

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



*CEIP Pradera de la Aguilera*

*Villanuriel de Cerrato*

# Índice

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 3
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA	Pág. 4
3. OBJETIVOS	Pág. 6
4. ÓRGANOS DE GOBIERNO	Pág. 7
4.1. UNIPERSONALES	Pág. 7
4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO	Pág. 7
4.1.2. DIRECTOR	Pág. 7
4.1.3. JEFE DE ESTUDIOS	Pág. 10
4.1.4. SECRETARIO	Pág. 11
4.2. COLEGIADOS	Pág. 12
4.2.1. CONSEJO ESCOLAR	Pág.12
4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	Pág.15
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Pág. 17
5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Pág.17
5.2. EQUIPOS DE CICLO	Pág.18
5.3. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL	Pág. 19
5.4. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	Pág. 20
5.5. TUTORES	Pág.21
5.6. COMISIONES	Pág. 23
6. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	Pág. 26
6.1. COORDINADOR DE BIBLIOTECA	Pág. 26
6.2. COORDINADORES TIC	Pág. 27
6.3. REPRESENTANTE DEL CFIE	Pág. 27
6.4. COORDINADOR DEL PROGRAMA MADRUGADORES	Pág. 28
6.5. COORDINADOR DE CONVIVENCIA	Pág. 28
7. LA COMUNIDAD ESCOLAR	Pág. 29
7.1. MAESTROS	Pág.29
7.2. ALUMNOS	Pág. 35
7.3. PADRES/ MADRES/ TUTORES	Pág. 39
7.4. PERSONAL NO DOCENTE	Pág. 43

8. SERVICIOS	Pág. 44
8.1. COMEDOR	Pág. 44
8.2. TRANSPORTE	Pág. 46
8.3. MADRUGADORES	Pág. 46
9. ESPACIOS COMUNES. ORGANIZACIÓN	Pág. 48
9.1. PABELLÓN DE DEPORTES	Pág. 48
9.2. SALA DE PSICOMOTRICIDAD	Pág. 48
9.3. PATIO DE RECREO	Pág. 49
9.4. AULAS DE INFORMÁTICA	Pág. 49
9.5. BIBLIOTECA	Pág. 50
9.6. SALA DE USOS MÚLTIPLES	Pág. 50
9.7. SALA DE REUNIONES	Pág. 51
9.8. SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO PRINCIPAL	Pág. 51
10. UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN EL CENTRO	Pág. 52
10.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA (MANTENIMIENTO)	Pág. 52
10.2. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	Pág. 54
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES- COMPLEMENTARIAS	Pág. 56
12. LA CONVIVENCIA ESCOLAR	Pág. 59
12.1. COMPETENCIAS	Pág. 60
12.2. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	Pág. 63
12.3. NORMAS DE CONVIVENCIA	Pág. 65
13. LA DISCIPLINA ESCOLAR	Pág. 73
13.1. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	Pág. 73
13.2. TIPOS DE CORRECCIÓN	Pág. 74
13.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	Pág. 75
13.4. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR	Pág. 76
13.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES	Pág. 76
13.6. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	Pág. 81
14. <b>ANEXO:</b> PLANTILLA PARA REGISTRO DE INCIDENCIAS GRAVES	Pág. 84

# 1. Introducción

***Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en los términos recogidos en la LOMCE. Podrán elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.***

El presente reglamento pretende adaptar la legislación vigente en cuanto a organización y planificación de actividades docentes y extraescolares, encauzar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa y establecer normas concretas de convivencia y las correcciones que pudiere haber lugar ante conductas contrarias a esta convivencia, a las condiciones específicas del COLEGIO PRADERA DE LA AGUILERA.

Estas normas, una vez aprobado el presente reglamento por el Director, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa escolar.

Nuestro colegio está integrado por el alumnado, el profesorado, el personal no docente al servicio del centro y los padres de alumnos.

Toda actividad educativa de este colegio estará encaminada a lograr el racional desenvolvimiento del alumnado, alrededor del cual, y en su total provecho, girarán todas las actividades escolares y extraescolares.

**Según el artículo 28 del decreto 51/2007 de 17 de mayo** el reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este Decreto.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el citado Decreto.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este Decreto.

