

# Reglamento de Régimen Interior

---

**CEIP GLORIA FUERTES**

**Aprobado el día: 5 de octubre de 2021**

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

¿Qué es?	Instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento del mismo, en todos los aspectos; estableciendo las normas y estrategias para ello.	
Incorporará	Normas de convivencia y conducta.	Medidas y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.
Actualización	Teniendo en cuenta lo establecido en el <b>Decreto 23/2014, de 12 de junio</b> y en particular las modificaciones introducidas en el <b>Decreto 51/2007, de 17 de mayo</b> .	
Características	Forma parte del Proyecto Educativo	Concreta los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad del centro, en particular lo que no se establezcan en la normativa.
	Debe servir para favorecer la convivencia en el centro.	
¿Quién lo elabora?	Equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del Consejo Escolar.	
¿Quién lo aprueba?	El director y lo evalúa el Consejo Escolar.	
	<b>La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa</b> y los medios que faciliten e impulsen esa participación y colaboración.	
	<b>Organización y reparto de responsabilidades y funciones no definidas en la normativa vigente.</b>	
	<b>Procedimientos de actuación del Consejo Escolar</b> , y en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.	
	<b>Organización de los espacios del centro.</b>	
	<b>Funcionamiento de los servicios educativos del centro:</b> biblioteca, actividades extraescolares, etc.	
	<b>Normas que regulen el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.</b>	
	<b>Normas que garanticen y posibiliten la comunicación entre alumnos o padres con el profesorado</b> , así como la regulación de la intervención de los órganos de coordinación docente para atender las incidencias que puedan surgir en el proceso de evaluación de los alumnos.	
	<b>Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de los nuevos alumnos que se incorporen al centro.</b>	
	<b>Programa Releo.</b> Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.	
	<b>RELATIVO A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	
	Ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes regulados en el título I del decreto 51/2007	
	Normas de convivencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento.</li> <li>▪ Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.</li> </ul> </li> <li>▪ Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas y de puntualidad.</li> <li>▪ Las situaciones en que las medidas se deben aplicar directamente por el profesorado, casos que corresponde a la aplicación a la dirección.</li> <li>▪ Procedimiento para informar a las familias.</li> <li>▪ Medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.</li> </ul>	
	Funciones y normas de funcionamiento de la comisión de convivencia.	
Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medidas de actuación inmediata ante situación en conflicto, incluyendo el procedimiento de comunicación de las actuaciones inmediatas.</li> <li>▪ Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.</li> <li>▪ Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y circunstancias en que aparezcan.</li> <li>▪ Plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.</li> </ul>		
Procedimiento de acuerdo abreviado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de la mediación.</li> <li>▪ Procesos de acuerdo reeducativo.</li> <li>▪ Aceptación inmediata de sanciones.</li> <li>▪ Modelo de documento para la formalización de los acuerdos.</li> </ul>		
Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado.		

RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CENTRO	
	<p>La organización de las sustituciones del profesorado.</p> <p>La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones, así como con los padres y madres de los alumnos</p> <p>Transmisión de la información sobre las reuniones del consejo escolar</p> <p>Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.</p> <p>Condiciones para que los alumnos puedan ejercer el derecho de reunión.</p> <p><b>PLAN DE EVACUACION EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES</b></p>
Necesario	Actualizar regularmente los registros de incidencias y actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la convivencia y trasladar las mismas a la aplicación institucional de convivencia (CONV).
Regulación	<p><b>Orden de 29 de junio de 1994</b>, organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.</p> <p><b>Decreto 51/2007</b>, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por <b>Decreto 23/2014</b>, de gobierno y autonomía</p> <p><b>Decreto 51/2007</b>, derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.</p> <p><b>Decreto 23/2014</b>, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.</p> <p><b>Orden de 29 de junio de 1994</b>, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.</p> <p><b>Orden EDU/1921/2007</b>, 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.</p> <p><b>Ley 3/2014</b>, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.</p> <p><b>Real Decreto 82/1996 ROC</b> (BOE).</p> <p><b>Ley Orgánica 2/2006</b>, de 3 de mayo, de Educación (BOE).</p> <p>Madrugadores: <b>Decreto 29/2009</b> de 8 de abril y <b>ÓRDEN EDU/736/2014</b> de 21 de agosto.</p> <p>Comedor: <b>Decreto 20/2008</b> de 13 de marzo y <b>ÓRDEN EDU/693/2008</b> de 29 de abril.</p> <p>RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013: Convenios Colectivos de Trabajo: Personal Laboral BOCyL 28/10/2013.</p> <p>Mantenimiento Centros: <b>RD 2274/1993</b>, de 22 de diciembre y <b>ORDEN de 20 de julio de 1995</b>.</p>

## Tabla de contenido

<b>1. DERECHOS Y DEBERES</b> .....	6
1.1 Profesorado .....	6
1.2 Alumnos:.....	10
1.3 Padres y tutores legales.....	14
1.4 Personal no docente.....	14
<b>2. COMPETENCIAS</b> .....	15
2.1 Equipo Directivo .....	15
2.1.1 El Director .....	15
2.1.2 El Jefe de Estudios .....	16
2.1.3 El Secretario .....	17
2.2 Consejo Escolar.....	18
2.2.1 Competencias .....	18
2.2.1 Comisión de convivencia.....	19
2.2.3 Comisión económica.....	20
2.2.4 Comisión de igualdad.....	20
2.2.5 Comisión de comedor .....	20
2.3 El Claustro de Profesores.....	20
2.3.1 Competencias .....	20
2.4 Órganos de coordinación docente.....	21
2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación .....	21
2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación .....	22
2.5 La comisión de coordinación pedagógica.....	23
2.5.1 Competencias .....	23
2.6 Los tutores docentes .....	24
2.7 Personal no docente.....	25
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA</b> .....	27
3.1 Referidas al alumnado .....	27
3.1.1 Puntualidad y retrasos.....	27
3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación.....	27
3.2 Referidos al profesorado .....	28
3.2.1. Ausencias del profesorado .....	28
3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado .....	28
3.2.3. Vigilancia de recreos .....	29
3.3 Referidas a las familias .....	29
3.3.1 Asistencia a las reuniones .....	29
3.3.2 Entrada en el centro.....	30
3.3.3 Recogida de los alumnos.....	30
3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado .....	30
3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado o accidentes del alumnado.....	33
3.3.6 Solicitud de reuniones con profesores o equipo directivo .....	33

<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	34
4.1 Normas de Aula .....	36
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y bibliobús .....	35
4.3 Normas de Recreo .....	35
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	36
4.5 Normas de funcionamiento de los talleres escolares.....	37
4.6 Normas de Higiene, salud y vestimenta .....	38
4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro, página web, Twitter, Kaizala y Teams.....	39
4.8 Normas para la entrada al centro.....	41
4.9 Normas para la recogida de los alumnos.....	42
4.10 Normas de uso de los aseos .....	42
4.11 Normas de uso del Comedor .....	43
4.12 Transporte Escolar.....	44
4.13 Normas de uso de Madrugadores .....	45
4.14 Normas de las actividades extraescolares.....	46
4.15 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.....	46
<b>5 DISCIPLINA ESCOLAR</b> .....	47
5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA .....	48
5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia .....	48
5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	48
5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	48
5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	48
5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	49
5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	49
5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	49
5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07) .....	49
5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro ...	50
5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	50
5.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo). .....	51
5.5 AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	56

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

**Este Reglamento trata de:**

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

El aprendizaje exige para su consecución un clima de convivencia adecuado que permita y favorezca su desarrollo. La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se puede ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos se dejen sentir en todos los miembros de la comunidad educativa.

