

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



C.E.I.P. San Francisco (Ciudad Rodrigo)

ÍNDICE

1. PREÁMBULO.

1.1. Introducción.....	4
1.2. Principios y fines generales.....	5

2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

2.1. Consejo Escolar.....	6
2.1.1. Comisión de Convivencia.....	10
2.1.2. Comisión Económica.....	11
2.1.3. Comisión Permanente.....	12
2.2. Claustro.....	13
2.2.1. Comisión TIC.....	15
2.2.2. Comisión de Juegos Escolares.....	15
2.2.3. Comisión de RELEO.....	16
2.2.4. Comisión de Huerto Escolar.....	16
2.2.5. Coordinador/a de Biblioteca.....	16
2.2.6. Coordinador/a TIC.....	18
2.2.7. Coordinador/a de convivencia.....	18
2.2.8. Coordinador/a de formación (CFIE).....	19
2.2.9. Coordinador/a de madrugadores.....	19
2.2.10. Coordinador/a de Recursos Didácticos.....	20
2.2.11. Coordinador de bienestar y protección.....	20

3. ÓRGANOS EJECUTIVOS: Equipo directivo.....21

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	25
4.2. Equipos de ciclo.....	26
4.3. Tutores.....	27
4.4. Equipos Educativos.....	28

5. PROFESORADO.

5.1. Funciones del profesorado.....	30
5.2. Adscripción del profesorado.....	31
5.3. Ausencias.....	32
5.4. Jornada lectiva y no lectiva.....	34
5.5. Derechos del profesorado.....	34
5.6. Deberes del profesorado.....	35

6. ALUMNADO.	
6.1. Admisión.....	37
6.2. Organización en el centro.....	37
6.3. Ausencias.....	38
6.4. Derechos.....	38
6.5. Deberes.....	40
6.6. Normas de convivencia.....	42
7. MADRES-PADRES DE ALUMNOS.	
7.1. Relación con el centro.....	55
7.2. Derechos.....	55
7.3. Deberes.....	55
8. PERSONAL NO DOCENTE.....	56
9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	
9.1. Horarios.....	56
9.2. Entradas y salidas.....	57
9.3. Recreos.....	59
9.4. Refuerzo educativo.....	61
9.5. Actividades extraescolares y complementarias.....	62
9.6. Asignación de aulas.....	64
9.7. Criterios de selección del material escolar.....	65
9.8. Trabajos complementarios en casa.....	67
9.9. Alumnos de religión o valores.....	69
10. ESPACIOS COMUNES:	
10.1. Biblioteca.....	69
10.2. Sala de materiales o centro de recursos.....	69
10.3. Sala de usos múltiples.....	70
10.4. Aula de música.....	70
10-5. Aula o laboratorio de inglés.....	70
10.6. Pista de fútbol.....	70
10.7. Utilización de los espacios del Centro para actividades no lectivas.	
11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
11.1. Comedor escolar.....	71
11.2. Madrugadores.....	73
11.3. Transporte escolar.....	74
12. PLAN DE EMERGENCIA.....	74
13. DISPOSICIONES FINALES. Entrada en vigor y revisión.....	75
ANEXO Protocolo de Compromiso de las familias con el Centro.....	76

1.- PREÁMBULO.

1.1. Introducción.

El Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) ha de incluir al Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.). En conformidad con lo anterior, el CEIP San Francisco (Ciudad Rodrigo) elabora este Reglamento con la participación de toda la Comunidad Educativa.

La Comunidad Educativa está integrada por el alumnado, el profesorado, personal laboral, personal no docente (monitores/as de comedor, transporte, madrugadores, actividades extraescolares...) y madres y padres de los alumnos.

Toda actividad educativa tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona y su integración en la vida ciudadana de forma activa y responsable.

El presente R.R.I. pretende ser un instrumento que regule y facilite la organización del Centro para la consecución de este objetivo educativo. Para su desarrollo, basa su contenido en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.M.L.O.E).
- Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y de los colegios de E. Primaria, de 26 de Enero de 1.996.
- LEY ORGÁNICA 8/1985 (L.O.D.E.), de 3 de julio , reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. 4 de julio de 1985) y disposiciones complementarias.
- Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL 23/05/2007).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por el que se establecen medidas y actuaciones por la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos.

El Equipo Directivo publicará este Reglamento de Régimen Interno en la página web del colegio para que pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así mismo se informará del mismo y de sus posibles modificaciones a las familias de los alumnos y a los profesores que se incorporen por primera vez al Centro en los términos que se especifican en el Plan de Acogida del Centro.

1.2. Principios y fines generales.

La finalidad última del presente R.R.I. es la de ser un recurso que facilite la organización del Centro, ordenando la estructura y procedimientos de acción del mismo.

Sin embargo, establecemos los siguientes fines generales a alcanzar.

- Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el Sistema Educativo.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

2.1. Consejo escolar.

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

1. La composición del Consejo Escolar se encuentra desarrollada en el artículo 126 de la L.O.M.L.O.E. De acuerdo con esto, el Consejo Escolar del C.E.I.P. “San Francisco” *estará compuesto por:*

- a) El Director/a del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe/a de estudios.
- c) Cinco maestros/as elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres y madres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios (si lo hubiere)
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El Secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- h) Un representante del personal de atención educativa complementaria que desempeñe su labor en el aula sustitutoria de Educación Especial.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre los maestros/as que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (Coordinador/a de Convivencia).

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas o de la siguiente manera: a inicio de cada curso (septiembre) se elegirá un delegado/a en cada una de las clases de 6º que se encargarán de recoger propuestas o sugerencias del resto del alumnado del Centro a lo largo del curso y las expondrán, previa reunión con el director/a, como propuestas de mejoras en los Consejos Escolares ordinarios del 2º y 3º trimestre. En dichas sesiones se empezará con la exposición de estas propuestas en caso haberlas y una vez expuestas los alumnos/as abandonarán el Consejo Escolar. En todo caso participarán con voz pero sin voto.

5. Se procurará y promoverá que el sector padres y maestros sea representativo y equitativo en cuanto a números de mujeres y hombres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros (normalmente de lunes a jueves y en horario de tarde).

En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con suficiente antelación, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, evaluación y/o aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje

La convocatoria se realizará por correo electrónico, solicitado éste a los miembros del Consejo durante la sesión constitutiva del mismo. Si alguno de los miembros del consejo careciera de correo electrónico la convocatoria se realizaría por correo ordinario.

El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. La inasistencia deberá ser justificada ante el Presidente.

La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar y en caso de urgencia el Presidente podrá proponer la inclusión de otros, si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

El Presidente deberá presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas. En caso de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía de entre sus componentes. No podrá abstenerse en las votaciones al igual que el Jefe/a de Estudios.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

El Consejo adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo cuando exista una norma que establezca otra forma.

En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas, guardando todos los asistentes reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como la discreción y el sigilo profesional correspondiente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Asimismo, cualquier miembro del Consejo tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de veinticuatro horas, ante el Secretario, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

El Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, estando el acta pendiente de aprobación. En dichas certificaciones se hará constar expresamente tal circunstancia.

De cada sesión que celebre el Pleno o las Comisiones se levantará acta, que especificará necesariamente su carácter de ordinaria o extraordinaria, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las propuestas concretas y su proponente, el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta, una vez aprobada, será firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.

A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno.

En el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

2.1.1. Comisión de Convivencia.

Componentes:

La Comisión de Convivencia estará integrada por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- El Director/a, que será su presidente.
- El Jefe/a de estudios.
- 2 maestros/as (uno de los cuales será el coordinador/a de convivencia).
- 2 padres/madres de alumnos.

Funciones:

- Promover actividades puntuales que favorezcan la relación y cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Intervenir, orientar y asesorar en las situaciones conflictivas que se produzcan y en las sanciones que se impongan.
- Velar por los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Normas de funcionamiento.

- La Comisión de Convivencia se formará en la reunión de constitución del Consejo Escolar.
- La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario 1 vez por trimestre y, con carácter extraordinario, cuantas veces se estime necesario o lo juzgue oportuno cualquiera de sus miembros.
- La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 24 horas.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de sus miembros.
- La Comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y elaborará los informes correspondientes según normativa para presentar al C.E. y posteriormente enviar a la Dirección Provincial.
- Así mismo convocará al representante del EOEP para asesorar en aquellos casos que los miembros de la Comisión determinen.
- La Comisión de Convivencia reclamará la asistencia del Tutor /a de un alumno encausado para aclarar convenientemente aquellas dudas que pudieran derivarse a la hora de analizar una conducta determinada.
- La Comisión de Convivencia decidirá sobre la consideración de las faltas (leves o graves) que afecten a la convivencia en el Centro.

2.1.2. Comisión Económica.

Componentes.

- El director.
- El secretario.
- 1 maestro/a.
- 1 representante de las madres/ padres.

Funciones.

- Elaborar la propuesta de presupuestos anuales que deberá aprobar el Consejo Escolar.
- Presentar la justificación semestral de gastos ante el Consejo Escolar para su aprobación.
- Aprobar gastos extraordinarios hasta la cantidad que el Consejo Escolar determine.
- Estudiar y elaborar propuestas en relación a la gestión económica del Centro.

Normas de funcionamiento

La Comisión Económica se formará en la reunión de constitución del Consejo Escolar. Informará al mismo sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

Celebrará tres reuniones ordinarias, una por trimestre

Se reunirá con carácter extraordinario a propuesta del Director o cuando el Consejo Escolar o alguno de sus miembros lo solicite.

Los acuerdos se tomarán por unanimidad y deberán ser presentados al Consejo Escolar para su ratificación en la 1ª reunión ordinaria del mismo.

2.1.3. Comisión Permanente.

Componentes.

- El Director/a.
- El Jefe/a de estudios.
- El secretario/a.
- 2 representantes de los maestros/as.
- 2 representantes de las madres/ padres.

Funciones.

La Comisión Permanente representará al Consejo Escolar en aquellas actuaciones que exijan su informe o aprobación de urgencia y así tener la capacidad de dar una respuesta rápida. En la siguiente sesión del Consejo Escolar dará cuenta de todas sus decisiones para conocimiento de todos los miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

2.2. Claustro de profesores.

El Claustro, órgano propio de participación de los maestro/as en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el/la directora/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Todos los profesores/as que presten su servicio en el Centro formarán parte del Claustro del mismo.

Las citaciones se realizarán, por correo electrónico, de forma personal con un margen de 48 horas de antelación y con orden del día. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, a ser posible consensuadas.

El horario para su desarrollo será de 14 a 15 h. Caso de no concluir los puntos a desarrollar, se pospondrá su continuación para el día siguiente.

El Presidente deberá presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas. En caso de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía de entre sus componentes. No podrá abstenerse en las votaciones al igual que el Jefe de Estudios.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

De cada sesión el Secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Comisiones y coordinaciones:

Todas las comisiones tendrán, al menos, un periodo de vigencia de un curso académico y se primará la continuidad cuando alguno de los cargos haya iniciado un trabajo que requiera de varios cursos hasta su conclusión. Una vez creadas las comisiones en el primer claustro, la Jefatura de Estudios organizará el horario de funcionamiento de las mismas, a partir de la disponibilidad del profesorado dentro de su horario de obligada permanencia en el Centro.