# 2. Fundamentación normativa

- ⇒ LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio (LODE), reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio).
- ⇒ Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 6 de julio). Modificada por Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE de 9 de marzo)
- ⇒ REAL DECRETO 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el ROC (Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria). (B.O.E. nº 44 de 20 de febrero)
- ⇒ Resolución de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa de 4 de abril de 2003, que autoriza al CEIP Pradera de la Aguilera a establecer la Jornada Escolar continua de 25 horas lectivas semanales, de lunes a viernes, en horario de mañana, a partir del curso escolar 2003-2004.
- ⇒ Orden EDU/ 1752/2003 de 19 de diciembre por la que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. (B.O.C.yL. nº 253 de 31 de diciembre)
- ⇒ INSTRUCCIÓN de 7 febrero de 2006, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la implantación, con carácter experimental, del servicio de ampliación del horario de apertura de los colegios públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León, a partir del curso escolar 2006-2007. (Programa "Madrugadores")
- ⇒ LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Título V, Capítulo II, autonomía de los Centros. Capítulo III, Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos. Capítulo IV, Dirección de los centros públicos. Disposición final primera: modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE nº 106 de 4/5/2006)
- ⇒ Instrucción, de 23 de marzo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, sobre la supervisión de los planes de Convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- ⇒ DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. - nº 99 de 23 de mayo 2007). Modificado por el Decreto 23/2014 abajo citado.



- ⇒ Real Decreto 1720/2007, de 17 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- ⇒ ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. (B.O.C. y L. n.º 114 de 13 de junio 2007)
- ⇒ Orden EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008. (B.O.C.yL. nº 123, de 26 de junio)
- ⇒ ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. n.º 234 de 3 de diciembre de 2007)
- ⇒ Orden EDU/1951/2007, de 29 de noviembre por la que se regula la evaluación en la educación primaria en Castilla y León. (B.O.C.yL. nº 237, de 7 de diciembre)
- ⇒ ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ⇒ ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ⇒ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- ⇒ Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- ⇒ 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.
- ⇒ Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- ⇒ DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

# 3. Objetivos

Aunque la finalidad última del presente documento es ser un recurso que facilite la organización operativa del colegio, ordenando tanto la estructura como los procedimientos de acción, establecemos los siguientes fines que ha de alcanzar:

1. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
2. Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
3. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
4. Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa potenciando el diálogo entre sus componentes.
5. Establecer el marco de relaciones entre profesores, alumnos, padres de alumnos, AMPA, organismos y entidades públicas, para que éstas vayan encaminadas a conseguir el fin educativo propuesto.
6. Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado, agilizando el funcionamiento y facilitando la toma de decisiones.
7. Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
8. Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, así como la libertad de conciencia del alumno.
9. Garantizar, mediante su aplicación, un clima de convivencia y respeto que haga posible la consecución de los objetivos que el centro tiene marcados en su Proyecto Educativo.
10. Reforzar la autoridad del profesorado: El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolla individual y colectivamente. El orden y la disciplina son factores imprescindibles que requieren tanto de una interiorización progresiva en el alumnado como de la posibilidad de que el profesor utilice medidas y acciones orientadoras y correctoras en actuaciones, temporalmente inmediatas.
11. Canalizar e intentar solucionar de manera justa, eficaz y con arreglo a las normas vigentes, los conflictos que puedan presentarse en la práctica educativa diaria. En ningún caso se impondrán medidas correctoras o sanciones que menoscaben la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
12. Garantizar los derechos del alumnado que no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
13. La adecuación de las sanciones: La imposición al alumnado de medidas correctoras o reeducadoras y de sanciones debe tener en cuenta el nivel escolar en que se encuentra y sus circunstancias personales, familiares y sociales, y debe ser proporcional a su conducta contribuyendo, con ello, al mantenimiento y la mejora de su proceso educativo.

# 4. Órganos de gobierno

## 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DIRECCIÓN DE LOS CENTROS

### 4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO. (Artículo 131 de la LOE)

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.
2. 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.
3. 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 de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

### 4.1.2. DIRECTOR

**COMPETENCIAS, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE:** Se regulan en los artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137 y 138 del TÍTULO IV, CAPÍTULO IV de la LOE, algunos de ellos modificados por la LOMCE.

**COMPETENCIAS:** (Artículo 132 de la LOE **modificado por la LOMCE**)

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



f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

#### **SELECCIÓN DEL DIRECTOR : (Artículo 133 de la LOE **modificado por la LOMCE**)**

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

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

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

**REQUISITOS PARA SER CANDIDATO A DIRECTOR:** (Artículo 134 de la LOE **modificado por la LOMCE**)

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

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

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** (Artículo 135 de la LOE **modificado por la LOMCE**)

- a) Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
- b) La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros. La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- c) La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

**NOMBRAMIENTO:** (Artículo 136 de la LOE **modificado por la LOMCE**)

- a) La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
- b) El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.»

**NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO:** (Artículo 137 de la LOE)

En ausencia de candidatos, en el caso de centros nueva creación o cuando la Comisión correspondiente haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

**CESE DEL DIRECTOR:** (Artículo 138 de la LOE)

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave las funciones inherentes al cargo de director. En caso, la resolución de revocación se emitirá tras instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

### **4.1.3. JEFE DE ESTUDIOS**

**DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE:** Se regulan en los Artículos 33 y 36 del R.O.C.

**COMPETENCIAS:** Las citadas en el Art. 34 del R.O.C.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo, equipos de nivel y equipos internivel.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, 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 periodos 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.

#### **4.1.4. SECRETARIO**

**DESIGNACIÓN Y CESE:** Se regulan en los Artículos 33 y 36 del R.O.C.

**COMPETENCIAS:** Las que se citan en el Artículo 35 del R.O.C.

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

## **4.2 ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **4.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

**COMPOSICIÓN** (artículo 126 de la LOE): El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cinco profesores, elegidos por el Claustro.
- e) Cinco padres o madres de alumnos elegidos por y entre ellos.
- f) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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.

**ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE SUS MIEMBROS** se realizará según lo dispuesto en los artículos 9 al 18 del R.O.C.

**COMPETENCIAS:** Se encuentran reflejadas en el Art. 127 de la LOE

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro 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 miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con atención a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan convivencia en el centro, la igualdad entre hombres mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar y aprobar la obtención recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa o a petición de la Administración competente, sobre funcionamiento del centro y la mejora de la calidad gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO:**

Se encuentra regulado en el artículo 19 del R.O.C.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- b) En las reuniones ORDINARIAS, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
- c) Podrán realizarse convocatorias EXTRAORDINARIAS con una antelación de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral, y también una al principio de curso y otra al final.
- e) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
  - Aprobación del presupuesto y de su ejecución que será por mayoría absoluta.
  - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior así como sus modificaciones que necesitará mayoría de dos tercios.
- f) En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas actas se leerán en el primer Consejo ordinario que se celebre.
- g) En ausencia del secretario, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia también de éste, uno de los profesores por voluntad propia o por designación del Presidente.
- h) Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO SERA DELEGABLE.
- i) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.



- j) El orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de ruegos y preguntas.
- k) Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- l) Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.

## **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: Art. 20 del ROC**

### ***Comisión de Convivencia***

#### **Composición, funcionamiento (Artículo 20 del Decreto 51/2007)**

1. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) La Comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.
  - b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
  - c) El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
  - d) La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

**Respecto a la convivencia**, según el Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014, corresponde al consejo escolar:

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

## 4.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

### COMPOSICIÓN Artículo 128 de la LOE

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### COMPETENCIAS: Artículo 129 de la LOE

- 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, 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) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### FUNCIONAMIENTO: Artículo 23 del ROC

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO

- a) Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos con una semana de antelación. Las EXTRAORDINARIAS, al menos con la antelación de cuarenta y ocho horas. Excepcionalmente, y por causas urgentes, se podrá convocar con una antelación inferior.
- b) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
  - En caso necesario y por decisión del Presidente.
  - A petición de un tercio de los miembros de derecho.
- c) En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas actas se leerán en el primer Claustro ordinario que se celebre.
- d) En ausencia del secretario, hará sus veces el jefe de estudios, y en ausencia también de éste, uno de los profesores por voluntad propia o por designación del Presidente.
- e) Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO SERA DELEGABLE.
- f) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
- g) El orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de ruegos y preguntas.
- h) Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- i) Los temas serán expuestos por el director, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- j) Las votaciones se celebrarán a mano alzada, excepto aquellas que, según la normativa vigente, su voto es secreto, o fuera solicitado por cualquiera de los miembros del Claustro.

# 5. Órganos de coordinación docente

## **5.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Capítulo IV Artículo 49 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.**

### **COMPOSICIÓN:**

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.
2. En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

### **COMPETENCIAS:**

3. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
  - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
  - c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
  - d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
  - e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
  - f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. 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.