La escuela como comunidad y como institución educativa transmite a los alumnos y alumnas valores que se concretan en actitudes, normas y comportamientos que se desarrollan y concretan a diario en los aprendizajes y en el modo en que nos relacionamos. El documento que recoge todos los acuerdos que compartimos la comunidad educativa del CEIP Gloria Fuertes es el Reglamento de Régimen Interior.

Educar para la convivencia es nuestra intención y obligación como docentes, pero también es cierto que esta responsabilidad debe ser compartida por otros sectores de la sociedad, particularmente por las familias. Nuestra intención es educar en la tolerancia, en la no discriminación o en la resolución no violenta de los conflictos en la escuela pero para ello ha de tenerse el apoyo la colaboración de los padres y del entorno social del alumno.

Por este motivo consideramos necesaria la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades para promover el necesario clima de convivencia en el centro.

El Reglamento de Régimen Interior recoge las normas de organización, convivencia y disciplina del centro consensuadas y aprobadas por toda la comunidad educativa. Todos los miembros deben conocer, respetar y acatar las directrices que en este Reglamento prescribe.

La existencia de conflictos en el CEIP Gloria Fuertes no es muy significativa, pero para la prevención de futuros problemas es necesario prestar una especial atención por parte de toda la comunidad educativa en la elaboración de estrategias que faciliten una respuesta adecuada por parte de los agentes implicados. Esta preocupación viene a reafirmar la profunda convicción de que la educación en un sistema democrático

debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

## 1. DERECHOS Y DEBERES

### 1.1 Profesorado

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

### COMPETENCIAS

Las competencias del profesorado, entre otras, son las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores 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.

### REUNIONES

La periodicidad de las reuniones será, como mínimo, de una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros; será preceptiva, además una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

Dado que las funciones del Claustro son eminentemente docentes y académicas, en las reuniones habrá un apartado referido a ruegos y preguntas para que cada profesor puede expresar cualquier aspecto educativo que considere de interés; en este sentido, los profesores podrán solicitar al Director que incluya en el Orden del día algún punto

que entiendan importante para la organización y funcionamiento del Centro. Asimismo se procurará que las decisiones o posibles acuerdos se adopten por unanimidad y en los casos extremos en que esto no sea posible, los temas serán sometidos a votación directa de todos los miembros.

Al término de cada reunión se levantará acta de la misma a cargo del Secretario en donde se recogerán los puntos tratados y los acuerdos a los que se hayan podido llegar.

### **EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

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

## **DERECHOS**

- Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
- Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel o etapa.
- Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos.
- Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
- Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones. La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
- A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
- Participar con los demás componentes de su etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.). Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado.
- Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos. Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
- Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
- Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

## **DEBERES**

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

- Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- Participar en las tareas de programación y coordinación de los niveles en que se hallen integrados.
- Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio del centro.
- Trabajar las matemáticas mediante los algoritmos ABN.
- Asumir el Proyecto de Mejora de la Ortografía Visual e implantarlo al nivel impartido.
- Asumir también, las dinámicas y técnicas de Aprendizaje Cooperativo e implantarlas y respetarlas en el aula.
- Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado con cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro que se realizará el 1º o 2º día del curso.
- Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor o de Coordinador.
- Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
- Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
- No hacer influir sus opiniones personales, creencias religiosas y sentimientos políticos en los alumnos.
- No entregar llaves de las clases y estancias a los alumnos.
- Cerrar las aulas en las que se trabaje con tabletas, siempre que se quede la clase vacía: recreo, Educación Física, música, etc.
- Asumir y participar en todos los Proyectos (PEC, Proyecto de robótica, Proyecto de ortografía visual...) y Planes (Plan de igualdad, PAT, Plan TIC, Planes de Mejora...) del Centro como seña de identidad.

- Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del Centro.
- Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del Centro.
- Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- Se procurará realizar los cambios de clase entre profesor - tutor y especialistas en las horas indicadas y en el menor tiempo posible, siguiendo el horario establecido.
- Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.
- Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
- Controlará que el uso de la agenda sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-Centro y Centro-padres.
- Potenciar el uso del correo electrónico corporativo y la aplicación Kaizala para comunicarse con las familias, haciendo un uso correcto de los mismos.
- Utilización de tablets a partir de 3º de Primaria como recurso educativo.
- Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo. Entregando las faltas de asistencia mensualmente en dirección.
- Reflejar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor y al Director/a.
- Controlar el acceso de los alumnos a cualquier dependencia del Centro, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- Velar porque durante el uso de las aulas, por parte de los alumnos a su cargo, se cumpla que:
  - Reciclar los papeles, plásticos y orgánicos. Sacando al contenedor los papeles y los plásticos de forma semanal y acompañados por el profesor.
  - Pupitres colocados de forma correcta.
  - Materiales guardados en el sitio correspondiente.
  - Abrigos colgados en sus perchas.
  - Dejar las mochilas fuera del aula en el edificio de Primaria.
  - Utilizar los armarios o estanterías para guardar el material y con orden.
  - Ventilación de las aulas varias veces al día.
  - Durante los recreos y salidas a otras dependencias, las clases estén con las luces apagadas.

## **1.2 Alumnos**

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

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

## **DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL**

Todos los alumnos 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.

## **DERECHO A SER RESPETADO**

Todos los alumnos tienen 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 le 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 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. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

### **DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO**

Todos los alumnos 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 participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) 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.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### **DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL**

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

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

#### **Deber de estudiar**

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

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 tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros 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 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.**

Todos los alumnos tienen 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 de los alumnos.
- 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, 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 el Reglamento de régimen interior.

- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos, manteniendo limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del Centro), utilizando papeleras (reciclando) y otros medios existentes.
- d) Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del Colegio.
- e) Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.
- f) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que según el Reglamento de Régimen Interior se ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
- g) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.
- h) Abstenerse de traer al Centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
- i) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.

### **Deber de ciudadanía.**

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

### **1.3 Padres y Tutores legales**

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

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijo o tutelados.
4. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
5. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.**
7. **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.

8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.
12. Informar al centro si se produjera separación o divorcio.
13. Entregar puntualmente al inicio de curso los siguientes documentos: “Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos” y “Autorización de salidas por el entorno”, así como el resto de documentos que surjan a lo largo del curso.

#### **1.4 Personal no docente**

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.**

## **2. COMPETENCIAS**

### **2.1 Equipo Directivo**

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

#### **2.1.1 El Director**

- Son competencias del director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C.

Competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- d) Ejercer la dirección académica y pedagógica del personal docente, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- e) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- f) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- g) 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 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- h) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos y alumnas.
- i) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- j) 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 Decreto.
- k) 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 este Decreto.
- l) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- ll) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- m) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- n) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- ñ) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- o) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- p) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- q) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- r) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- s) Visar las certificaciones y documentos académicos de centro.
- t) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- u) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- v) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### 2.1.2 El Jefe de Estudios

- Son competencias del jefe de estudios: Artículo 34 del R.O.C.

Competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### 2.1.3 El Secretario

- Son competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.

Son competencias del Secretario:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.2 Consejo Escolar**

### **2.2.1 Competencias**

- Sus competencias aparecen en el Artículo 127 de la LOE y 21 del R.O.C
  - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
  - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
  - e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
  - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - i) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
  - 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.
- ll) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- m) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- n) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen 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.
- o) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- p) 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».
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos o mayoría de sus miembros.
- En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la de convivencia, la de comedor y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por el Director.

### **2.2.2 Comisión de Convivencia**

- La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, 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, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- La comisión estará integrada por el director, un profesor y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes.

- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
- 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.
- La Comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas que alteren el normal funcionamiento del centro tanto en las actividades académicas como en cada uno de los servicios que presta el Centro (Madrugadores y Comedor).
- Entre sus funciones estarán:
  - Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso.
  - Estudio de los casos, que presenten más alteraciones de las normas de convivencia junto con el Director y aplicar las correspondientes sanciones aprobadas en el presente RRI.
  - Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro.
  - Estudiar y proponer el plan de convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

### **2.2.3 Comisión económica.**

Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

- Estará integrada por el Director, un profesor, un padre y el Secretario del Centro.
- Se reunirá, al menos, una vez al año.

### **2.2.4 Comisión de Igualdad.**

- Tendrá como finalidad la designación de un profesor dentro del consejo escolar, que impulse medidas educativas, que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Para dicha designación se tendrá en cuenta lo establecido en la - disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### **2.2.5 Comisión de Comedor.**

- Velará por el control y seguimiento del funcionamiento de este servicio.
- Estará integrada por el Director, un profesor, un padre y el Secretario del Centro.
- Se reunirá cuando sea necesario.

## **2.3 El Claustro de Profesores**

### **2.3.1 Competencias**

El carácter, composición y competencias serán las establecidas en la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Y en los arts. 22 y ss. del R.O.C.

Corresponde al claustro de profesores 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.

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.

Tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual, todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
- Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso, sin convocatoria previa,
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro.

## **2.4 Órganos de coordinación docente**

### **2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación**

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 47 de la Orden EDU/519/2014
1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
  2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
    - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
    - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
    - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
    - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
    - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
    - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
    - h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
    - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
    - k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
    - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
  3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
  4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **2.4.2 Equipos Docentes Internivel y su coordinación**

- Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 48 de la Orden EDU/519/2014.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

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

## 2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

### 2.5.1 Competencias

- Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, el coordinador TIC y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

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

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
  - d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
  - e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
  - f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
  - g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
  - i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
  - k) Dinamizar y coordina el Plan TIC de centro.
3. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

## **2.6 Los tutores docentes**

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014
1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
  2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
  3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.
  4. Son funciones de los tutores:
    - a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
    - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
  - f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
  - g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
  - h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  - i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
  - j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  - k) Tomar acta de las reuniones individuales y generales llevadas a cabo con las familias.
  - l) Informar a las familias de los criterios de calificación en la primera reunión del curso, se realizará una breve acta donde quede registrado que se ha informado.
5. Los tutores serán coordinados por el Director, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

### **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, educativas y disciplinarias 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 o 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.

### **2.7 Personal no docente**

- Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León**

**Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.**

### **COMPOSICIÓN**

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa.

Comprende:

- Personal del servicio de comedor escolar.
- Personal de limpieza.
- Personal del servicio de madrugadores.
- Personal de transporte.

### **DERECHOS**

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Dirigirse al Equipo Directivo manifestándoles sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.
- Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

### **DEBERES**

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del Centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.
- Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- Gestionar el momento de salida, hacia el autobús o hacia la actividad extraescolar que sea, de los alumnos usuarios de transporte y beneficiarios de comedor escolar.

### **COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

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

### **JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Corresponderá al Director, quien dispondrá las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

### **INASISTENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al Director, Secretario o Jefe de Estudios.
- Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (certificado, etc.).

- En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.

### **CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

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

## **3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

### **3.1 Referidas al alumnado**

#### **3.1.1 Puntualidad y retrasos :**

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

#### **3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:**

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

Se considerarán como ausencias justificadas:

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

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

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

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

#### **Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo**

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

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

Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

### **3.2 Referidos al profesorado**

#### **3.2.1. Ausencias del profesorado.**

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

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que comunicará a los maestros a los que afecte la ausencia.
- El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- Cuando la ausencia sean de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

#### **3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:**

Cuando se produzca una ausencia:

Los profesores, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán al Director el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.

- Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, y siempre que sea posible, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

##### Educación Infantil

1. Profesora tutora.
2. Profesores del ciclo de Educación Infantil con apoyo a otros profesores.
3. Profesores que tengan docencia con alumnos de Educación Infantil, y tengan apoyo a otros profesores o a los alumnos.
4. Profesores de Educación Primaria.
5. Profesorado de PT o AL.
6. Equipo Directivo.

##### Educación Primaria

1. Tutor del curso.
2. Profesores del centro de Educación Primaria con apoyo a otros profesores o con atención a alumnos con dificultad en el aprendizaje darán preferencia a la sustitución del profesor ausente.
4. Profesores de Infantil.

3. Profesorado de PT y AL.

5. Equipo Directivo.

En el caso de no estar ningún profesor disponible se agruparán los alumnos.

### **3.2.3. Vigilancia de recreos:**

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia en el centro, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- Periodo de recreo: 12:00 a 12:30h. Junio de 11:30 a 12:00h.
- Todos los alumnos salen al patio-recreo. No se pueden quedar los niños solos en clase.
- Los alumnos de infantil salen al patio interior de Primaria con un profesor y los alumnos de Primaria salen a la pista de futbito donde estarán vigilados por dos profesores.
- Si los alumnos quieren ir al baño entrarán a los baños de Educación Primaria.
- Se sacarán los contenedores de reciclaje por parte de los alumnos encargados dentro del proyecto "Patrulla verde". No se podrá tirar basura al suelo.
- Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- Los profesores encargados de cuidar patio serán puntuales.
- Los profesores realizarán una vigilancia activa.
- Los alumnos saldrán en fila y en orden al recreo, irán al baño antes de salir al patio, el profesor responsable en ese momento se encargará de acompañarlos hasta el patio y no se irá hasta que lleguen los profesores que les toca cuidar patio.
- A la entrada los alumnos se colocarán en filas por cursos, será el profesor que le toque con ese grupo clase el que los recoja y los lleve a clase en orden y en silencio.
- En los recreos las clases que tengan tabletas serán cerradas.
- Se les proporcionará una caja con distintos materiales o juegos "A qué jugamos hoy".
- Si los niños quieren ir al baño en el periodo de recreo, deberán pedir permiso al maestro cuidador e irán a los baños del edificio de Primaria.
- Una vez terminado el recreo no se podrá ir al baño.
- Los días de lluvia u otros motivos, los niños de infantil irán al gimnasio. Los alumnos de primaria se quedarán en su clase jugando a juegos de mesa, pintando, etc. Los alumnos de Primaria cuya aula se encuentre situada en el edificio de Infantil, se quedarán en su aula. No se correrá en clase ni pasillos, no se jugará con balones, no se lanzarán objetos y no se tocará la pizarra digital u ordenador y no se podrá utilizar la tablet personal.

## **3.3 Referidas a las familias**

### **3.3.1 Asistencia a reuniones.**

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

Durante estas reuniones no se puede dejar a los niños solos por el centro o patios escolares, en el caso que hubiera, el centro no se hace responsable de los niños mientras sus padres o tutores legales permanecen en las mismas.

Los padres que lo necesiten, podrán solicitar en la secretaría del centro un justificante de asistencia.

### **3.3.2 Entrada al centro.**

- Los alumnos de Infantil entrarán por la puerta trasera del edificio, los profesores abrirán un poco antes de la hora y los alumnos irán entrando y se pondrán en fila.
- Los padres se quedarán en la puerta, no pudiendo entrar al centro.
- No se atenderá a los padres en las entradas.
- En los días de huelga, aquellos alumnos que no acudan al centro educativo por acogerse tanto la familia como el alumno al derecho de huelga no podrán acudir al centro educativo a la hora de comedor ni asistir a las actividades escolares complementarias de la tarde ya que guardan total vinculación en el proceso educativo.