En el seno del Claustro se podrán constituir las siguientes comisiones:

2.2.1. Comisión TIC:

Integrada por el Equipo Directivo, el coordinador/a TIC o CompDigEdu, un maestro/a de cada ciclo y el coordinador CFIE. Sus funciones son:

- Participar en la elaboración, coordinación y desarrollo del Plan Digital del Centro (Codice TIC) que se integrará en el Proyecto Educativo.
- Potenciar y colaborar en la integración de las TIC en el Centro.
- Organizar la utilización de los equipos informáticos y de las redes del centro.
- Apoyar y orientar al profesorado en aspectos relativos a las TIC, especialmente en su integración en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas como registro de equipos de alumnos, control del mantenimiento adecuado de equipos...
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y profesorado.

2.2.2. Comisión de Juegos Escolares y material deportivo:

Sus componentes serán los maestros/as especialistas en educación Física. Sus funciones serán las siguientes:

- Proponer al claustro las normas de utilización y funcionamiento del material y espacio destinados a uso deportivo.
- Coordinar las actividades deportivas del Centro y de instituciones colaborativas (Diputación...).
- Proponer la compra del material de E.F. que se crea necesario.
- Ser responsables de la gestión y control del material a su cargo.

2.2.3. Comisión de Releo:

Se creará un equipo responsable de la gestión del Banco de libros de texto y material curricular integrado por el secretario/a del centro y preferiblemente uno o dos maestros especialistas del claustro.

Este equipo tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- a) Conocer el estado del Banco de libros de texto y material curricular del centro y las necesidades que en cada momento presenta.
- b) Informar a la comunidad educativa y a la administración, del estado del banco y a las familias y alumnado del centro de su existencia y funcionamiento, así como del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
- c) Coordinar y gestionar en el centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
- d) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación, evaluación y devolución de los libros de texto y materiales del banco.

Asimismo podrán colaborar en la gestión del Banco de libros de texto y material curricular aquellos padres, madres o alumnos, miembros o no del AMPA, que de forma voluntaria lo decidan.

2.2.4. Comisión de Huerto escolar:

Se creará una comisión formada por un miembro del Equipo directivo, un maestro/a de E. Infantil y uno/a de E. Primaria. Esta comisión será la encargada de gestionar y coordinar las actuaciones necesarias para que el Huerto Escolar se ponga en marcha y mantenga durante los diferentes cursos escolares.

2.2.5. Coordinador/a de biblioteca:

Estará integrada, de acuerdo con las disponibilidades de horario, al menos por 2 profesores, uno de los cuales será coordinador/a.

Se creará la figura de maestro coordinador del Proyecto para el fomento de la lectura y de Biblioteca escolar, que se relacionará con los demás maestros/as y organizará la biblioteca escolar como fuente de información y de apoyo a la realización de actividades lectoras en las aulas. El coordinador de la biblioteca estará apoyado por otro maestro/a siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita. Estos cargos se nombrarán en el primer claustro de inicio de curso.

El coordinador de la biblioteca, de acuerdo con el equipo directivo, y en colaboración con los equipos de ciclo, elaborará el Programa anual, que recogerá los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos del Proyecto.
- b) Relación de actividades dirigidas a fomentar en el alumnado el hábito de la lectura.
- c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- d) Selección de lecturas graduadas para cada etapa y ciclo.
- e) Organización de animación lectora.
- f) Utilización de la biblioteca como instrumento favorecedor de la participación y colaboración de la comunidad local.
- g) Celebración de la Semana o día del libro.
- h) Utilización de las TIC como herramienta para la organización y uso de la biblioteca.
- i) Seguimiento y evaluación (realización de la memoria final).

Otras funciones del coordinador y de los encargados de la biblioteca:

- Inventariar y ordenar el material de la biblioteca general del Centro.
- Proponer al claustro las normas de utilización y funcionamiento de la biblioteca.
- Controlar el uso de dicho material (si alguien pierde un libro lo sustituirá por uno igual o de igual valor).
- Será responsable de la gestión y control del material a su cargo.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- En función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar dentro del horario del centro, al maestro/a responsable de la biblioteca del centro, una hora semanal por cada seis grupos de alumnos o fracción.

2.2.6. Coordinador/a TIC o responsable CompDigEdu:

El director/a designará a un responsable CompDigEdu que será el encargado de impulsar y coordinar en el centro las actuaciones que se desarrollarán dentro del Plan Digital CoDiCe TIC de Centro, además será la persona de referencia para el Equipo Técnico asignado a nuestro centro y formará parte de la comisión TIC.

Otras funciones:

- Mantener operativos el material digital existente en el Centro.
- Proponer la compra del material que se crea necesario.
- Mantener operativa y actualizada la Página Web del centro.

2.2.7. Coordinador/a de convivencia:

El coordinador de convivencia colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia y participará en la comisión de convivencia del Consejo Escolar del Centro.

El coordinador de convivencia, en colaboración con Jefatura de Estudios, desempeñará las siguientes funciones (art. 12 Orden EDU/1921/2007, medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros de Castilla y León):

- Coordinar, junto con el JE, el desarrollo del plan de convivencia.
- Participar en la elaboración y aplicación del PAT, en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social y prevención y resolución pacífica de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación y resolución de conflictos.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la colaboración profesorado-familias.
- Coordinar a los alumnos que pudieran ser mediadores entre iguales.
- Otras encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

2.2.8. Coordinador/a de formación (C.F.I.E):

Serán funciones del coordinador de formación, en estrecha colaboración con el Equipo Directivo, las siguientes:

- a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE de Ciudad Rodrigo, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los maestros/as y equipos del centro.
- c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los maestros/as y equipos del centro.
- d) Coordinar el plan de formación de centro, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que el centro se encuentre inmerso como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

2.2.9. Coordinador/a madrugadores:

El maestro coordinador del programa velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios. El coordinador de madrugadores deberá:

- Verificar las actividades que se realizan.
- Controlar la asistencia de los monitores y del alumnado.
- Recoger y dar traslado a las solicitudes de inscripción y bonificación.
- Velar por el normal desarrollo del cumplimiento del Servicio.
- Informar a las familias de los alumnos.

2.2.10. Coordinador/a de recursos didácticos:

El maestro/a responsable se encargará de:

- Organizar y clasificar el material del Centro en las dependencias destinadas a tal efecto (centro de recursos y taller de encuadernación).
- Llevar un registro del uso del material en el que conste: la denominación del material, el profesor que lo está usando, el tiempo aproximado de uso y fecha de devolución siendo responsable el maestro/a que lo usa.
- Proponer la compra de nuevo material por demanda de los compañeros.

2.2.11. Coordinador/a de bienestar y protección:

La Ley Orgánica de Modificación de la LOE (LOMLOE) en su artículo único 66, ha añadido el apartado 5 al artículo 124 de la LOE para establecer: “Las administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad”.

Por consiguiente, para dar respuesta a lo establecido en este artículo, se designará en el centro una persona coordinadora de bienestar y protección cuyas funciones serán establecidas por la administración educativa, pero de manera general debe abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional. Por tanto, la función principal de la persona coordinadora de bienestar y protección será velar por el bienestar físico y psicológico de los alumnos/as y prevenir e intervenir ante cualquier situación de violencia ejercida contra niñas y niños.

Además coordinará el plan de convivencia junto con el equipo directivo y con el coordinador de convivencia.

3. ÓRGANOS EJECUTIVOS: Equipo Directivo.

Según el art. 131 de la L.O.M.L.OE., el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Las competencias del director, el procedimiento de selección, los requisitos para ser candidato, su nombramiento y cese se encuentran recogidos en los art. 132 a 139 de la L.O.M.L.O.E.

Así, son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Jefe/a de Estudios del centro, de acuerdo con el Reglamento Orgánico de Centros, ***desempeñará las siguientes funciones:***

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, la Propuesta Pedagógica, La Propuesta Curricular y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Las competencias del Secretario/a, de acuerdo con el Reglamento Orgánico de Centros, son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con el art.130 de la LOMLOE Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

4.1. Comisión de coordinación pedagógica (C.C.P.)

Según la legislación vigente (art. 72 del R.O. de las Escuelas de E.I. y E.P.), en el colegio existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y el maestro orientador del centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad. Las convocatorias, con el orden del día, se realizarán por correo electrónico.

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 Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P 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 entre el Proyecto educativo, Las Propuestas pedagógica/curricular y la PGA. Así como velar por el cumplimiento y posterior evaluación de de la Propuesta Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P.
- 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 Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P, 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.

4.2. Equipos de ciclo.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de Jefatura de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Así cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. Los requisitos para ser coordinador de ciclo son:

- Ser maestro que imparta docencia en el Centro con horario completo en el mismo.
- Tener preferiblemente destino definitivo.

Serán designados por el director después de oír al equipo de ciclo y desempeñará su cargo durante un curso académico.

Las principales competencias de los Equipos de ciclo son:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la PGA.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Participar en la elaboración de la Propuesta Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P. y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- d) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la Propuesta Pedagógica de E.I. y la Propuesta Curricular de E.P.
- f) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

- g) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- h) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- i) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- j) Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las que se refieren a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4.3. Tutores.

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

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.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos a lo largo del ciclo y se primará la continuidad dentro del Ciclo por delante de la antigüedad en el Centro, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

El orden a la hora de asignar tutorías será:

- Continuidad en el ciclo.
- Equipo Directivo o especialistas, en el 3º ciclo (5º y 6º)
- Antigüedad en el Centro.
- Suprimidos, desplazados, comisiones de servicio especiales, sin destino tras concurso de traslados, pendiente fase de prácticas, comisiones de servicio cargo electo, concursillo, interinos, etc.

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.

Los tutores serán coordinados por Jefatura de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador/a 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 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.

4.4. Equipos Educativos o docentes.

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

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

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

- b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al Equipo Directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- 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.

Los equipos docentes se reunirán, como mínimo, dos veces al mes (de 18:00 a 19:00 horas). Así mismo, en la realización de los horarios se contemplará, siempre que sea posible, el establecimiento de períodos de coordinación dentro del horario lectivo.

5. PROFESORADO.

5.1. Funciones del profesorado.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

5.2. Adscripción del profesorado.

De acuerdo con la legislación vigente, la adscripción del profesorado a las tutorías, en nuestro Centro, se hace siguiendo los siguientes criterios:

En educación Infantil se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo grupo de alumnos a lo largo del ciclo, siempre que continúe impartiendo docencia en el centro (ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León).