## **5.2. EQUIPOS DE CICLO (Sólo Educación Infantil)**

**COMPOSICIÓN** Artículo 130 de la LOE, Artículo 39 del ROC

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 del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Estos equipos docentes se reunirán cada 15 días y siempre que sean convocados por el coordinador, a propuesta, en su caso, del jefe de estudios.

**COMPETENCIAS:** Artículo 39 del ROC

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- c) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Llevar a cabo la evaluación, según los criterios que figuran en las programaciones didácticas, y el seguimiento global de los alumnos del grupo.
- e) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- f) Tratar coordinadamente los problemas que surjan en el grupo.
- g) Elaborar las programaciones didácticas atendiendo a la necesaria coordinación entre los cursos que componen el ciclo así como entre las diferentes áreas que lo integran (Artículo 7, Orden EDU 1045/2007, de 12 de junio)

**DESIGNACIÓN Y CESE DE LOS COORDINADORES DE CICLO.** Artículo 40 y 42 del ROC

**COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO.** Artículo 41 del ROC

Corresponde al coordinador de ciclo:

- a) Participar y coordinar la elaboración de las programaciones didácticas.
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las programaciones didácticas.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **5.3. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL**

**Capítulo IV Artículo 48 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.**

#### **COMPOSICIÓN**

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, A ambos equipos se incorporará también otro maestro/a de los que estén asignados al internivel y que actuará como coordinador del mismo.

#### **COMPETENCIAS**

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
  - b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
  - c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
  - d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
  - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
  - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
  - g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
  - h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.



## **FUNCIONAMIENTO**

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Los equipos docentes internivel se reunirán al menos dos veces por trimestre y en ellos se tomarán decisiones relacionadas con la vida en el centro y las actividades comunes que en él se desarrollan.
6. Salvo casos puntuales, asistirán a las reuniones de los equipos docentes internivel todos los coordinadores de los equipos de nivel correspondientes y el coordinador del equipo internivel correspondiente. En reuniones concretas se podrá convocar a otros miembros del claustro que se considere oportuno para dicha reunión.
7. El coordinador del equipo docente internivel hará de contacto bidireccional con la CCP, y los representantes del equipo docente internivel en cada una de las comisiones lo harán con éstas.
8. El coordinador del equipo docente internivel levantará acta de las distintas reuniones, en la que señalará los asistentes a la misma y los principales temas tratados, así como las decisiones que en las reuniones se tomen.

## **5.4. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

### **Capítulo IV Artículo 47 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.**

#### **COMPOSICIÓN**

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

#### **COMPETENCIAS**

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

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

3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

## **FUNCIONAMIENTO**

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Los equipos docentes de nivel se reunirán al menos dos veces al mes y en ellos se tomarán decisiones relacionadas con el curso que corresponda.
6. Junto a los tutores de las dos clases, asistirán a las reuniones de los equipos docentes de nivel aquellos especialistas que impartan clase en los distintos cursos. Los especialistas que impartan clase en varios cursos que tengan reunión de nivel al mismo tiempo, participarán en las mismas de la mejor forma que sea posible, siendo fijada por el equipo directivo la convocatoria de los especialistas a estas reuniones de manera que participen de manera rotativa en todas ellas al menos una vez por trimestre. El coordinador del equipo docente de nivel será el encargado de informar a los especialistas ausentes de los temas tratados y las decisiones tomadas en las reuniones.
7. El coordinador del equipo docente de nivel será el portavoz del mismo en las reuniones de los equipos docentes internivel.
8. El coordinador del equipo docente de nivel levantará acta de las distintas reuniones, en la que señalará los asistentes a la misma y los principales temas tratados, así como las decisiones que en las reuniones se tomen.

## **5.5. TUTORES**

### **Capítulo III. Artículos 20 y 21 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.**

- La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.
- La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.
- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.
- 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.

## **FUNCIONES:**

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

(Artículos 3, 7, y 8 de la Orden EDU/1951/2007)

- a. Completar la parte que le corresponda de los documentos oficiales de evaluación.
- b. Elaborar y firmar los informes personales por traslado cuando se produzca el traslado de un alumno a otro centro sin haber concluido alguno de los ciclos de la E. primaria.
- c. Realizar la evaluación inicial de sus alumnos.
- d. Coordinar las sesiones trimestrales de evaluación y levantar acta de las mismas.
- e. Elaborar los informes individualizados de final de ciclo.
- f. Realizar la aplicación y/o el seguimiento del plan de actuación previsto con el alumnado que lo precise por haber accedido al ciclo con evaluación negativa en alguna de las áreas.
- g. Informar por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación a través del modelo que elabore el centro para este fin.
- h. Celebrar, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres, así como una reunión individual con cada uno de ellos. En el caso de Educación Infantil se celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

## 5.6. COMISIONES

Por acuerdo de Claustro, y desde el curso 2012/2013, funcionan en el centro cuatro **Comisiones Internas de trabajo** formadas por miembros de los distintos equipos docentes internivel y ciclos del colegio.