### **3.3.3 Recogida de los alumnos.**

- Las entradas y salidas de alumnado causadas por tema médico o por otras causas debidamente justificadas solo podrán producirse en los cambios de clase o recreo, evitando la interrupción constante de las clases.
- Los padres no accederán a las clases de sus hijos para dejarles o recogerles siendo el Equipo Directivo quien acceda.

### **3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado.**

El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Dichos criterios se contemplan en unos criterios de calificación, informados a las familias en las reuniones generales de principio de curso. De no alcanzarse, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oír a los padres, madres o tutores legales del alumno.

El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

### ***Objetividad en la evaluación.***

Se informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Asimismo, se les expondrán los criterios de calificación del curso). Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en las reuniones de principio de curso, resolviendo cualquier duda que pueda surgir. Así como en las reuniones individuales con los padres se informará de la evolución de sus hijos, calificaciones, medidas de refuerzo, actitud, trabajos, tareas, etc.

Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

### ***Aclaraciones y reclamaciones.***

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 determine cada profesor.

Se hará 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.

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.

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.***

Se 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.

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.

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

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.

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

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.***

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.

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

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

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

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

En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

### **3.3.5 Actuación ante enfermedades o accidentes del alumnado**

- Siempre que un niño no esté en condiciones físicas que permita el normal desarrollo de su actividad en el aula o haya indicios o síntomas de enfermedad, los alumnos deberán ausentarse del centro hasta su restablecimiento, debiendo los padres comunicar tal inasistencia para su pertinente justificación.
- Si en algún momento un alumno se encuentra indispuesto o sufre algún accidente se llamará a los padres para que vengan a por él.
- Si hay una urgencia médica se llamará al 112 y posteriormente se informará a las familias.
- Si un alumno se hace pis, caca o se moja, se llamará a los padres para que vengan al centro a cambiarlo de ropa.

### **3.3.6 Solicitud de reuniones con profesores o Equipo Directivo.**

Es voluntad del CEIP “Gloria Fuertes” de Villalbilla de Burgos facilitar y potenciar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos, fundamentalmente a través de las tutorías. En este sentido, se fija con carácter general una hora semanal dentro del horario complementario del profesorado para que los padres de alumnos que lo crean conveniente puedan abordar con los tutores cualquier aspecto educativo que consideren de interés. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales de cada docente y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

En esta misma línea colaboradora, el Equipo Directivo del centro estará a disposición de los padres ante cualquier sugerencia, aclaración o problemática que pudiera surgir. El horario se encuentra en la página web o en el centro.

No obstante, se procurará que los tutores celebren durante el curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos, tomado acta de la misma y firmada por el profesor y padres. Aquí podrá abordarse la programación curricular para el curso, los objetivos establecidos en las Programaciones Didácticas y los progresos y dificultades detectados en la consecución de los mismos. Además, trimestralmente, se confeccionará una información escrita en lo que se ha dado en llamar “boletín de notas”, de tal forma que los tutores y profesores especialistas evaluarán el rendimiento de los alumnos en cada una de las áreas curriculares.

- Las visitas al profesorado para hablar sobre la marcha de sus hijos se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos.
- No se permitirá el acceso de los padres a las clases dentro del horario lectivo, salvo por citación expresa del tutor y/o especialista.

## 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc. Todo ello viene reflejado en el Plan TIC de centro.
- No se permite el uso de juegos, juguetes, aparatos electrónicos en el centro (MP4, PSP, móvil...) u otros objetos similares que pudieran dificultar o interrumpir el normal desarrollo de las clases. En tal caso si los trajeran el colegio no se responsabiliza si hubiera pérdida o rotura de los mismos.
- Deben respetarse las normas establecidas en el Plan TIC respecto al buen uso de las tablets en el aula. En caso de que algún alumno infrinja cualquiera de estas normas, se le requisa el dispositivo hasta que se considera oportuno.
- Asimismo, tampoco se permite el uso de dicho dispositivo en el horario de madrugadores, comedor y recreos con lluvia.
- Las salidas al servicio en horario de clase, se realizará previo permiso y

autorización del profesor.

- En los cambios de clase o tras la finalización de la sesión lectiva, no se permite salir de forma desordenada, corriendo, gritando o empujando y nunca se hará sin el permiso del profesor correspondiente.
- Se prohíbe terminantemente todo tipo de conducta que implique desconsideración, falta de urbanismo, deterioro de material (el cual deberá reponerse en cantidad proporcional al objeto dañado) desobediencia, insultos o palabras malsonantes, amenazas, agresión o robo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las tareas o deberes de casa tendrán por objeto habituar al alumno al trabajo diario y al fomento del esfuerzo personal.
- En las clases de Educación Física se acudirá con la ropa y calzado adecuado (chándal y deportivas).
- En los desplazamientos en Educación Física al polideportivo u otros lugares del entorno para el desarrollo de este área, se harán siempre sin correr, caminando por la acera y esperando al profesor antes de cruzar la carretera.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el entorno escolar de la localidad, deberán cumplirse las normas de comportamiento del punto anterior.
- Se establece como normas básicas de conducta los hábitos de saludos y despedidas, pedir las cosas por favor y dar las gracias, llamar a la puerta antes de entrar y cerrarla con cuidado, hablar con moderado tono de voz, mostrar actitud de compartir el material, ayudar a los compañeros y ser respetuoso con el medio ambiente (reciclar).
- Se hará un uso adecuado de las tabletas, siendo cada alumno responsable de sus dispositivos. El centro no se responsabiliza de un mal uso o pérdida de las mismas.
- Las mochilas en el edificio de Primaria permanecerán en el pasillo para no entorpecer en el aula.
- Está permitido la celebración de cumpleaños de forma sencilla. Los alumnos que lo deseen pueden traer un pequeño almuerzo a sus compañeros de clase que puedan comer en el horario de recreo. Deberá ser lo más saludable posible y que genere pocos residuos. Los padres son los responsables de traer almuerzo que puedan comer todos los compañeros teniendo en cuenta las alergias de los alumnos que pueda haber. Está totalmente prohibido traer regalos, tarjetas de invitación a cumpleaños y chucherías.

#### **4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y bibliobús.**

Existe en el Colegio un servicio de biblioteca (de aula) de tal forma que todos los alumnos puedan tener acceso a su uso y disfrute, incluso en la modalidad de préstamo domiciliario. Serán los propios profesores tutores los responsables de que cuando alguno de sus alumnos saque libros de préstamo, éstos sean devueltos en buen estado y dentro del plazo de tiempo que se determine.

Paralelamente a lo anterior, existe el Bibliobús de la Junta de Castilla y León que, cada tres semanas, se desplaza hasta el pueblo, que será utilizado de forma obligatoria por

todos los alumnos del centro, como actividad dentro del Plan Lector. Para ello a principio de curso deberán traer el carnet de biblioteca y la bolsa para transportar los libros.

Es obligatorio traer y devolver los libros, CD's o DVD's que se hayan cogido con puntualidad, así como cuidarlos y devolverlos en perfecto estado. Si hubiera alguna pérdida o rotura de los mismos, el alumno de hará responsable de la reposición de ellos.