En educación Primaria:

- La tutoría de E. Primaria recaerá, preferentemente, en quien tenga mayor horario semanal con dicho grupo.
- Se respetará la permanencia del maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro/os afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado a la Inspección Educativa.
- La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, procederá a la elaboración de un listado para proceder a la elección de cursos por este orden:
 - Continuidad en el ciclo.
 - Miembros de Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la E. Primaria.
 - Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el Centro.
 - Maestros y maestras suprimidos, desplazados, pérdida de destino, comisiones de servicio especiales, sin destino tras concurso de traslados, reingresados, pendiente fase de prácticas, comisiones de servicio cargo electo, aprobados última oposición, interinos, etc.
 - Los especialistas en caso de tener que coger tutoría, optarán preferentemente en el 3º Ciclo, para ello se les respetará un curso por orden de antigüedad.

En el caso de algún maestro o maestra no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, la Dirección del centro le asignará otras tareas:

- Docencia en otras especialidades para las que estén habilitados.
- Refuerzo educativo y posibles desdobles.
- Sustituciones de otros maestros y maestras.

5.3. Ausencias.

Normas generales:

- Se intentará evitar la ausencia de más de dos maestros/as en el mismo día por causas que puedan preverse o cambiarse de fecha.
- Se procurará, cuando haya ausencias previsibles, que coincidan con los días que menos docencia directa tenga el maestro/a.
- El maestro que falte procurará cambiar sus horas de docencia directa, para evitar, en lo posible, pérdidas de clase a sus alumnos.
- Los maestros/as están obligados a comunicar su ausencia, siempre que sea posible, con suficiente antelación para que Jefatura de Estudios pueda hacer las previsiones oportunas cumplimentando los impresos destinados a este fin (Anexo II), así como a dejar programado el trabajo que han de realizar sus alumnos. Avisar de igual modo cuando se falte por la tarde y justificarlo.
- Los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas, debiendo ser los profesores sin docencia directa los que acudan a realizar la sustitución, siguiendo lo aprobado en el RRI.
- Cualquier salida del centro, por parte del profesorado, en horario lectivo hay que comunicarla en dirección. Las horas lectivas sin alumnos son para permanecer en el centro.
- Los asuntos particulares se concederán por orden de solicitud (Anexo I) y no se concederán asuntos particulares a más de dos personas el mismo día o a más de una en el caso de E.Infantil. Este criterio de dos personas por día podrá flexibilizarse, si queda cubierta la atención a todos los grupos, en el caso de maestros/as que no tienen docencia directa con grupos/clase (PT, AL, compensatoria, religión y Equipo Directivo), pero en ningún caso habrá más de 3 maestros/as de asuntos particulares por día en el centro.

Cumpliendo lo establecido por la Dirección Provincial, al final de cada mes se enviará una relación de las faltas habidas junto con las justificaciones de las mismas. Una copia de este escrito se exhibirá en el tablón de anuncios de Dirección y otra estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar que lo soliciten.

Sustituciones:

Jefatura de Estudios encargará la sustitución de los maestros ausentes, en su caso, a diario antes del inicio de las actividades lectivas o en el momento de la ausencia si está se produce a mitad de la jornada de manera sobrevenida, procurando la mejor atención de los alumnos. Para ello:

En Educación Primaria se aplicará el siguiente orden:

- Cada tutor se queda con su clase si falta el especialista.
- Se quedará el maestro que tenga refuerzo en esa clase.
- Maestro que esté dando refuerzo a otros profesores (hora de sustitución).
- Maestro que esté dando refuerzo en otra clase.
- Maestros/as que tengan coordinaciones (biblioteca, deportes...)
- Maestros/as coordinadores de ciclo.
- AL, PT y compensatoria.
- Equipo Directivo.

En Educación Infantil se procurará que sustituya la maestra de apoyo o maestras de infantil que no tengan docencia directa y en caso necesario el resto de maestros/as siguiendo los criterios anteriores.

Las ausencias de la tutora del Aula Sustitutoria de Educación Especial serán cubiertas por el resto de maestras de P.T. y A.L. del Centro.

Si no hubiera profesorado suficiente para cubrir las ausencias se procedería a encomendar dos aulas continuas bajo la supervisión de un profesor (manteniéndose los alumnos en sus respectivas aulas).

Estos criterios de selección de sustituciones estarán sujetos a variaciones, siempre y cuando el Equipo Directivo lo crea conveniente.

Se intentará que todas las sustituciones afecten de manera equitativa a todos los maestros. En la Jefatura del Centro habrá un registro de las sustituciones llevadas a cabo durante el curso que podrá ser consultada por todos los maestros/as.

Trabajos en ausencias previas.

Ausencia de un tutor: dejará siempre trabajo para las clases que le corresponda durante el periodo de su ausencia.

Ausencia de un especialista: dejarán trabajo salvo que vaya a sustituir el tutor/a y acuerden no dejar tarea.

Para las ausencias imprevistas en todas las clases habrá un banco de fichas/actividades que los alumnos puedan hacer.

En todos los casos se procurará dejar tareas que los alumnos puedan realizar de manera autónoma.

5.4. Jornada lectiva y no lectiva.

La jornada laboral de maestros/as será la establecida con carácter general en la normativa vigente para los funcionarios públicos, adecuándola a las características de las funciones que han de realizar.

Los maestros y maestras permanecerán en el colegio treinta horas semanales. Estas horas tendrán consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán 25 por semana. Se consideran lectivas tanto las de docencia directa como los periodos de recreo vigilado.

Además del horario lectivo dedicarán 5 horas semanales en el centro para:

- Entrevistas con los padres.
- Asistencia a reuniones de equipos docentes.
- Programación de la actividad del aula.
- Realización de actividades extraescolares.
- Asistencia a reuniones del Claustro, del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa relacionadas con el Plan de formación en centro.
- Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que la Dirección estime oportuna.

De esas 5 horas complementarias, 3 se realizarán en horario de tarde (tutoría, talleres extraescolares y reuniones de ciclo o nivel). Las tardes serán rotatorias por ciclos y curso escolar. Los especialistas se asignarán al ciclo en el que tengan mayor carga lectiva procurando compensar los distintos ciclos. La tarde de E. Infantil y E. Especial coincidirá, asistiendo a su vez el personal que atiende al aula de E. Especial (ATE y fisioterapeuta).

5.5. Derechos del profesorado.

El régimen de derechos y deberes del profesorado se ajustará a la legislación vigente, tanto la que afecta a los funcionarios en general, como al profesorado en particular. Estos son algunos de los derechos del profesorado:

- Ser respetados en su dignidad y trabajo por todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto que por su función en el centro les corresponde, por parte de sus compañeros, alumnos, familia y personal no docente.
- Disponer de los medios materiales del centro para el normal desenvolvimiento de sus funciones.
- Participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del centro, de acuerdo con sus responsabilidades.
- Ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados en el Centro.
- Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
- Ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- Tener garantizada, dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo del Centro.
- Conocer cualquier incidente referido a su labor siendo la Dirección del centro el cauce de conocimiento e información.
- Ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él.
- No verse obligado a realizar funciones que no sean las propiamente educativas o aquellas que libremente acepten.

5.6. Deberes del profesorado.

- Conocer y actuar sobre los alumnos en su propio beneficio, tanto en los aspectos académicos como personales con el fin de conseguir una educación integral.
- Colaborar en la programación de las actividades con el coordinador/a del ciclo, o en su caso con la jefatura de estudios.
- Fomentar la participación de los alumnos en las actividades de la comunidad educativa.
- Cumplir y colaborar en hacer cumplir las normativas de funcionamiento del centro, en lo referido a todos los alumnos en general.
- Colaborar en todas las actividades escolares que se programen en el claustro, entendiendo por escolares aquellas actividades que se realicen dentro del recinto escolar.
- Asistir a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de Centro (Ciclos, Tutorías, etc.), o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o Equipos de Ciclo.
- Cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
- Llevar el registro de asistencia a clase del alumnado, las fichas de control correspondientes; redactar los informes de evaluación y de información a las familias, y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
- Cada maestro/a o maestra es responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos y alumnas, así como del material que utilice en cada momento para su práctica docente.
- Debe guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales de sus alumnos
- Cumplimentar la documentación de los alumnos de los que sea tutor.
- Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos.
- Respetar a los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar, sin discriminación de raza, religión sexo, etc.
- Y en general cada maestro/a y maestra tiene el deber de cumplir, en lo que le concierne, lo establecido en la Programación General Anual del Centro.

6. ALUMNADO.

6.1. Admisión.

La admisión de nuevos alumnos en el Centro se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los Decretos que regulan la admisión del alumnado en los Centros Docentes Públicos en la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en cuanto a ratio, alumnos con Necesidades Educativas Especiales, etc.

6.2. Organización en el Centro.

La distribución del alumnado entre las dos unidades de que consta cada nivel se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Cuando los alumnos se escolaricen por primera vez en Educación Infantil (Nivel de 3 años), en primer lugar se repartirán los A.C.N.E.E (atendiendo a los Dictámenes de Escolarización e Informes de Atención Temprana) por orden alfabético, empezando por la línea A y tratando de igualar su número en las dos líneas; en segundo lugar contemplando como criterio el sexo se repartirán el mismo número de niños y niñas a cada clase por orden alfabético. En caso de ser impares siempre irá un alumno/a más al grupo A en igualdad de ACNEES.
- Cuando se escolaricen en el centro en un mismo nivel alumnos hermanos, se le dará a la familia la opción de elegir si quieren que se incluyan en el mismo aula o en aulas diferentes.
- Los alumnos continuarán con su grupo de referencia por los distintos niveles y etapas del Centro y cuando se escolaricen alumnos nuevos a inicio de curso (incluidos los repetidores) o con el curso empezado se aplicarán los siguientes criterios:
 - En primer lugar se repartirán los A.C.N.E.E, por orden alfabético, empezando por la línea A y tratando de igualar su número en las dos líneas. (independientemente del número de alumnos de cada aula).
 - En segundo lugar se repartirán los A.N.C.E.S, siguiendo el mismo criterio.
 - En tercer lugar las dificultades de aprendizaje.
 - En cuarto lugar los repetidores. No es necesario igualar el nº total de cada aula, permitiéndose una diferencia de hasta dos alumnos/as.
- En algunos casos y de forma excepcional, bajo el asesoramiento del EOEP, estos criterios pueden ser modificados cuando las características del alumnado escolarizado así lo aconsejen.
- No se contempla salvo en casos excepcionales (sanciones disciplinarias, Informes EOEP...) el cambio de grupo de los alumnos.

- En las aulas en las que se haya escolarizado algún alumno con Necesidades Educativas Especiales, la ratio será menor, según establece la normativa.
- Las listas provisionales (por aulas) se expondrán, a nivel interno, antes del acto de petición de cursos.