Dichas comisiones son las siguientes:

- **Comisión de Lectura**
- **Comisión de Convivencia**
- **Comisión de Igualdad**
- **Comisión de Comunicación**

En el curso 2015/2016 se aprobaron por parte del claustro una serie de acuerdos respecto del funcionamiento de las mismas:

### **Consideraciones Generales:**

- a. Las comisiones estarán formadas por dos maestros de cada Equipo Internivel (seleccionados por el mismo equipo según capacidades e intereses de cada uno) y dos maestros del ciclo de Educación Infantil dependiendo del número de profesores asignados a cada equipo o ciclo. Los coordinadores del ciclo de Educación Infantil y de los dos Equipos Internivel de Educación Primaria no formarán parte de ninguna comisión.
- b. Esta composición se decidirá en los dos o tres primeros días del curso.
- c. En cada comisión se nombrará un coordinador que se decidirá en la primera reunión de las mismas.
- d. Los representantes de cada ciclo/equipo transmitirán la información de la reunión de la comisión a su ciclo/equipo y del ciclo a las comisiones.
- e. Cada comisión se encarga de elaborar, programar, evaluar, modificar, y llevar a cabo un plan (salvo la comisión de Comunicación):
  - Comisión de Igualdad: Plan de Igualdad.
  - Comisión de Convivencia: Plan de Convivencia.
  - Comisión de Lectura: Plan de Lectura
- f. Para el desarrollo de dicho plan cada curso, se tendrán en cuenta las valoraciones de dichos planes en la memoria del curso anterior.
- g. Todos los planes conllevarán una serie de actividades que se llevarán a cabo a lo largo de los tres trimestres, teniendo en cuenta que el tercero es más complicado integrar actividades en las programaciones. Cada uno de los planes incluirá, al menos, una actividad por trimestre.
- h. La comisión intentará que las actividades que se programen tengan la posibilidad de desarrollar objetivos del currículo, para que puedan sustituir al trabajo de los mismos en las clases. Ejemplo: Si la comisión de lectura plantea una actividad relacionada con la entrevista, los tutores ajustarán su programación para no duplicar la actividad.

- i. Los coordinadores de las comisiones se reunirán con el jefe de estudios para coordinar actos y actividades buscando que haya actividades que puedan servir para el desarrollo de varios planes. A la hora de programar sus actividades, cada comisión tendrá en cuenta el trabajo que se está pidiendo desde las restantes con el objeto de no sobrecargar a alumnos y profesores.
- j. Es muy importante que los desarrollos de los planes (al menos lo más importante) estén terminados cuanto antes para que los tutores y especialistas puedan adaptar sus programaciones a los mismos.
- k. Las actividades las proponen las comisiones de manera concreta y completa para cada uno de los niveles. Es decir, se presentará la actividad o actividades a realizar en los cursos correspondientes, la temporalización, los materiales a utilizar para la misma y cómo se deberá llevar a cabo, de modo que los tutores o especialistas no tengan que hacer ningún otro trabajo que llevar dichas actividades a cabo. Los representantes de cada ciclo/equipo se encargarán de que estas actividades estén adaptadas al nivel de sus alumnos.
- l. Dentro de cada uno de los planes, se incluirá un acto común de todo el colegio. A través de estos tres actos, pretendemos dar respuesta a la necesidad que señalamos en el Proyecto de Dirección de mejorar las relaciones entre los dos edificios del colegio, y que se contempla en el objetivo número tres del mismo. Cada uno de los actos comunes se realizará en un trimestre distinto:
  - Comisión de Igualdad: Día contra el maltrato (Primer trimestre)
  - Comisión de Convivencia: Día de la Paz (Segundo trimestre)
  - Comisión de Lectura: Día del libro (Tercer trimestre)
- m. En este acto común se tendrá en cuenta que las actividades que realicen los niños estén adaptadas a su nivel, pero siempre guardando conexión entre todas ellas para darle cohesión a un acto en el que se pretende hacer algo como centro. El acto puede ser una actividad en la que participen todos los alumnos del centro a la vez, o bien una actividad que realicen entre todos, aunque no necesariamente coincidiendo en el mismo lugar y el mismo momento (por ejemplo, construir una figura entre todos bajando a colocar su parte por cursos o niveles).
- n. Las actividades realizadas para la preparación de este acto común forman parte del plan, y por tanto, se tendrán en cuenta como actividades realizadas en el trimestre correspondiente para el desarrollo del plan.