#### **4.3 Normas de Recreo**

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- En ningún caso se podrá utilizar la Tablet sin consentimiento del profesor.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- El alumnado estará siempre a la vista, sin esconderse, sobre todo en los ángulos del patio colindantes con la verja.
- Los padres no podrán entregar por la verja ningún material o almuerzo, respetando así los tiempos de juego de los niños.
- Respetar, cuidar y compartir los materiales de la caja "A qué jugamos hoy".
- Si surge algún problema, los alumnos deberán comunicárselo al profesor que está en el patio.
- No se podrá jugar a "peleas" o juegos agresivos, ni molestar a los compañeros que están jugando.
- Si se detectara que una persona merodea por los alrededores del centro de forma continuada y sistemática se optaría por avisar a la Guardia Civil.

#### **4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 75% del grupo o los grupos a los que va dirigida.

- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Por otra parte aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.
- En los desplazamientos en autobús, es obligatorio ir con el cinturón de seguridad puesto en todo momento.
- Cuando un alumno no puede ir a una salida, solo se devolverá el dinero de la entrada a dicha actividad, si no se ha tenido que pagar por anticipado. Lo que no se devolverá es el coste del autobús ya que se hace la media entre todos los alumnos.
- Para poder participar en las actividades complementarias que proponga el centro, se deberá entregar al tutor la autorización y dinero (si tuviera un coste) dentro del plazo establecido. Si hubiera pasado dicho plazo, el alumno no podrá participar en dicha actividad.

A principio de cada curso escolar se dará a las familias una autorización para que sus hijos puedan participar en las salidas y desplazamientos que programe el centro durante todo el curso. Estas serán planteadas para ser desarrolladas en el entorno próximo de la localidad. Como por ejemplo:

- Polideportivo de la localidad, plaza y jardines de alrededor.
- Parques de la localidad.
- Pista de pádel y tenis de la localidad.
- Salidas a observar o desarrollar contenidos curriculares (estaciones del año, señalización urbana, lugares relevantes, fauna y flora, echar cartas al buzón, actividades de Arts, dramatizaciones, bailes, recogida de hojas, frutos, etc.)

- Salida a los contenedores a reciclar.
- Desplazamiento por el tramo peatonal hasta la Ermita Molino Ramón de Villalbilla de Burgos, Ermita Molino Ramón y sus parques anexos.
- Ayuntamiento de Villalbilla.
- Desfile de Carnaval por la localidad.
- Ruta en bici o patinete por la localidad.
- Gymkanas por la localidad.
- Salir al Bibliobús.
- Cualquier actividad didáctica que pueda surgir.

Los alumnos cuyas familias no autoricen las salidas por el entorno de la localidad, deberán permanecer en el centro y serán atendidos por un profesor realizando la actividad curricular alternativa oportuna.

#### 4.5 Normas de funcionamiento de los talleres extraescolares.

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

##### **Normas de uso de este servicio:**

- Los alumnos pueden inscribirse en todas las actividades que deseen, siempre y cuando cumplan los requisitos de edad.
- Las actividades del profesorado tienen un número limitado de 10 plazas para todas las actividades. Si la demanda de alguna actividad superara dicho número de plazas, los alumnos se repartirían en dos grupos:
  - 1º grupo: de octubre a enero y 2º grupo: de febrero a mayo.
- Los grupos se dividirían por orden alfabético.
- Si el número de solicitudes fuera inferior a 6 alumnos, la actividad se quedaría anulada.
- Si una vez iniciada la actividad, el número de alumnos pasara a ser inferior al mínimo, la actividad quedaría suspendida.
- Es imprescindible la puntualidad en las entradas y salidas de las actividades.
- Las actividades tienen una duración de 1 hora, no pudiendo incorporarse más tarde, ni salir antes de la hora.
- La entrada y salida para todas las actividades extraescolares se realizará por la puerta principal.
- Los alumnos de comedor que participen en alguna de las actividades programadas serán recogidos por los responsables de dicha actividad.
- Se recuerda que la asistencia a las actividades elegidas es obligatoria. A la 3ª falta sin justificar, se causará baja.
- La actitud o comportamiento inadecuado, también será causa de baja en la actividad.
- Si por algún motivo el alumno tuviese que dejar de asistir a alguna de las actividades, se deberá comunicar al colegio.
- Los días que comienzan las vacaciones de Navidad y Semana Santa, se suspenden las actividades.

- Es responsabilidad de los padres recoger a sus hijos al finalizar las actividades. La impuntualidad reiterada en esta recogida será causa de baja en las actividades.
- Las familias de alumnos de transporte escolar cuyos hijos/as participen en alguna de estas actividades, deberán recogerlos al finalizar las mismas, no pudiendo hacer, obviamente, uso del autobús.

**Normas para el profesorado:**

- Las actividades extraescolares de tarde serán llevadas a cabo por el profesorado de los centros que tienen jornada continua.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección del día y del taller se hará por orden de antigüedad en el centro. En caso de igualdad de antigüedad, se tendrá en cuenta la puntuación en el concurso de traslados.

**4.6 Normas de Higiene, salud y vestimenta.**

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

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, gastroenteritis, conjuntivitis...), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

Se acudirá al centro con la indumentaria adecuada quedando prohibido el uso de prendas u objetos que cubran total o parcialmente la cabeza al margen de cualquier interpretación cultural y/o religiosa.

En las clases de Educación Física y psicomotricidad, se acudirá con la ropa y calzado adecuado (chándal y deportivas).

Está prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en el centro escolar, patios y a las entradas, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León y la Ley 42/2010 de 30 de diciembre.

Los alumnos que sean matriculados en el centro, deberán tener adquirido el control de esfínteres. Si no fuera así, los padres deberán comprometerse a venir a cambiar el pañal a su hijo/a todas las veces necesarias, como mínimo en 2 ocasiones durante el horario escolar, y siempre que se dé una deposición.

Si hiciera uso de Madrugadores, Comedor o Extraescolares, también deberán acudir al centro a cambiar a su hijo/a en dicho periodo.

En relación a esta casuística, el centro les proporcionará un documento donde puedan dejar reflejado que se comprometen a ello.

Si algún alumno se moja durante el recreo, se llamará a la familia para que le traigan ropa de cambio.

#### **4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro. Página web, Twitter, Kaizala y Teams.**

- No está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos o el uso de las tabletas. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro
- El centro no se responsabiliza de la sustracción de los dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará en Dirección.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.
- Se solicitará a los padres al realizarse la matrícula de un alumno al centro la firma de un “consentimiento informado, tratamiento de imágenes-voz de alumnos” Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016-679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- El centro dispondrá de una cámara de fotografía con la que, en determinados momentos o actividades, el claustro podrá capturar imágenes siempre de aquellos alumnos cuya familia haya firmado el consentimiento de imágenes anteriormente mencionado. Esas fotos serán almacenadas en el One Drive cada curso escolar y en septiembre del curso siguiente serán eliminadas.
- Las tabletas estarán siempre cerradas en su funda y encima de la mesa.
- Las tabletas son de uso educativo, no pudiendo ser utilizadas para ocio.
- Deben traer las tabletas a clase todos los días como un material escolar más.
- Cualquier comentario o uso inadecuado de la página web o de Twitter será sancionado aplicando el RRI o en su caso denunciado.

#### **KAIZALA**

Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo. Se insta a las familias y profesorado a hacer un buen uso de dicha aplicación.

Debe ser utilizada con diligencia, respeto y mesura.

Grupo Kaizala de centro:

- Se creará cada curso escolar un canal de información para las familias del centro. Se utilizará solo para enviar informaciones rápidas o fotos de actividades grupales (siempre con la autorización inicial de captación de imágenes y voz).

- Las fotos enviadas por la aplicación de Kaizala (previa autorización a principio de curso de captación inicial de imágenes y voz) son de uso personal, quedando dentro del ámbito familiar.