6.3. Ausencias.

- Las faltas de asistencia podrán ser justificadas de manera oral o por escrito a través de la agenda escolar, Teams, Kaizala (Como determine el tutor/a).
- El tutor/a, a través del registro, control y justificación mensual de las faltas de asistencia, detectará posibles casos de absentismo escolar.
- Si existe una asistencia irregular (10-15% faltas injustificadas), el tutor citará a los padres para analizar las causas y buscar un compromiso de asistencia regular al centro.
- Si no se consigue esta asistencia regular, el tutor comunicará la incidencia a jefatura de estudios, quien citará a los padres, para comunicarles la situación de asistencia irregular al centro, las consecuencias que pueden derivarse de esta situación y la obligación que tienen como padres de colaborar y ser partícipes en la búsqueda de soluciones.
- Si después de agotar estas dos medidas, la situación de absentismo no remitiera (20% de faltas injustificadas en un mes), el director iniciará un expediente de absentismo escolar. Estas medidas también serán aplicadas en la etapa de infantil, aunque no sea una etapa obligatoria.

6.4. Derechos.

De acuerdo con la normativa vigente el alumnado de nuestro centro tendrá los siguientes derechos:

- *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. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
- *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 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.

6.5. Deberes.

- *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 Decreto.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Demostrar respeto a todos los alumnos y profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto 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 la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- *Deber de ciudadanía:* todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
- *Deber de cumplir las normas de convivencia:* el alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia contempladas en este Reglamento en el siguiente apartado (6.6).

6.6. Normas de convivencia.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los hábitos de convivencia y respeto mutuos.

En primer lugar es preferible la prevención a la sanción, por lo que todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al Tutor/a, que dará unas normas muy simples y clarificadoras.

Normas de convivencia a cumplir como alumno/a:

- Asistir puntualmente a las clases y actividades pedagógicas, respetando el horario establecido.
- La entrada al Centro, se hará según el horario vigente en el mismo. Si algún alumno se retrasara por un tiempo mayor y causa justificada, pasará por la puerta principal e irá acompañado por el padre o madre a Dirección.
- No se pueden traer al Colegio objetos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (Punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, etc.)
- Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en clase, interrumpiendo la misma.
- Se aconseja no traer objetos de valor (sortijas, pulseras, balones, dinero, etc.) ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.
- No se permitirá ausentarse del Centro en horario escolar a ningún alumno. Si los padres lo solicitaran se permitirá la salida del Centro siempre que venga algún familiar o persona responsable a recogerlo.

Normas de convivencia a cumplir en las relaciones con los compañeros y profesores:

- Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas.
- Fundamentar el trato en la comprensión, la confianza y el diálogo.
- Evitar que las palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.
- Venir aseado a clase y procurar utilizar indumentarias adecuadas para la actividad escolar.

Normas de convivencia a cumplir en la actividad escolar y estancia en el colegio:

En clase:

- Realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
- Atender a las explicaciones del maestro/a.
- Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.
- Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
- No abandonar su sitio sin causa justificada.
- En los trabajos en grupo, participar activamente.
- Pedir la palabra, antes de hablar.
- Procurar no hacer ruido y colaborar para que la clase esté siempre limpia y ordenada. Cuidar el material.
- Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común.
- Al acabar la clase situar las sillas sobre las mesas, para facilitar el trabajo de las personas que limpian.
- Procurar mantener limpio el mobiliario y las paredes.
- No comer durante las clases.
- Salir con autorización de los maestros/as ya que el timbre es un aviso para el profesorado.

En pasillos y escaleras:

- No quedarse en los pasillos más tiempo del necesario. Evitar las carreras.
- Procurar hablar en voz baja.
- No esperar a los hermanos o amigos en las puertas de las Aulas. Es mejor quedar con ellos en el patio.

En los servicios:

- Hacer uso de ellos en casos y tiempo estrictamente necesarios.
- No convertirlos en lugares de reunión y tertulia.
- Procurar que se conserven limpios y hacer buen uso del material.

En el patio:

- Los alumnos se dirigirán al patio tras sonar el timbre y posterior autorización del maestro/a.
- Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno a grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un maestro/a responsable.
- Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá maestros/as. Serán los encargados de velar para que se cumplan las normas que faciliten la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento.
- En caso de tiempo lluvioso no se utilizarán los patios. Los alumnos permanecerán en las aulas (no en los pasillos), con un maestro/a. Cualquier Tutor que considere necesario el salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos, podrá hacerlo previa consulta a Jefatura de estudios.
- El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello se depositarán los papeles y desperdicios en las papeleras.
- Se utilizarán correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No se podrá subirse y/o colgarse a ellas.
- Se evitarán los juegos que puedan resultar peligrosos para una mismo y para los demás.
- No se arrojará ningún objeto a la calle.
- No se utilizará el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no se podrá recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie.

En talleres y espacios comunes (biblioteca, gimnasio, aula de música...):

- El grupo que utilice estos lugares, tutor/a y alumnado, será el responsable de que los mismos queden en perfecto estado, evitando cualquier cosa que suponga ruptura de material, suciedad, desorden, etc.

En salidas y visitas escolares:

- Para participar en ellas, los alumnos traerán la autorización firmada por el padre, madre o tutor y cumplirán con las normas de convivencia establecidas.

Incumplimiento de las normas:

- Los incumplimientos de las normas de convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- Las correcciones que se apliquen tendrán un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, estarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. También podrán corregirse actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar, afectando a compañeros o a otros miembros de la Comunidad Escolar.
- Según la normativa vigente las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

Conductas leves contrarias a las normas de convivencias del Centro.

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

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad de la clase:
 - Hablar durante la exposición de un maestro o de un compañero/a.
 - Arrojar objetos.
 - Alborotar durante los cambios de clase.
 - Comer en clase.
 - No traer el equipo escolar completo.
 - Falta de aseo personal.
 - Discutir con los compañeros o insultar.
 - Actitud pasiva ante las actividades académicas.
 - Acudir al centro con ropa inadecuada.
 - Traer teléfonos móviles, salvo autorización expresa del profesorado.
 - Abandonar el recinto escolar sin justificación, durante el horario lectivo.

- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o el ejercicio de la actividad docente.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia los compañeros (insultos leves, pequeñas amenazas...).
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Subir y bajar las escaleras sin cumplir lo establecido en este R.R.I. al respecto.
- Cualquier acto que perturbe el desarrollo de los recreos:
 - Subirse a los muros, a las porterías...
 - Realizar juegos violentos o que inciten a la violencia.
 - Tirar papeles u otros residuos al suelo.
 - Tirar con palos, piedras...
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

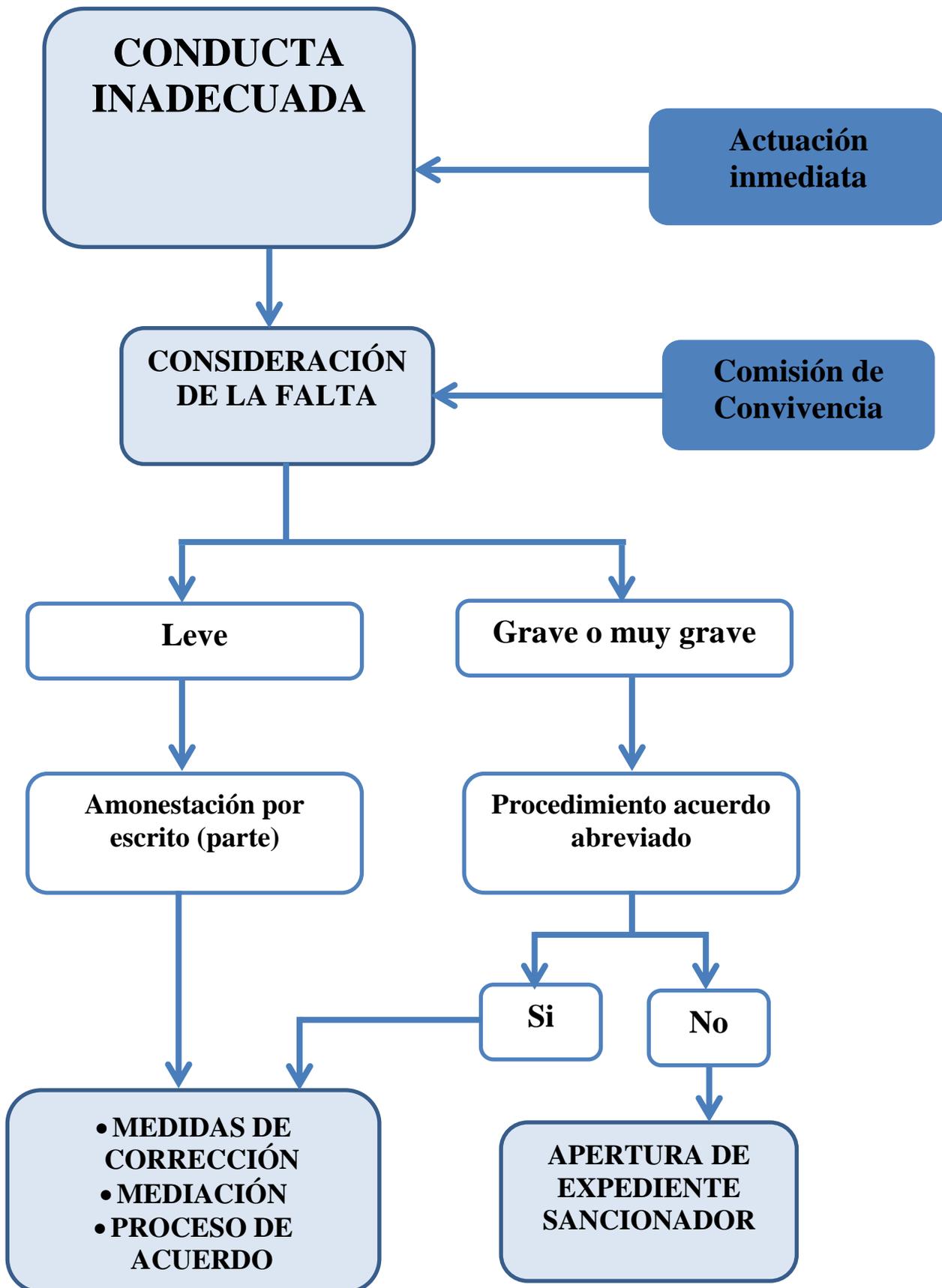
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (graves o muy graves).

Estas conductas son las conductas que serán consideradas como graves o muy graves:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.

- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (4 partes durante el curso escolar).
- 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.
- La grabación con dispositivos móviles o análogos, de actividades llevadas a cabo en el centro y/o su difusión a través de internet, redes sociales o similares.
- El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



ACTUACIONES INMEDIATAS.

Las actuaciones inmediatas tendrán como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el maestro/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

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

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. (ACNEE)

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

FALTAS LEVES

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar son las siguientes:

- Amonestación oral.
- Modificación temporal del horario lectivo en lo referente a la salida del centro (quedándose un tiempo más).
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y maestros/as por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- Realización de tareas de refuerzo y estudio durante el recreo.
- Amonestación escrita (parte de incidencias). El encargado de rellenar el parte de incidencias será el maestro/a que ha presenciado el hecho, sea o no el tutor. En caso de una denuncia por parte de los alumnos, el jefe de estudios será el encargado de rellenar el parte. Cuando a un alumno/a acumule dos partes de incidencias leves, dicho alumno/a no participará en las actividades complementarias que tuviesen lugar durante los siguiente 20 días lectivos, además se le podrá imponer alguna de las sanciones contempladas en las letras anteriores.

FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas consideradas como graves o muy graves son las siguientes:

- a) Amonestación escrita (parte de incidencias). El encargado de rellenar el parte de incidencias será el maestro/a que ha presenciado el hecho, sea o no el tutor. En caso de una denuncia por parte de los alumnos, el jefe de estudios será el encargado de rellenar el parte. Cuando a un alumno/a tenga un parte de incidencias por una falta grave o muy grave, dicho alumno/a no participará en las actividades complementarias que tuviesen lugar durante los siguiente 20 días lectivos, además se le podrá imponer alguna de las sanciones contempladas en las letras siguientes.
- b) 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.
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo superior a 20 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

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.

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.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

PROCEDIMIENTO ACUERDO ABREVIADO

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

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

Aspectos básicos.

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

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

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

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

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

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

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.

Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro procederá al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

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

INCOACIÓN O INICIO DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

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

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

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación y acuerdo reeducativo).

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

MEDIDAS CAUTELARES.

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

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

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

La instrucción del expediente se ajustará a lo establecido en el Decreto 23/2014 sobre derechos y deberes de los alumnos.

7. MADRES-PADRES DE ALUMNOS.

7.1. Relación con profesores y centro en general; acceso y permanencia en las instalaciones.

La relación con profesores y centro en general será de colaboración en la educación del alumno, apoyo en las actividades y proceso de aprendizaje.

La visita a los Tutores y Especialistas se hará en los días y horas establecidos. Deben evitarse las visitas en horas de clase, salvo que sea estrictamente necesario.

7.2. Derechos.

- Que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y normas legales.
- Que sus hijos reciban una educación religiosa/moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones siempre que hubiera personal para ello.
- Participar en la gestión del centro, a través del Consejo Escolar.
- Figurar en el censo de padres del centro.
- Ser electo y elegible en las votaciones para la constitución del Consejo Escolar.
- Estar informado por el tutor de su hijo de las actividades educativas de éste, para lo cual se asignará una hora semanal de tutoría de padres.
- Promover la creación de asociaciones de padres que crea convenientes y pertenecer a ellas.
- Participar a través de las AMPAS en las actividades extraescolares que se organicen en el centro.

7.3. Deberes.

- Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Abstenerse de pasar a las aulas fuera del horario de tutorías.
- Colaborar con los maestros en la educación de sus hijos:
 - Controlando que la llegada de su hijo al Centro sea puntual y regular.
 - Respetando el Proyecto Educativo del Centro.
 - Cuidando el aseo, indumentaria y el aspecto personal de cada niño, adecuándola a su edad.
 - Justificando las faltas de asistencia o las salidas antes de la hora reglamentaria de sus hijos, que deberán salir acompañados de algún familiar.

- Interesándose por el trabajo que el alumno realiza en casa y por las herramientas digitales utilizadas en el centro.
 - Acudiendo al centro cuando sean requeridos para cambiar de ropa o pañal (si es necesario) a sus hijos por haberse manchado, no haber controlado los esfínteres, estar ausente el/la ATE si hijo/a es atendido por el mismo/a...
 - Acudiendo a recoger a su hijo/a cuando se le avise por encontrarse enfermo y/o con fiebre.
 - Firmando los boletines de evaluación así como las comunicaciones que se demanden desde el centro.
- Aceptar las normas del Centro recogidas en este R.R.I.

Compromiso de la familia con el centro: Véase al final de este documento.

8. PERSONAL NO DOCENTE.

Fisioterapeuta, ATE, Personal de cocina y comedor escolar, personal de transporte....

Tanto sus funciones, como sus derechos y deberes se encuentran en sus respectivos Convenios.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

9.1. Horarios:

La modalidad de jornada escolar a la que está acogido el centro es jornada Continuada con actividades lectivas en horario de mañana y Actividades Formativas Complementarias (A.F.C.) por la tarde:

- En los meses de septiembre y junio de 9:00 a 13:00 horas.
- De octubre a mayo de 9:00 a 14:00 horas. Las clases se impartirán en 5 sesiones. A la hora de elaborar el horario del centro se seguirán, en la medida de lo posible los siguientes criterios pedagógicos:
 - Se procurará distribuir la lengua y las matemáticas entre los cinco días lectivos de la semana.
 - Cada curso tendrá un máximo de dos sesiones de especialistas por día.
- Programa Madrugadores: de 7:30 a 9 horas (última entrada a las 8:45h).
- Servicio de Comedor: de 14:00 a 16:00 horas.
- Actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

9.2. Entradas y salidas.

Entrada de alumnos

Los niños/as harán filas en el patio y los familiares permanecerán retirados de estas filas. La entrada a clase de los alumnos/as se realizará desde la fila correspondiente, ordenadamente y sin correr.

A las entradas de la mañana y del recreo, los maestros/as que vayan a impartir clase, esperarán a los alumnos en la puerta correspondiente de la planta baja y les acompañarán por los pasillos hasta la clase correspondiente. Deben estar antes de que suene el timbre para controlar y dirigir la fila. El maestro/a del último curso en entrar será el encargado/a de cerrar las respectivas puertas.

Ningún curso irá por los pasillos solo, siempre tiene que ir acompañado por maestros/as.

Durante las tardes, para las actividades extraescolares, todas las entradas y salidas de padres/madres y alumnos/as se realizarán por la puerta principal.

Los alumnos y alumnas que lleguen tarde al centro por la mañana sin justificación alguna (una vez que entre la última fila), permanecerán en secretaría hasta el primer cambio de clase (9:30 en Educación Infantil, 10:00 en Educación Primaria).

No se repartirá a los alumnos y alumnas ningún “olvido” (material escolar, almuerzos...) una vez iniciadas las clases a las 9 horas.

Después de iniciadas las clases, cualquier alumno que desee acceder al centro debe presentarse en Dirección, acompañado de un adulto, para explicar su retraso.

Los cambios de clase se harán con la mayor rapidez y puntualidad posible y los alumnos que deben trasladarse lo harán en silencio y con orden, procurando en todo momento molestar lo menos posible. Se procurará transmitir desde los cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio.

La puerta de acceso al Centro del alumnado de primaria será determinada según acuerdo del Claustro de Profesores al comienzo de cada curso.

Cuando un padre/madre venga a recoger a un alumno, deberá pasar por Secretaría para que un miembro del Equipo directivo acuda al aula a recoger al alumno/a.

Salidas

Iniciada la jornada escolar, ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada. Para salir del centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de los padres / tutores o persona autorizada.

En las salidas al recreo y al final de la jornada de la mañana, los alumnos irán acompañados por el maestro/a que en ese momento esté impartiendo clase en el curso, hasta la puerta de salida de la planta baja. También comprobará que no queda nadie en clase, que las ventanas están cerradas, que las luces están apagadas y cerrará con llave el aula.

En ningún caso los alumnos saldrán del centro antes de la hora de salida. En caso de algún accidente ocurrido en la calle dentro del horario lectivo, el responsable será el maestro/a que haya permitido que sus alumnos salgan antes de que toque el timbre. Esta misma norma se aplica cuando los alumnos participan en actividades complementarias.

Los familiares deben ser puntuales en la salida de las clases, esperando a sus hijos fuera del edificio (patio o calle), a una distancia prudencial de las puertas para no entorpecer la salida de los niños ni impedir al resto de familiares la localización de sus hijos. En caso de no acudir ningún familiar a recoger a un alumno, se avisará por teléfono a los padres para que acudan al centro a recoger a la mayor brevedad posible. En caso de no contestar o de reiteración se avisará a la Policía Local para que se haga cargo del traslado del menor a su casa y de las actuaciones que pudieran derivarse de esta situación.

9.3. Recreos.

Para establecer los turnos de vigilancia se tendrán en cuenta las normas al respecto incluidas en las Instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Reglamento Orgánico de estos centros, aprobado mediante el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero). Así, en la instrucción 79 se establece que *“Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros”*.

Por tanto, la vigilancia del recreo por parte del profesorado se hará por turnos, organizados por Jefatura de Estudios, según la legislación mencionada en el párrafo anterior.

Los recreos de educación Infantil y Educación Primaria no serán simultáneos, excepto en los meses de Junio y Septiembre, por lo que se organizarán dos turnos diferenciados, además del turno encargado de los alumnos del aula de E. Especial:

- El turno del aula de *E.Especial* estará vigilado por un/a maestro/a de E.Especial (PT, AL) y la ATE.
- En *E.Infantil* se organizarán los turnos de vigilancia entre el profesorado del Ciclo, estando formados por un mínimo de tres maestros/a cada turno (dos para la zona de 3 y 4 años y uno/a para la zona de 5 años.
- En *E.Primaria* se harán turnos de seis maestros/as divididos por parejas que se situarán en tres zonas del patio: zona de la cancha de baloncesto, zona de la pista de fútbol y columpios y zona del comedor.

Los niños no estarán solos en el patio en ningún momento. Todos los maestro/as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre extremando la puntualidad y comprobarán que las puertas exteriores del patio estén cerradas.

Si algún alumno sale al patio más tarde, será acompañado del maestro/a causante del retraso.

Durante el periodo de recreo no se permitirá la entrada al edificio de ningún alumno, salvo por causa justificada.

Cuando suene el primer timbre para entrar (12:25) los maestros/as que estén vigilando la primera zona (cancha baloncesto) acudirán a la puerta principal y uno/a vigilará los servicios y el otro/a el patio delantero.

El maestro/a que acompañe al último curso que entre del patio (por la mañana y al recreo) es el responsable de cerrar las puertas del colegio.

Los días de lluvia los alumnos permanecerán en sus clases u otra dependencia con sus tutores que serán sustituidos en esta tarea de vigilancia, caso de necesidad por un especialista. Los maestros/as especialistas vigilarán los pasillos y reemplazarán a los tutores si estos lo necesitan (se establecerá un sistema reglado para ello por plantas y zonas).

No se permitirá a los alumnos estar en espacios comunes del interior del edificio sin un maestro/a responsable de esos alumnos.

Los alumnos con sanciones en horario de recreo serán vigilados por quien lo ha decidido o ha impuesto el castigo.

Los alumnos saldrán al patio de recreo con independencia de que puedan tener alergias, escayolados... (salvo informe médico que especifique lo contrario; y si por alguna circunstancia extrema algún alumno/a no puede salir, no podrá estar solo en el Centro, permaneciendo siempre con él su tutor/a o, en su caso, quien el Equipo Directivo determine.

Los accidentes que puedan producirse durante el periodo de vigilancia de los recreos serán atendidos de la siguiente forma:

- Si es leve y está dentro de las posibilidades del Centro (pequeñas heridas o golpes) será atendido por alguno de los maestros de vigilancia del recreo.
- Si no parece urgente pero se cree que requiere atención médica, se comunicará al tutor para que llame a los padres y lo lleven al médico.
- Si el accidente reviste gravedad, 2 maestros/as quedarán con el accidentado y otro lo comunicará al Equipo Directivo o llamarán al n° del Servicio de Emergencia y a continuación a los padres o tutores del niño.