## **Características propias de cada comisión:**

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- Se encarga del Plan de Convivencia.
- Se encarga del acto común del día de la Paz.
- Proponen actividades para la prevención de conductas contrarias a la buena convivencia en el centro.

### **COMISIÓN DE IGUALDAD**

- Se encarga del Plan de Igualdad.
- Se encarga del acto común del día internacional contra el maltrato.

### **COMISIÓN DE LECTURA**

- Se encarga del Plan de Lectura.
- Se encarga del acto común del día del Libro.
- Se coordinan con el equipo de profes de la biblioteca a través del coordinador de la misma para integrar las actividades de la misma en el plan de lectura.

### **COMISIÓN DE COMUNICACIÓN**

- Se encarga de la elaboración de la Revista Digital y el mantenimiento del canal TelePradera.
- Las reuniones de esta comisión no coincidirán con las del resto. A principio de curso hay menos trabajo y en el tercer trimestre más.
- A principio de curso se incorporan a la comisión de comunicación tres alumnos del centro (dos de 6º y uno de 5º)
- Los representantes de cada ciclo/equipo se encargan de facilitar la grabación en vídeo de las actividades que se realizan en el mismo a lo largo del curso.
- Se intentará hacer una revista (El Pradera Digital) por curso en la cual tendrán cada vez más protagonismo los alumnos.
- Todas las ideas y aportaciones que se hagan desde el claustro para la revista son más que bien recibidas. La revista es de todos.
- Las distintas secciones de la revista se reparten entre alumnos y profes miembros de la comisión, y entre ellas hay una sección de cada uno de los ciclos/equipos. Los maestros del ciclo/equipo colaborarán con sus respectivos representantes en la recopilación de información, aportación de imágenes y redacción de artículos.
- Los representantes se encargan de que en las salidas/excursiones del ciclo/equipo siempre vaya una cámara del centro con la que se saquen fotos. Los maestros que vayan a la excursión/salida, en el caso de que no pertenezcan a la comisión de comunicación, facilitarán un pequeño resumen escrito al representante de su ciclo/equipo, así como una selección de fotos, para que pueda hacer un pequeño artículo en el apartado correspondiente de la revista.



# 6. Otras funciones de coordinación

La jefatura de estudios podrá asignar otras tareas de coordinación entre los maestros que manifiesten interés por las mismas. (ORDEN 5/9/2002)

## **6.1. COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

### **FUNCIONES**

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar con la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.
- h) Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se reservarán, dentro de su horario lectivo las horas necesarias para atender a alumnos en la biblioteca.
- i) Asimismo, el coordinador de la biblioteca podrá contar con otros maestros que le ayuden a realizar sus funciones quienes dedicarán las horas necesarias dentro de su horario lectivo, formando de este modo un equipo de biblioteca que funcionará de forma coordinada.

## **6.2. COORDINADORES TIC**

(Uno por cada edificio)

### **FUNCIONES**

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar y revisar anualmente el Plan TIC del centro.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Gestionar las incidencias de los equipos informáticos del edificio correspondiente reparando lo que pueda y avisando al director en caso de necesitar reparaciones externas.
- g) Proponer posibles adquisiciones de nuevos equipos informáticos al director en los casos que sean necesarios.
- h) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal para cada uno de los coordinadores.

## **6.3 REPRESENTANTE DEL CFIE**

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.

### **FUNCIONES**

- a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el CFIE o la jefatura de estudios del centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios en relación con su ámbito de competencias.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

#### **6.4 COORDINADOR DEL PROGRAMA “MADRUGADORES”**

Cada año académico y en claustro extraordinario se procederá a la elección del responsable del programa madrugadores de acuerdo con las normas que a tal efecto dicta la Dirección Provincial de educación y con las competencias que la misma dicta.

Para realizar esta función y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta tres horas semanales.