#### Grupos Kaizala tutoría:

- Cada tutoría tendrá un canal de familias. Se utilizará para enviar información sobre el grupo o envío de fotos o vídeos de actividades educativas que se realicen (siempre con la autorización inicial de captación de imágenes y voz)
- Las tutorías pueden abrir un canal con cada familia para tratar asuntos personales de cada alumno/a. Este canal se utilizará para informar o preguntar asuntos relativos con lo educativo de los alumnos/as.
- Se tendrá en cuenta el derecho a la desconexión del profesorado, por lo que está terminantemente prohibido el envío de mensajes fuera del horario o fines de semana, ya que las notificaciones saltan en el móvil de los docentes.
- Si la consulta es de carácter importante se deberá tratar siempre en tutoría.
- Si la consulta es de gestión del centro u otros servicios debe tratarse con el equipo directivo.
- Las fotos enviadas por la aplicación de Kaizala (previa autorización a principio de curso de captación inicial de imágenes y voz) son de uso personal, quedando dentro del ámbito familiar.
- No se podrá preguntar por la tarea ni por cuándo hay pruebas o exámenes. Es responsabilidad de los alumnos dichas funciones.

*"Se advierte al destinatario del presente correo que las fotos, videos y otros ficheros multimedia a los que, como padre, madre, tutor o alumno, tenga acceso mediante el vínculo que se le facilita a continuación, exclusivamente se podrán destinar a un uso personal y doméstico.*

*Cualquier otro uso de esos datos implicará un tratamiento de datos de carácter personal sujeto a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales, del que será responsable.*

*Se informa que la difusión de estos datos por internet de modo que resulten accesibles a un grupo indeterminado de personas, como sucede en el caso de redes sociales con perfiles abiertos, excede del uso personal y doméstico."*

## **TEAMS**

Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo.

Dicha aplicación solo será utilizada si algún grupo o el centro debiera trabajar de forma telemática.

- Herramienta de uso puramente educativo.

- Cada alumno tiene sus propias claves personales de Educacyl que son personales e intransferibles.
- El profesor tutor es quien crea los grupos de clase y los profesores especialistas se unen a dichas aulas.
- El centro no se hace responsable de los grupos, conversaciones o llamadas que se creen fuera del grupo clase.
- Queda terminantemente prohibido utilizar dicha aplicación para acosar, insultar o faltar el respeto a otras personas.
- El centro no se hará responsable de los comentarios, llamadas, fotos o vídeos que se hagan fuera de las conexiones del profesorado.
- Debe respetarse el derecho a la desconexión del profesorado.
- Queda terminantemente prohibido grabar las clases. Si por algún motivo se hace de forma involuntaria, la persona que realizar dicha grabación debe eliminarla de inmediato.
- Al finalizar el curso escolar, los tutores creadores de cada grupo eliminarán los mismos.

#### **4.8 Normas para la entrada al centro.**

- El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.
- Los alumnos de transporte escolar accederán al Centro por la entrada principal.
- Los alumnos del grupo de Primaria cuyo aula está situado en el edificio de Infantil, accederán al Centro por la misma puerta que el resto de alumnos de Primaria.
- Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al colegio, para que hagan las filas, no hasta dentro del aula.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases la de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.
- Las puertas del recinto escolar permanecerán abiertas 10 minutos a partir de la hora de entrada, la cual será cerrada transcurrido este tiempo. Superado este margen, el alumno que llegue tarde deberá acceder por la puerta lateral y traer el justificante de falta cumplimentado a Dirección y venir acompañado por un adulto responsable. En el supuesto de que un alumno a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio y el Equipo Directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.
- Los casos de impuntualidad repetida y no debidamente justificada (tercera en un mes) producirán los efectos siguientes:
  - El impedimento a la entrada en la clase correspondiente.
  - La atención en la dependencia que se determine hasta el inicio de la siguiente clase.
  - El registro de la impuntualidad a cargo del profesor o tutor afectado.

- La comunicación de la falta a la familia antes de la negativa a la entrada en clase.
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas por el profesor tutor en el correspondiente registro.
- Los padres o tutores de los alumnos comunicarán la ausencia de su hijo a clase el mismo día en que se incorporen de nuevo al centro.
- Cuando algún alumno precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor tutor tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el tutor procurará contactar con la familia del alumno.
- Cuando se produzca absentismo escolar de algún alumno, el tutor comunicará este hecho al Jefe de Estudios que procederá según lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Antes del día 7 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.

#### **4.9 Normas para la recogida de los alumnos.**

- En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada.
- Los alumnos que no sean recogidos a la hora se les llamará a los padres por teléfono. Si no contestan, no cogen el teléfono o no vienen a por ellos se llamará a la Guardia Civil si ha pasado media hora.
- Cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.
- Si por algún motivo de causa mayor (accidente, atasco, etc.) no llegan a recoger a su hijo /a, deben avisar por teléfono al centro.

#### **4.10 Normas de uso de los Aseos.**

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- No se tirarán los rollos de papel higiénico a los retretes.
- Se apagarán las luces cuando no se usen los servicios.
- Si algún alumno necesitase usar de forma ocasional el servicio con mayor asiduidad, deberán notificarlo por escrito al tutor.
- Dejar los lavabos limpios cuando se limpien material.
- Se irá al baño andando y en silencio, para no molestar al resto de compañeros.

#### 4.11 Normas de uso del Comedor.

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

El funcionamiento de este servicio viene determinado por el contrato suscrito entre la Dirección Provincial de Educación de Burgos y la empresa concesionaria del servicio de catering.

Tienen derecho al uso de este servicio los alumnos del Centro que lo soliciten y abonen, en su caso, las cuotas de dinero que en cada momento se fije con excepción de aquellos que pudieran disfrutar de beca o ayuda económica para este fin. También podrán ser usuarios el personal que presta sus servicios en el mismo y el profesorado que trabaja en el colegio.

El periodo comprendido entre las 14:00 a 16:00 horas del mediodía (junio de 13:30 a 15:30h) no tiene carácter lectivo ni de recreo vigilado por el profesorado y es, por tanto, el personal cuidador el responsable de la atención y vigilancia de los alumnos diferenciándose, a su vez, estos dos subperiodos:

- El tiempo de comedor propiamente dicho.
- El periodo anterior y posterior al mismo correspondiente a actividades recreativas y lúdicas.

El horario de recogida de los niños es de 15:30 a 16:00 horas (junio de 15:00 a 15:30h): los padres deben recoger con puntualidad a los niños, si no pudieran recogerlos ellos deben autorizar e informar por escrito a la persona en que delegan (máximo dos personas).

A estos efectos, se consideran funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y del posterior recreo, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

Consecuentemente con lo anterior se establece que las funciones fundamentales del personal cuidador son las siguientes:

- Conseguir hábitos de higiene en los escolares: manos, manipulación de alimentos, uso correcto de cubiertos, etc.
- Crear un ambiente de respeto tanto por el material como por los compañeros y personal de comedor: entrar ordenadamente y sentarse correctamente, hablar en buen tono y con educación, etc.
- Ayudar a los alumnos en el servicio de comidas.
- Adquirir hábitos de alimentación en los escolares, haciendo que estos coman una cantidad suficiente del menú diario.
- Atender a los alumnos que pudieran sufrir algún accidente.
- Velar para que los niños no salgan del recinto escolar.
- Preparar a los alumnos de transporte a la hora de recogida establecida.
- Durante los meses de octubre a mayo, se responsabilizarán (previa información

del Equipo Directivo) de acompañar a los alumnos a las actividades extraescolares a las que se hayan apuntado o bien al transporte.