Cuando por algún motivo determinado falte un maestro/a en el turno de guardia, él/ella o los maestro/as restantes lo comunicarán al Equipo Directivo. Para evitar trastornos, cualquier maestro/a que sepa de antemano que va a estar ausente el día que tiene guardia de patio, procurará cambiar su turno por el de otro compañero.

El mal comportamiento en el patio puede sancionarse llevando a cabo actividades para mantener limpio el recinto.

Cuando el patio se encuentre sucio por negligencia de los alumnos se tomarán las medidas adecuadas para que los alumnos colaboren en su limpieza.

9.4. Refuerzo y Apoyo Educativo.

Compete a la Jefatura de estudios la organización de los apoyos.

Los alumnos con problemas de aprendizaje recibirán apoyo según sus necesidades y las posibilidades del Centro, de acuerdo con este esquema:

a) Alumnos con necesidad de apoyo temporal, que en un momento determinado no alcanzan los mínimos en un área concreta, recibirán apoyo por un maestro/a. Cuando alcancen los objetivos dejarán de ser apoyados.

La organización de éstos estará en función de la evaluación inicial de inicio de curso y de los resultados de la 1ª y 2ª evaluación.

Se priorizarán aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje en su curso, alumnos repetidores que vayan mal y alumnos que no superen áreas curriculares en su curso.

Siempre que la organización del Centro lo permita primero se apoyará en el mismo nivel, a continuación en el ciclo y posteriormente en otros ciclos.

Los apoyos como norma general, se realizarán dentro del aula, salvo en casos excepcionales que se justificarán por escrito, con el visto bueno de Jefatura.

b) Alumnos con necesidad de apoyo permanente: Los alumnos ACNEAE serán apoyados por los especialistas correspondientes.

- En audición y Lenguaje (A.L.) se atenderán alumnos/as con dificultades de lenguaje determinadas en su correspondiente informe psicopedagógico.
- En Compensatoria se atenderán alumnos/as de incorporación tardía al sistema educativo con desconocimiento del castellano y/o dos cursos de desfase curricular y alumnos por condiciones personales o en desventaja social con dos cursos de desfase curricular.
- En Pedagogía terapéutica (P.T.) se atenderán:
 - ACNEE: todos ellos teniendo Informe de evaluación psicopedagógica y Dictamen de escolarización.
 - ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES. Previo Informe de evaluación psicopedagógica.
 - DIFICULTADES DE APRENDIZAJE Y/O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO: de lectoescritura, de matemáticas y capacidad intelectual límite. Previo Informe de evaluación psicopedagógica y si le ocasiona dificultades significativas y hay desfase curricular de un año o suspende varias asignaturas. También debe haberse agotado antes el recurso de la repetición. Estos alumnos no saldrán al apoyo para hacer el libro de clase.
 - TDAH: Previo Informe de evaluación psicopedagógica y si hay desfase curricular de dos años.

9.5. Actividades Extraescolares y Complementarias.

El programa anual de *actividades Extraescolares* será elaborado por el Equipo de ciclo, según las directrices del Equipo Directivo y recogerá las propuestas del Claustro, de los equipos de ciclo y de los representantes de padres y madres del alumnado. Deberán planificarse en el mes de septiembre para ser reflejadas en la PGA del Centro y en el DOC que anualmente deben ser confeccionados cada curso.

Cada maestro/a del ciclo ofertará un taller (Actividad Extraescolar) para los alumnos/as de dicho ciclo. Estos talleres se ofertarán para las 16:00 horas y para las 17:00 horas (la mitad aproximadamente para cada sesión). El taller se suspenderá si no cuenta con un mínimo de 4 alumnos/as y al maestro/a responsable le adjudicará Jefatura de estudios otro taller o función para esa hora. Este criterio no se considerará en E.Especial.

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades se corregirán conforme lo establecido en este R.R.I. como si de actividad de aula se tratara. Quedando fijado lo siguiente: a la tercera falta leve del mismo alumno o a la primera falta grave, dicho alumno será privado de la asistencia a ese taller hasta que finalice el curso escolar. Habrá aviso previo a la familia por parte de jefatura de estudios o dirección.

Después de tres faltas de asistencia sin justificar al taller extraescolar de la tarde, el/la alumno/a será expulsado de dicha actividad hasta que finalice el curso escolar. La familia será avisada por el Equipo directivo en el momento en que se produzca la segunda falta injustificada.

Las Actividades Extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.

Cuando haya más solicitudes que plazas para una actividad extraescolar de la tarde se organizará el desarrollo de la misma por trimestres o cuatrimestres, en función del número de solicitudes.

Al inicio del segundo trimestre, se ofertarán de nuevo aquellos talleres que en la primera convocatoria no hubieran completado todas sus plazas.

Las actividades complementarias serán aquellas actividades didácticas que se realicen dentro del horario lectivo o fuera del mismo. Serán obligatorias para el profesorado y el alumnado si se desarrollan en horario lectivo y son gratuitas.

Las actividades complementarias deberán planificarse en el mes de septiembre para ser reflejadas en la PGA del Centro. No obstante, el centro siempre estará abierto a aquellas actividades que puedan surgir en un momento dado y puedan ser de interés para nuestros alumnos/as. En este caso deberá informarse al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación y deberá comunicarse 15 días antes de su realización a los Servicios de Inspección.

Los maestros/as que salgan de excursión con los alumnos, fuera de la localidad, y regresen después de las 16:00 horas, se le asignará la cantidad de 18 € en concepto de dieta para subsanar los gastos que se puedan ocasionar.

Para llevar a cabo estas actividades siempre se deberá tener en cuenta:

- 1) Deben figurar en la PGA y en caso contrario se deberá aprobar por el Consejo Escolar y se informará a la Inspección.
- 2) El Tutor/a acompañará a sus alumnos en estas Actividades. Si no pudiera ser así se comunicará al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas. Si los maestros/as que van a salir no son los Tutores del Curso, se informará al tutor/a y al Equipo Directivo para estudiar la repercusión en otros niveles y estudiar su posible autorización.
- 3) Deberán tener, para ser realizadas, una participación superior al 70% de los alumnos/as a los que va dirigida.
- 4) En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.
- 5) Para todos y cada uno de los viajes, excursiones, salidas dentro o fuera de la localidad que se realicen, el tutor/a recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno/a correspondiente.
- 6) Las actividades extraescolares se comunicarán a Jefatura de Estudios con al menos 20 días de antelación. En dicha comunicación (según modelo oficial) se detallará la programación de las mismas (fecha, hora de salida y de llegada aproximadas, listado de alumnos, maestros/as acompañantes, objetivos didácticos concretos para el ciclo en que se programan, área/as del currículo a las que va dirigida, itinerario y visita, si figura en la PGA o no,...así como el presupuesto si se considerara imprescindible la aportación de fondos del Centro) El equipo directivo decidirá la conveniencia de su realización y lo comunicará a la Inspección remitiendo la programación de la misma.
- 8) La relación adecuada de profesor/alumnos debe ser de 1/15 o fracción en Educación Infantil, y de 1/20 o fracción para Educación Primaria, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores/as.

9) En el supuesto de que participen alumnos con NEE y que requieran atención más individualizada, el Centro establecerá un número superior de profesionales por expedición, en función del alumnado y sus niveles de autonomía.

10) Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en estas actividades se corregirán conforme lo establecido en este R.R.I. como si de actividad de aula se tratara.

11) Cuando un/a alumno/a, por motivos de comportamiento excepcionales, pierda el derecho a realizar una salida, deberá asistir al Centro obligatoriamente siempre y cuando se realice en horario escolar.

12) Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro/a responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del Equipo Directivo para informar de si ha habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.

13) Las normas adoptadas en las salidas del centro, viajes o excursiones son:

- Respetar los lugares e instalaciones visitadas.
- Guardar orden y respeto hacia los maestros/as, monitores y compañeros/as.
- Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den.
- Respetar los horarios propuestos.
- No alejarse nunca del grupo.
- No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
- No provocar enfrentamientos entre los distintos grupos del Centro u otros centros.
- Responsabilizarse cada uno de sus cosas, estando prohibido llevar móviles y cámaras de fotos.
- Adoptar una actitud de colaboración y ante una duda, preguntar a cualquier maestro/a del grupo.

9.6. Asignación de las aulas.

El equipo Directivo elegirá en primer lugar y a continuación se elegirán por antigüedad de los tutores/as en el centro, respetando las destinadas a cada etapa y a cada ciclo y procurando que las dos líneas (A yB) de un mismo nivel estén en la misma planta. El aula número 9 se asignará al grupo menos numeroso de 1º ciclo, permitiendo una diferencia de hasta un alumno a la hora de elegir por antigüedad. El equipo Directivo elegirá preferentemente en la planta baja.

9.7. Criterios de selección del material escolar.

Los materiales curriculares de nuestro centro tendrán las siguientes características:

1. Cumplirán la normativa curricular vigente en la Comunidad Autónoma de Castilla y León, serán variados y flexibles, reflejarán y fomentarán en sus textos, imágenes y enlaces o vínculos, el respeto a los principios y valores, libertades, derechos y deberes constitucionales y contemplarán la dimensión intercultural de nuestra sociedad.
2. Reconocerán el igual valor de hombres y mujeres. Asimismo fomentarán el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. Los materiales tendrán como referente las áreas y asignaturas del currículo de la etapa de Infantil y Primaria.
4. Los materiales curriculares en formato papel diferenciarán de forma clara y establecerán en formato independiente los elementos de estudio o consulta, de aquéllos en los que el alumnado escribe, dibuja o ejecuta sus actividades.
5. Las guías didácticas del profesorado incluirán propuestas de actividades de refuerzo y ampliación.
6. Los materiales curriculares de carácter interactivo deberán ser materiales multiplataforma que funcionen preferentemente.

Los proyectos editoriales incorporarán:

1. La justificación del contenido, de los aspectos metodológicos y didácticos y su adaptación a la realidad de la Comunidad Autónoma.
2. Los objetivos del ciclo o del curso en relación con los objetivos generales de etapa, del área o de la asignatura, formulados de forma concreta en relación al ciclo o curso referente.
3. La organización y secuenciación de los contenidos, competencias y criterios de evaluación.
4. La incorporación de las competencias y los contenidos transversales.
5. La incorporación de distintos tipos de actividades para dar respuesta a la diversidad del alumnado, al momento concreto en el que se desarrolla el aprendizaje, a los estilos del mismo, a la forma de abordar la tarea (individual o cooperativa). Así mismo se han de incorporar actividades de refuerzo y ampliación.

El procedimiento de selección será el siguiente:

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica elegirá, a propuesta de los equipos de ciclo, los materiales curriculares. Previamente a su elección efectuarán un informe razonado sobre los materiales que considere más idóneos. Dicho informe se elevará al Consejo Escolar del Centro. El Consejo Escolar velará especialmente para que los materiales seleccionados no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y fomenten el igual valor de hombres y mujeres.