#### **6.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

1. El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del centro, en colaboración con la jefatura de estudios.
2. El director designará, entre los miembros del Claustro, un coordinador de convivencia entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:
  - a) Ser profesor del centro, preferentemente con destino definitivo.
  - b) Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares;
  - c) Tener experiencia en labores de tutoría; capacidad para la intervención directa y la comunicación con el alumnado, ser miembro de la comisión de convivencia.
3. Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya asignado. Serán motivos de cese: cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento; si cambia de centro o si renuncia de forma motivada ante el director.
4. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.
5. El coordinador de convivencia del centro asistirá a las reuniones de la CCP tal y como se refleja en el artículo 49.1 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.
6. Para realizar sus funciones, y para poder asistir a la CCP tal y como marca la ley, se le computará dentro de su horario lectivo una hora semanal.

# 7. La comunidad escolar

## 7.1. MAESTROS

### DERECHOS

#### *Derechos del profesorado*

- a) El profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra.
- b) El profesorado tiene derecho a recibir un trato correcto por parte de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- c) El profesorado tiene derecho a disponer de los medios necesarios para su actividad docente.
- d) El profesorado tiene derecho a que se respete su autoridad en el aula.
- e) El profesorado tiene derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro, según determinan las leyes.
- f) El profesorado tiene derecho a ser informado de cuanto afecte a su actividad docente.
- g) El profesorado tiene derecho a participar en la evaluación del centro.
- h) Al incorporarse a su puesto de trabajo los profesores serán informados por la dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.

### DEBERES

#### *Deberes del profesorado*

- a) Respetar las opiniones, creencias, actitudes, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- a) Los profesores tienen la obligación de asistir puntualmente a clase.
- b) Permanecer con los alumnos durante los periodos lectivos asignados.
- c) Asumir en su actividad docente las decisiones pedagógicas adoptadas en las programaciones por los órganos competentes, sin menoscabo de su libertad de cátedra.

- d) Participar en la toma de decisiones de los órganos competentes acerca de la organización y funcionamiento de las tutorías.
- e) Llevar a la práctica dichas decisiones, contenidas en el Plan de Acción Tutorial.
- f) Atender y encauzar los problemas del grupo de alumnos.
- g) Informar al grupo de alumnos y a sus padres de las decisiones que les afecten a la vida escolar de su hijo.
- h) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad e intereses de los alumnos y su grado de integración en el grupo.
- i) Colaborar con el EOEP en la detección, seguimiento y solución de problemáticas específicas de los alumnos.
- j) El profesorado tiene la misión educadora e instructora del alumnado del centro, así como el deber de velar por la convivencia, tanto en el aula como en las demás dependencias del colegio, ya se trate o no de alumnos que sean de su tutoría y que en cualquier momento contravengan esta convivencia.
- k) Colaborar en la creación de un clima de confianza y de buenas relaciones entre el personal del centro, para potenciar un buen trabajo en equipo, propiciar el buen funcionamiento de los órganos de participación, coordinación y dirección, contribuyendo a elevar la calidad de enseñanza y actuando de acuerdo con la ética y deontología de los profesionales de la educación.
- l) Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interior (RRI)

## **HORARIO**

### ***Horarios de los profesores***

El profesorado deberá incorporarse a los centros el 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida desde esa fecha hasta el 30 de junio, para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos regulados en el Reglamento Orgánico. Comenzadas las actividades lectivas, el horario se distribuirá del modo que se especifica en los puntos siguientes

### ***Distribución del horario de los profesores***

1. La jornada laboral del profesorado, según la ORDEN EDU 491/2012 de 27 de junio, será la establecida para el profesorado de los centros públicos no universitarios.: Treinta y siete horas y media semanales.
2. Los maestros que impartan las etapas de educación infantil, educación primaria y educación especial, permanecerán en su centro de destino treinta horas semanales que tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

3. Además del horario lectivo los maestros dedicarán cinco horas semanales en el centro para la realización, entre otras de las siguientes actividades:
  - a) Entrevistas con padres. Una hora semanal
  - b) Asistencia a reuniones de los equipos de nivel y equipos internivel.
  - c) Realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - d) Asistencia a reuniones del Claustro.
  - e) Asistencia en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
  - f) Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
  - g) Cualquier otra, de las establecidas en la programación general anual que el director estime oportuna.
4. El resto de las horas de la jornada laboral no referidas en los apartados anteriores, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y, en el supuesto de los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias, para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Los miembros del equipo directivo impartirán, siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad, 9 horas lectivas.