En función del carácter educativo del comedor se fomentará la colaboración de los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas; en esta línea se podrán nombrar de entre este grupo la figura del responsable de mesa, quien trasladará a las cuidadoras las sugerencias que crean oportunas y estarán pendientes de la correcta utilización de este servicio de comedor y de cualquier otra indicación que les formulen las anteriores profesionales.

Para garantizar la correcta organización y funcionamiento del comedor escolar se constituye la Comisión de Comedor en el seno del Consejo Escolar formada por el Director y un representante de los profesores y otro de los padres. Así, de esta forma, cuando el personal cuidador detecte signos de desobediencia o mal comportamiento de los alumnos podrán adoptar las medidas que estimen necesarias y, en último extremo, informarán de ello a la citada Comisión para que decida en cada caso lo que proceda.

Aquellos padres cuyos hijos precisen algún régimen especial de comidas, o padezcan alergias a determinados alimentos, deberán comunicarlo por escrito (con justificante médico) a la Dirección para que esta circunstancia pueda tenerse en cuenta en la elaboración de los menús. En todo caso se fomentará que los niños coman una cantidad mínima de cada uno de los dos platos del menú diario.

En última instancia es el/la Director/a del Centro el máximo responsable de dirigir y coordinar el servicio de comedor y ejercerá la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en este caso, con la empresa adjudicataria del suministro de comidas. Dichos profesionales serán merecedores del mejor trato y respeto posible de toda la Comunidad Educativa. Para el correcto funcionamiento del servicio de comedor el C.E.I.P. "Gloria Fuertes" de Villalbilla de Burgos se dotará de un Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar.

La normativa del Comedor es la misma que la del propio centro, que viene reflejada en el este RRI.

#### **4.12 Normas de transporte escolar.**

**El transporte escolar aparece regulado por la ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.**

Se dispone de una única ruta, Ruta 1: Renuncio - Villacienco.

##### Normas de transporte escolar

- El alumno/a deberá estar al menos cinco minutos antes, en la parada respectiva.
- La responsabilidad de la cuidadora comienza en el momento en que realiza la parada el autocar. Hasta entonces la responsabilidad recae sobre los padres, que deberán acompañar a sus hijos hasta la parada. A la vuelta deberán esperar en la misma parada.

- Las monitoras del autobús serán responsables de los alumnos/as de transporte escolar hasta que comience la jornada escolar.
- Existe un reglamento de transporte. Una copia de éste se les hará entrega al comienzo del periodo escolar.
- En caso de incumplimiento por parte de un alumno/a de alguno de los deberes especificados en el reglamento la monitora responsable de esa ruta escolar será la encargada de rellenar un Parte de incidencias que le será facilitado en Dirección. Dicho parte deberá ser firmado por el padre/madre del alumno/a así como por parte de la Directora.

#### Resumen de la normativa

- Los padres deberán contactar con la monitora cada vez que el alumno no vaya a utilizar este servicio.
- Deberá existir orden a la entrada del autobús. Los alumnos más pequeños tendrán prioridad sobre los mayores.
- Habrá limpieza y cuidado en el autobús. No se podrá comer ni beber dentro.
- Deberán usar un tono moderado en la voz para no molestar a los demás y no distraer al conductor.
- Cada alumno deberá ocupar su plaza.
- No podrá levantarse ni andar por el pasillo. Deberán sentarse correctamente.
- En el momento en que se sienten en el autobús deberán abrocharse los cinturones de seguridad y no soltarlos hasta haber llegado a su destino, previa sugerencia de la monitora.
- En todo momento deberán obedecer a la cuidadora del autobús.
- Siempre que algún alumno/a no regrese en el transporte a su domicilio, por la causa que fuere, los padres deberán avisar a las monitoras de comedor o al centro.
- Cuando se suspenda el transporte escolar por causas como nieve, hielo... los padres que decidan traer a sus hijos al colegio por su cuenta deberán de pasar a recogerlos por la tarde. Puesto que el transporte se
- suspende toda la jornada.

#### **4.13 Normas de uso de Madrugadores.**

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

El Programa Madrugadores funciona para atender a los niños cuyas familias necesitan conciliar la vida laboral con la escolar.

El horario de funcionamiento es de 7,30 a 9 horas de la mañana y junio de 7:30 a 9:30. La última entrada será a las 8,45 horas (junio 9:15). Es atendido por monitores que contrata la Dirección Provincial de Educación (mediante empresa subcontrata) y lo coordina un profesor nombrado por el Director del centro. Las familias de los alumnos deben presentar una solicitud a principio de curso y ser consecuentes con el servicio solicitado sobre todo en su asistencia.

La normativa del Programa Madrugadores es la misma que la del propio centro, que viene reflejada en el este RRI.

#### 4.14 Normas de las actividades extraescolares.

Por las tardes, y en horario de 16,00 a 18,00 h. se organizan actividades que tienen carácter totalmente voluntario para los alumnos y que no deben interferir en el currículo de las diferentes áreas. Estas actividades son organizadas por los profesores del centro, el Ayuntamiento y la AMPA. En lo que respecta a las normas de convivencia y disciplina durante estas actividades se atenderá a lo dispuesto en este reglamento (apartado 4.5)

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

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

El centro está concebido para todos y abierto a los miembros de la comunidad educativa es por lo que se contempla la posibilidad de que sus instalaciones puedan ser utilizadas para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas y sociales que tengan relación con los objetivos generales de la educación.

En este sentido la Asociación de padres podrá utilizar los locales del centro y para ello será necesaria la previa comunicación por parte de la Junta Directiva a la dirección del colegio.

Con carácter general, solo podrán utilizarse las instalaciones fuera del horario lectivo, incluidos los fines de semana y los periodos de vacaciones. Tienen prioridad los padres, alumnos y profesores y el propio Ayuntamiento. Excepcionalmente el Director del centro podrá autorizar el uso de sus instalaciones por otros estamentos no educativos, previa solicitud, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen. En cualquier caso, se responsabilizarán de lo siguiente:

- Organización y gestión de la actividad.
- De la vigilancia de entradas y salidas.
- Del adecuado estado de mantenimiento y limpieza.
- De sufragar los gastos económicos (en caso de que los hubiera) incluidos posibles roturas, desperfectos, pérdidas, etc.

En el supuesto caso de que se derivaran interferencias o problemas de funcionamiento con el normal desarrollo de la tarea docente, el/la director/a lo comunicará a la Dirección Provincial de Educación para que resuelva lo que proceda primando siempre los intereses de la educación de los niños. Los padres, los profesores y los propios alumnos podrán reunirse utilizando las instalaciones. Para ello será necesario que se

respete el horario lectivo de los escolares y la previa comunicación escrita al Director/a del Colegio.

Queda prohibido utilizar los patios escolares y pista de fútbol fuera de horario escolar, a no ser que se utilice para alguna actividad programada y solicitada por escrito a la directora del centro, siendo autorizada por ella misma.

## 5. DISCIPLINA ESCOLAR

La convivencia en el Colegio Público “Gloria Fuertes” se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio y en 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.

La disciplina se aplicará en sentido positivo y democrático contribuyendo a un proceso educativo ordenado en los objetivos y actuaciones, que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

- Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para el Colegio “Gloria Fuertes”. Las normas de convivencia y de disciplina definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
  1. Los fines educativos del Centro.
  2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en este Reglamento, por parte de todas las personas que participan en la acción educativa.
  3. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- La convivencia en el Colegio se regirá por los siguientes principios generales:
  1. El respeto a la dignidad, integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones relacionadas con las actividades y servicios prestados en el Centro.
  2. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
  3. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
  4. El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
  5. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  6. La cooperación en las actividades educativas.
  7. El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las medidas del Centro sobre estas materias. En caso de observarse deficiencias, se informará de tal circunstancia a la familia del alumno, que estará obligada a poner el remedio oportuno. De no efectuarlo, podrán adoptarse alguna de las medidas de corrección contempladas.
  8. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
  9. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
  10. En general, el cumplimiento de los derechos y deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

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

## 5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

### 5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios como son en el comedor escolar o durante el desarrollo del programa madrugadores. Calificadas como:

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas graves o muy graves.