2. Una vez aprobados los materiales curriculares se expondrá la relación a partir del día siguiente, lo cual habrá de efectuarse durante el mes de junio, exponiéndose en la página web del centro.

Dicha relación incluirá: área o asignatura, título, editorial e ISBN. Una vez que la lista esté publicada no podrá sufrir ninguna modificación.

Los maestros que se incorporen al centro en septiembre aceptarán lo elegido por sus compañeros y lo utilizarán en el desempeño de sus clases.

La **vigencia de los libros de texto** y materiales curriculares es la que determina la normativa:

1. Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo que concurra alguno de los siguientes supuestos:

a) Imposibilidad de adquirirlos a consecuencia de la falta de distribución.

b) Cambios motivados por cambio de normativa (desarrollos curriculares).

2. Las solicitudes de sustitución, debidamente justificadas, se presentarán por el Centro una vez adoptada la correspondiente decisión por el órgano competente para la selección de los materiales, con el informe favorable del Consejo Escolar del Centro, en la Dirección Provincial de Educación de Salamanca, antes de la finalización del plazo de vigencia.

Respecto al material complementario, en nuestro centro, éste lo determinará cada maestro en la lista de material del curso correspondiente a principio de curso (septiembre). En cuanto a los cuadernos, se procurará, que cada ciclo elija la pauta que considere más oportuna y los especialistas la respeten siempre que sea posible; no obstante cada maestro/a tendrá la posibilidad de cambiarla si lo considera conveniente independientemente de lo decidido en el ciclo.

9.8. Trabajos complementarios en casa (deberes).

La labor educativa del centro podrá ser complementada con tareas en casa.

Las *finalidades u objetivos* que se perseguirán con las tareas o deberes que se manden, son:

- Reforzar las actividades del aula que permitan aplicar y consolidar los aprendizajes.
- Desarrollar buenos hábitos que favorezcan la planificación del trabajo escolar.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del alumnado, de forma progresiva.
- Promover la conexión entre el hogar y la escuela, con mayor aprecio y participación en la educación por parte de las familias.

Los *Principios básicos* que se seguirán en la planificación y organización de los deberes escolares son los siguientes:

En Educación Infantil no serán obligatorios para todos; serán tareas para compartir en familia, como programas infantiles de TV o radio, visitas culturales, medioambientales... y actividades lúdicas y creativas (juegos con números, de letras y palabras, juegos on-line para resolución de problemas...), manipulativas, creativas (plásticas, musicales...) y las relacionadas con la adquisición del proceso de lectoescritura (lecturas).

En Educación Primaria:

- Los deberes asignados por el profesorado del centro se basarán en su adecuación al alumnado, por lo que tendrán en cuenta tanto factores personales del alumnado (capacidades, nivel de competencia, ritmo de trabajo, intereses...) como su realidad familiar, socioeconómica y cultural; por lo que no tienen por qué ser igual para todos, principalmente, para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los deberes siempre estarán relacionados con las actividades y contenidos trabajados previamente en clase y se darán orientaciones sencillas (de forma colectiva o individual) de cómo realizarlos sin necesidad de ayuda externa.
- Se realizarán los deberes más difíciles en clase, especialmente en el 2º y 3º ciclo.
- Con carácter general, se asignarán tareas los días comprendidos entre el lunes y jueves, ambos incluidos. Excepcionalmente, se fijará alguna tarea los viernes para el fin de semana y, siempre que sea posible, no se hará en puentes festivos y periodos vacacionales. (Se excluyen las actividades vacacionales del alumnado que no supere alguna materia, en cuyo caso, estas tareas serán optativas y nunca obligatorias).

- El tiempo diario máximo para su realización se establecerá de forma flexible y progresiva en función de los cursos, procurando no sobrepasar 1 h al día. Se estipulan los siguientes tiempos máximos para cada curso de primaria, en caso de haber tareas:

De 1º a 3º de Primaria: media hora.

De 4º a 6º de Primaria: una hora.

- El equipo docente que imparta clase en un mismo grupo adoptará acuerdos para dosificar los deberes del grupo-clase, no prescribiendo más de los estrictamente necesarios y pertinentes, fijando un procedimiento de seguimiento diario de asignación de los mismos.
- Se evitará, en la medida de lo posible, asignar deberes durante los periodos de celebración de controles de evaluación y/o exámenes, al menos, en el día anterior a la fecha señalada. Para información general, se harán públicas las fechas de los mismos en un panel del aula con la suficiente antelación.
- Las tareas o deberes al alumnado se corregirán por el tutor/a o especialista en clase, de forma colectiva o individual, según criterio del maestro/a que los ha puesto.
- Se evitará que se conviertan en una medida disciplinaria y no se utilizarán como castigo, aumentando el número de tareas o destinando tiempo lectivo de clase, recreo o descanso (comedor) a realizarlos. En el caso del alumnado que de forma reiterada no realiza las tareas asignadas se analizarán y atenderán las causas de tal actitud, en colaboración con la familia.
- El alumnado dispondrá de una agenda personal de trabajo (el modelo oficial que facilitará el Centro), donde anotará las tareas o deberes. En ella también podrá anotar la familia o el alumno/a el tiempo dedicado, nivel de dificultad y apoyo recibido.
- En la primera reunión de aula o tutoría individual se darán pautas a los padres sobre el lugar de realización, tiempo, horario más aconsejado, etc. El papel primordial de la familia debe ser de apoyo y asesoramiento, nunca de ejecución de los mismos. Los deberes son tareas destinadas al alumnado por lo que la familia no tiene que realizarlas ni corregirlas. Su principal cometido es facilitar (espacios apropiados y tiempos), apoyar (canalizar sus dudas), revisar la agenda o cuadernos del alumno/a y animar a sus hijos en la realización de los deberes y los progresos logrados, no utilizando los deberes como castigo.
- No se consideran deberes escolares, tareas como el estudio diario y la lectura, o finalizar las tareas iniciadas en horario lectivo.

Estos criterios responden al Documento elaborado y Acuerdo Marco alcanzado en el centro sobre deberes escolares en el centro durante el curso 2019-2020.

9.9. Alumnos de religión o atención educativa.

Cuando el alumno se matricule en tres años o por primera vez en cualquier otro curso, podrá elegir entre las dos áreas. Esta elección será definitiva para toda la escolaridad en el Centro y no habrá que renovarla. Si pretende cambiar deberá llevar a cabo el cambio durante el mes de junio o antes del inicio de las clases en septiembre.

Respecto a la organización de horarios y espacios:

- En clase se quedará el grupo más numeroso (valores o religión).
- En caso de tener que juntar las dos clases para impartir religión a la misma hora, si de Atención Educativa quedan 20 o menos alumnos se juntarán también y uno de los dos tutores/as se hará cargo de la asignatura priorizando en primer lugar quien tenga menos horas lectivas y en segundo lugar quien tenga menos horas de coordinación, en caso de igualdad de horas se elegirá por antigüedad en el centro si dar valores o refuerzo educativo. La asignatura se dará en la clase del tutor/a y en la otra religión. Si las clases se separan para dar valores, los de religión se quedarán en la clase que haya más alumnos de religión y los de valores se irán a la clase de valores.

10. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.

10.1. Biblioteca.

La biblioteca del centro será utilizada por los alumnos siempre que lo necesiten. Se destinará un horario para cada aula/grupo para la lectura, consulta y préstamo de los libros del fondo de la biblioteca.

El tutor/a será el encargado de su correcta utilización por parte de su grupo de alumnos, así como del préstamo y devoluciones de los libros.

10.2. Sala de material o Centro de recursos.

El uso de esta sala estará coordinado por uno o dos responsables de entre los maestros/as del centro, que tendrán las siguientes funciones:

- Clasificar el material por ciclos y áreas, con sus rótulos correspondientes.
- Retirar el material sobrante, antiguo o deteriorado.
- Elaborar el inventario de material y mantenerlo al día.
- Supervisar el sistema de préstamo y que los materiales sean devueltos en buen estado.
- Proponer la compra de material, de acuerdo y en coordinación con los diferentes ciclos.

10.3. Sala de usos múltiples o gimnasio.

Será responsable el maestro/a que en ese momento la haya utilizado, dejándola limpia y ordenada al final de la sesión.

10.4. Sala de música.

Se utilizará siguiendo este orden: música en E.Primaria, música en E.Infantil y otras actividades escolares.

10.5. Sala o laboratorio de inglés.

Se utilizará para impartir inglés, asignándole una sesión a cada grupo. En los tramos que no se esté utilizando para impartir inglés podrá usarse para otras actividades escolares.

10.6. Pista de fútbol.

El uso de la pista de fútbol en horario de recreo quedará restringido al alumnado de 6º de E.P. que de acuerdo con lo establecido por sus respectivos tutores/as la utilizarán a diario conjuntamente o estableciendo turnos para cada clase/grupo.

10.7. Criterios para la utilización de los espacios del Centro para actividades no lectivas.

La utilización de las instalaciones tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro.

Tendrá preferencia en la utilización del Centro aquella actividad dirigida a niños o jóvenes que supongan la ampliación de la oferta educativa.

No podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

La autorización corresponde a la Dirección del Centro cuando las actividades sean organizadas por el AMPA o por el Ayuntamiento.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo, asociación o entidad que organice la actividad, que estará obligada a:

- Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

11.1. Comedor escolar.

Funciones:

- Prestar un servicio de calidad a la comunidad educativa del centro.
- Facilitar la asistencia a los niños y niñas que tienen ayudas de Comedor Escolar por parte de la Junta, así como a los que por diversos motivos soliciten sus servicios.
- Proporcionar una alimentación adecuada al alumnado. Equilibrada, suficiente y variada de modo que complemente la recibida en casa.
- Formar buenos hábitos de alimentación. Comer de todo, usar correctamente los cubiertos, servilletas y menaje. Comer en silencio, respetando a los demás.
- Inculcar normas de comportamiento en la mesa.

Normas Generales:

- El horario de comedor se desarrollará entre las 14 y las 16 horas de octubre a mayo y entre las 13.00 y las 15:00 en septiembre y junio.
- El periodo ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.
- Cuando un alumno/a no vaya a quedarse al comedor por enfermedad o por cualquier otra circunstancia justificada, la familia llamará antes de las 09:30h del día de la ausencia al 012 para anular el servicio.
- Los alumn@s que demanden el servicio de comedor (fijos y eventuales) al finalizar las clases se reunirán en la sala de usos múltiples.