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle.
- Faltar al respeto a los compañeros, profesores, monitores...
- Etc.

### 5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

#### Actuaciones inmediatas:

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el profesor (teniendo en cuenta sus capacidades y competencias como autoridad pública) que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al profesor tutor del alumno:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

## 5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

### 5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares, en el comedor o madrugadores. Entre otras:

1. Las manifestaciones y 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.

2. La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.
3. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.  
Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
4. 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.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.
8. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
9. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

### **5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

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

### **5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

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.

## **5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

### **5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar.

1. 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 las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
4. 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
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro
6. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

**Corrección y medidas correctoras, incoación de expediente sancionador.**

### **5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.**

Ver cuadro resumen (pag. 55)

#### **5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

1. 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
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo de un trimestre a determinar por el centro.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo máximo de 15 días.
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo máximo a 15 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro.

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

#### 5.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

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

#### CUADRO RESUMEN DE CONDUCTAS, ACTUACIONES, MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIACIÓN

##### 1. Conductas contrarias a las normas, actuaciones y medidas correctoras para alumnos de Ed. Infantil y Ed. Primaria.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS	ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIACIÓN
<b>1.- Falta de puntualidad. Llegar tarde sistemáticamente al centro.</b>	<b>Profesor o Tutor:</b> Amonestación privada. <b>Director:</b> Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud.	La atención en el aula del centro que se determine hasta el inicio de la clase siguiente e información a la familia. Trabajo complementario en la biblioteca del centro. Entrevista con familia si la falta de puntualidad es sistemática.
<b>2.- Inasistencia a clase sin justificar.</b>	<b>Profesor o Tutor:</b> Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Director. <b>Director:</b> Absentismo. Comunicación EOEP. Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo.	Entrevista con familia. Comunicación al equipo de Orientación. Seguimiento social (CEAS)
<b>3.- Negligencia que pueda ocasionar deterioro leve en el uso del material e instalaciones del Centro.</b>	<b>Profesor o Tutor:</b> Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. <b>Director.</b>	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas. Entrevista con familia.

<p><b>4.- Ensuciar y hacer un uso inadecuado de las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas ...</b></p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b> Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. <b>Director.</b></p>	<p>Reparar individual o colectivamente el daño causado. Limpiar las instalaciones ensuciadas. Entrevista con la familia.</p>
<p><b>5.- Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.</b></p>	<p><b>Tutor:</b> Comunicación escrita a la familia. <b>Director.:</b> Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.</p>	<p>Entrevista con la familia.</p>
<p><b>6.- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</b></p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b> Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. Amonestación privada. <b>Director.</b></p>	<p>Entrevista con la familia. En infantil, no se sacarán los trabajos ni las manualidades del aula.</p>
<p><b>7.- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</b></p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b> Comunicación escrita a la familia. Amonestación privada. <b>Director.</b></p>	<p>Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas. Entrevista con la familia.</p>
<p><b>8.- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase, en el recreo o en actividades extraescolares, actos que desvíen la atención de otros alumnos) de forma reiterada así como el deterioro de material del Centro, del aula o de los compañeros.</b></p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b> Amonestación privada y comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <b>Director.</b> <b>EOEP.</b></p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro superior a 15 días e inferior a 30.</p> <p>Suspensión del derecho de asistir a las clases o lugares donde se produzca la falta de disciplina, por un período no superior a 5 días.</p> <p>Cambio de grupo por un máximo de 15 días lectivos.</p>

<p><b>9.- Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.</b></p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b> Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <b>Director.</b></p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro durante un trimestre a determinar por el Centro.</p> <p>Si la conducta es muy reincidente cambio temporal de grupo (15 días).</p>
<p><b>10. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades extraescolares de la tarea impartidas por profesores.</b></p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b> Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <b>Director.</b></p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia.</p> <p>Si se acumulan dos faltas leves, se procederá a la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por la tarde durante todo el curso escolar.</p>
<p><b>11. Utilizar de manera inadecuada aparatos electrónicos propios o del centro.</b></p>	<p>Profesor tutor o especialista: Amonestación privada. Comunicación escrita vía agenda a la familia</p>	<p>Confiscar el aparato electrónico hasta el final de la actividad.</p> <p>Si se infringiera la norma 3 veces, la tablet quedaría confiscada en el centro todo el fin de semana.</p>
<p><b>12. Hacer un uso indebido de las barandillas de las escaleras y de las vallas siempre que suponga un riesgo para los alumnos.</b></p>	<p><b>Profesor tutor:</b> Amonestación privada. <b>Director:</b> Comunicación escrita a la familia</p>	<p>Entrevista con familia o comunicación por escrito a las familias.</p>
<p><b>13. 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</b></p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b> Comunicación escrita a la familia. <b>Director.</b></p>	<p>Entrevista con la familia.</p> <p>Poner en conocimiento de los servicios sociales (CEAS).</p>

<b>consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Prestando especial atención a llevar visera durante las clases, quedarse en camiseta interior y la continuada falta de aseo personal.</b>		
<b>14. Uso inadecuado de las nuevas tecnologías, o uso del chat no pedagógico con otros compañeros.</b>	<b>Profesor-tutor-Especialistas:</b> Comunicación escrita a la familia vía agenda.	Confiscar el aparato electrónico hasta el final de la actividad. Si se infringiera la norma 3 veces, la tablet quedaría confiscada en el centro todo el fin de semana.

## 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</b>	
<b>CONDUCTAS</b>	<b>MEDIADAS CORRECTORAS</b>
1. La reiteración, en un mismo curso escolar, en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.	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.
2. La falta de respeto, indisciplina, acoso, violencia de género, 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) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 15 días lectivos.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. 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) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	

<p>6. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.</p>	<p>fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>e) Programa específica de reeducación conductual.</p> <p>f) Suspensión de asistencia al Programa Madrugadores.</p> <p>g) Suspensión de asistencia al Servicio de comedor.</p> <p>h) Cambio de centro.</p> <p>i) Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>
<p><b>ACTUACIONES:</b> La comisión de convivencia se reunirá junto con el director, para estudiar todos los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y aplicar las correspondientes sanciones descritas ya probadas en el presente RRI.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> CUANDO UN ALUMNO TANTO DE ED. INFANTIL COMO DE PRIMARIA ACUMULE una serie de partes de incidencia con sus correspondientes registros y, que a su vez sean reincidentes, se le suprimirá la posibilidad de realizar actividades extraescolares o complementarias del Centro en la medida que determine el Equipo Directivo o, en situaciones más delicadas, la Comisión de Convivencia.</p> <p><b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR PROFESORES DEL CENTRO:</b> En ellas se aplicará la normativa establecida en este Reglamento.</p>	

### 5.5 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

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

#### Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

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

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

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

**Modelo 1: Descripción de los hechos**

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



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

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	
<b>CENTRO</b>	
Nombre:	
Localidad:	Código:
<b>FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA</b>	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
<b>CONCRECIÓN DE LOS HECHOS</b>	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)	
<b>TESTIGOS</b>	<b>PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN</b>
<b>FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS</b>	