- Se procurará, por parte de los maestros, que el alumno que asiste al comedor salga puntualmente de las clases.
- Los cuidadores/as encargados del servicio de comedor acompañarán a los alumnos ordenadamente hasta el edificio destinado a este servicio.
- En caso de producirse alguna emergencia se tomarán las medidas que la urgencia requiera (atención básica inmediata, aviso a los padres, etc.).
- El responsable encargado a tal efecto pasará lista diaria de los alumnos que asisten al comedor.
- Cuando un alumn@ que no esté apuntado al servicio de comedor y necesite circunstancialmente el servicio del mismo, deberá comunicarlo, al menos, un día antes en la Secretaría del Centro. Analizada la solicitud, se le comunicará la posibilidad o no de poder acceder al servicio.
- El coste diario del servicio de comedor escolar será a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a prestación gratuita, total o parcial, de acuerdo con la legislación vigente y las ayudas asistenciales.
- El cobro y coste diario del servicio del comedor se registrará de acuerdo con la normativa de la Junta de Castilla y León.
- El incumplimiento de las normas podrá ser causa de suspensión del derecho al servicio de comedor.

Higiene y Comportamiento:

- Antes de entrar en el Comedor se dejarán los juguetes, material escolar y abrigos en el lugar destinado para ello.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Todos los niños/as pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa. Durante el tiempo de comida no deberán levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso del monitor/a .
- Se seguirá un orden de edad aproximada para colocar a los alumnos/as en la mesa.
- Se vigilará la utilización correcta de los cubiertos.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida.
- Se evitará jugar o balancearse con las sillas y se respetará el mobiliario y menaje del comedor.

Alimentación.

- Se hará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial.
- En la página web del Centro figurarán los menús de cada mes.

Tiempo Libre:

- Los alumn@s permanecerán en el patio o en comedor, en función de la climatología.
- Está prohibida la práctica de juegos peligrosos.
- En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones o coacciones. No se puede pegar a ningún alumno/a.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- Está prohibido subirse a las diversas porterías del patio y árboles existentes en el mismo.
- Queda prohibido salir del patio o comedor. Los padres o tutores están obligados a recoger a los alumnos y entregar una autorización a Dirección y a los monitores/as del comedor si desean que sus hijos/as regresen solos o puedan ser recogidos por otra persona.

11.2. Madrugadores.

Normas de funcionamiento:

- Apertura fija en horario de 7:30 para los primeros alumnos que lo precisen, pero de incorporación flexible hasta las 8:45, hora a partir de la cual no se aceptarán más niños.
- Los monitores acompañarán a los alumnos del programa hasta las clases de infantil y 1º ciclo, garantizando que 2º y 3º ciclo vayan con sus tutores a sus aulas correspondientes.
- No se admitirán alumnos con posterioridad a las 8:45.
- Los alumnos que “excepcionalmente” y, por una causa justificada, precisen del servicio de apertura antes del horario escolar, se les atenderá con los criterios de los horarios prefijados y siempre que la familia lo haya demandado a la Dirección del Centro.
- El comportamiento de los alumnos del Programa Madrugadores será en todo momento de máximo respeto a monitores, encargados y/o material que se les entregue y utilicen.

- Cuando se utilice algún material específico de las aulas, biblioteca, etc., se deberá dejar colocado y ordenado, tal como estaba antes para evitar trastornos.
- Los padres/madres de los alumnos deberán avisar con tiempo suficiente, cualquier cambio o modificación del horario de su hijo/a a la Dirección del Centro y al encargado de apertura del programa, colaborando así con el buen funcionamiento del Centro.

11.3. Transporte escolar.

El servicio de transporte escolar se regirá por las mismas normas y principios que el resto de la actividad diaria considerándose el autobús como “espacio educativo” en el cuál se podrán aplicar los mismos procedimientos sancionadores que en el resto del Centro.

Las monitoras de transporte se asegurarán que los alumnos quedan al cargo del responsable del programa madrugadores.

Cualquier incidencia será puesta en conocimiento del profesor responsable del programa madrugadores, que actuará en consecuencia.

12. PLAN DE EMERGENCIA.

La señal de alarma será: dos toques cortos de timbre y uno largo. Si falta la electricidad, la misma señal con un silbato.

Las instrucciones sobre actuaciones y modo de abandonar el edificio están contempladas en el correspondiente Plan de Evacuación que se encuentra en Dirección y que todo el personal del centro debe conocer desde el inicio de curso.

13- DISPOSICIONES FINALES.

13.1. Entrada en vigor.

Este Reglamento de Régimen Interior, así como las posibles modificaciones, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

13.2. Revisión del R.R.I.

Este Reglamento de Régimen Interior queda sujeto a los cambios que la Ley o los Órganos de Gobierno del propio Colegio puedan establecer.

Cualquier modificación será comunicada a todos los integrantes de la Comunidad Escolar, siendo aprobada por el Consejo Escolar.

COMPROMISOS EDUCATIVOS DE LAS FAMILIAS DEL C.E.I.P. SAN FRANCISCO

De acuerdo con el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, “*cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente*”. Éste es, por tanto, el referente del presente documento. Documento que pretende:

- Hacer conscientes a las familias de su corresponsabilidad con el profesorado en la educación de sus hijos.
- Recopilar los derechos y deberes de padres que establece la normativa educativa y la legislación general, así como delimitar las obligaciones y responsabilidades de las familias en el proceso educativo.
- Recoger el *Documento que deben firmar las familias* comprometiéndose a cumplirlo.
- Mostrar la *Carta de servicios educativos de nuestro Centro*, con el fin de permitir a las familias un mayor conocimiento del centro.

INTRODUCCIÓN

Empezar señalando que en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, la relación familia-escuela es esencial para una adecuada intervención educativa. Padres y maestros tenemos responsabilidades compartidas en la educación de los niños/as, por lo que es imprescindible que haya un contacto entre ambos. Esta importancia se pone de manifiesto en las leyes y Decretos que rigen nuestro sistema educativo, en los cuales se señala que la familia es la primera responsable de la educación de sus hijos y debe, por ello, corresponsabilizarse de la acción educativa del centro.

PRINCIPIOS GENERALES DE NUESTRO CENTRO

- a) La consideración de la diversidad de capacidades, intereses, expectativas y de las situaciones personales del alumnado en su formación integral.
- b) La estimación de las diferencias individuales y de las variables que las generan, para lograr el pleno desarrollo de las potencialidades del alumnado y su máximo desarrollo individual.
- c) La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.
- d) La consideración del compromiso de las familias con el Proyecto Educativo del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.
- e) El respeto a los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Al mismo tiempo se velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. En este sentido cabe destacar que, de acuerdo con el citado Decreto 23, “*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*”. Además “*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*”.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los alumnos

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
3. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Deberes de los alumnos

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
 - Asistir a clase con puntualidad, respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - Realizar las actividades encomendadas por los maestros/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
2. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
3. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
 - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
 - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
4. Todos los alumnos 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:
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Derechos de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen derecho a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa.
- b) Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar.

Deberes de los padres o tutores legales.

Los padres o tutores legales, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Satisfacer las necesidades básicas de cuidado, aseo, nutrición, descanso, afecto, ayuda y educación emocional.
- b) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento mediante la realización de las tareas que se manden para casa y, en la mejora de su conducta.
- c) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia a clase así como su progreso escolar.
- d) Acudir al centro cuando sean requeridos para cambiar de ropa o pañal (si es necesario) a sus hijos por haberse manchado, por no haber controlado los esfínteres o por encontrarse ausente el/la ATE en caso de niños/as atendidos por el mismo, ya que el profesorado no realizará estas tareas, así como tampoco dará medicación alguna al alumnado.
- e) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- f) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido:
 - Después de iniciadas las clases, cualquier alumno que desee acceder al centro debe presentarse en la Jefatura de Estudios, acompañado de un adulto, para explicar su retraso. Si el retraso no está justificado permanecerá en Dirección hasta el cambio de clase (9:30 en E.Infantil y 10:00 en E.Primaria).
 - Los alumnos que tengan que acudir a una visita médica podrán salir en cualquier momento e incorporarse nada más terminar la visita.
 - Cuando un padre/madre venga a recoger a un alumno, deberá pasar por Dirección para que un miembro del Equipo directivo lo acompañe al aula correspondiente.
 - Iniciada la jornada escolar, sólo se saldrá del Centro con causa justificada y para ello se requerirá la presencia de los padres o persona autorizada.
 - A lo largo de la jornada no se recogen ni reparten olvidos a los alumnos/as.
 - Los alumnos/as no pueden venir enfermos al colegio y en caso de mostrar síntomas de enfermedad durante la jornada, los padres acudirán a recogerles cuando sean avisados.

CARTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE NUESTRO CENTRO

Unidades/clases: 1 de Educación Especial, 6 de Educación Infantil y 12 de Educación Primaria.

Profesorado:

- 7 maestros/as de Educación Infantil.
- 13 maestros/as de Educación Primaria.
- 1 maestra de música.
- 2 maestros de Educación Física.
- 2 maestras de Inglés.
- 2 maestros/as de Audición y Lenguaje.
- 2 maestros/as de Pedagogía Terapéutica.
- 1 maestro/a de Religión.
- 1 orientador/a y 1 Técnico de Servicios a la Comunidad (EOEP).
- 1 Fisioterapeuta.
- 1 Asistente Técnico Educativo.

Horario del Centro:

- Jornada continuada de 9 a 14 horas.
- Actividades Extraescolares de 16 a 18 horas, un día para cada ciclo
- Biblioteca de lunes a jueves, de 16 a 17 horas.

Servicios que se ofrecen:

- Comedor Escolar de 14 a 16 horas, con menús adaptados.
- Madrugadores de 7:30 a 9 horas.
- Transporte Escolar con 8 rutas.
- Programa RELEO.
- Programa Continuadores de 13:00 a 14:00 en septiembre y junio (organizado por el AMPA)

Además, el Centro cuenta con página Web, Blog y Twiter en los que se cuelga información relacionada con el centro, vídeo y fotos sobre actividades culturales (Navidad, Día de la Paz, Bautismos Blancos, Carnaval, Semana Cultural, Salidas o excursiones...), etc:

- Página Web: <http://ceipsanfrancisco.centros.educa.jcyl.es>
- Blog: <http://ceipsanfrancisco1910.blogspot.com.es/>
- Twitter: @CeipSanFran.

También se usa TokApp (aplicación gratuita de comunicación entre el Colegio y las familias).

FIRMA DEL COMPROMISO

D. _____

y

D^a _____

Como padre y madre (o tutor/a legal) del alumno/a:

Asumo conscientemente los deberes y las responsabilidades expuestas en este documento, me comprometo responsablemente a su cumplimiento durante el período que nuestro hijo/a permanezca en este centro, puesto que considero que colaborar con el profesorado del centro en la educación de nuestro/a hijo/a es fundamental para su desarrollo.

Fdo. El Padre.

Fdo. La Madre

En Ciudad Rodrigo a ... de de

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

D. Juan José Moreno Mateos, Director del CEIP San Francisco, certifica que el presente Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 30-06-2022 previo visto bueno del Claustro de Profesores en sesión celebrada el 30-06-2022.

Ciudad Rodrigo a 30 de junio de 2022



Fdo: Juan José Moreno Mateos (DIRECTOR DEL CEIP SAN FRANCISCO)