### **FALTAS DE ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES**

#### ***Cumplimiento del horario por parte del profesorado***

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director.
2. Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.
3. El director deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el jefe de estudios. Se incluirán, asimismo, las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que haya de cumplir el maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.
4. Los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros se quedarán en el centro.
5. Una copia del parte de faltas remitidas al Servicio de Inspección Técnica se hará pública en lugar visible en la sala de profesores. Otra copia quedará en la secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.
6. El director del centro comunicará al Director Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

7. Las bajas por enfermedad se tramitarán en el menor tiempo posible.
8. En caso de ausencia de un profesor se seguirán los siguientes criterios para su sustitución:
  - a) Si hay un maestro que tiene apoyo paralelo en esa hora y con esa clase, hará él la sustitución.
  - b) En segundo lugar, si el tutor de los alumnos tiene sustitución en esa hora: el tutor.
  - c) Después, aquellos maestros que tengan "sustitución" en esa hora (en caso de haber varios, el orden vendrá marcado por el número de veces que haya sustituido ya cada uno de ellos a lo largo del año, en primer lugar el que menos veces lo haya hecho)
  - d) Si no puede ninguno de ellos, maestros que tengan en esa hora coordinación o apoyos paralelos.
  - e) En último caso, el equipo directivo.
  - f) En Educación Infantil, las sustituciones serán realizadas preferentemente por el maestro de apoyo. En segundo lugar por otro maestro del ciclo que en ese momento no tenga en su horario atención directa con alumnos, en tercer lugar la sustitución la realizaría cualquier maestro siguiendo los criterios de los apartados los apartados b),c), d) y e).

## **ADSCRIPCIONES DE MAESTROS A GRUPOS DE CLASE O ÁREA**

### ***Adscripciones y horarios***

1. La asignación de, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo de Educación Infantil.
  - b) La permanencia del tutor con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º en Educación Primaria (artículo 21 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio).
  - c) Que en ningún caso, un mismo tutor permanezca más de tres cursos con el mismo grupo de alumnos.
  - d) La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.
  - e) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
2. Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.
3. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:
  - a) Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  - b) Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  - c) Maestros interinos, si los hubiera.
  - d) En caso de empates, se tendrán en cuenta primero la antigüedad en el cuerpo y después la nota de la oposición.

4. En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:
  - a) Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos o dentro de su mismo curso con otros grupos de alumnos.
  - b) Impartición de otras áreas.
  - c) Sustitución de otros maestros.
  - d) Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
  - e) Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.
  - f) Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación Infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en las programaciones didácticas.
5. Para facilitar la sustitución de otros maestros -apartado c)- el jefe de estudios, al elaborar los horarios procurará que todo el profesorado cuente con dos horas semanales, siempre y cuando estén cubiertas todas las necesidades que el centro tenga con respecto a la adscripción de cada profesor.
6. Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el punto anterior y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:
  - a) A los coordinadores de ciclo o internivel una hora semanal.
  - b) A los maestros encargados de coordinar los medios informáticos y audiovisuales, una hora a la semana.
  - c) Al responsable de la biblioteca y de los recursos documentales, el tiempo necesario para atender a alumnos en horario lectivo.
  - d) Al representante del centro en el centro de profesores y de recursos, una hora a la semana.
  - e) Al maestro coordinador de convivencia, una hora semanal.
7. Todos los maestros 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, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil.

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

(Art. 25bis del Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014)

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.



3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **LIBROS DE TEXTO**

Artículo 19 del DECRETO 26/2016, de 21 de julio.

1. Los materiales y recursos necesarios para el desarrollo curricular de cada una de las áreas podrá ser múltiple, incorporando a los de carácter tradicional otros innovadores que integren diferentes soportes instrumentales, con objeto de fomentar en el alumnado la búsqueda crítica de fuentes de diversa naturaleza y procedencia.
2. Los centros docentes tendrán autonomía para elegir los materiales y recursos de desarrollo curricular que hayan de usarse en la etapa educativa, siempre que se atengan a lo que establece la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y al currículo establecido en esta orden.
3. Corresponde a la comisión de coordinación pedagógica del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.3.e) de esta orden, establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular, que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.
4. En el marco del diseño de una intervención educativa contextualizada, las decisiones sobre la selección de materiales y recursos de desarrollo curricular corresponden a los maestros de acuerdo con los criterios establecidos y la supervisión de los órganos de coordinación docente del centro. Para llevar a cabo dicha selección además de su calidad objetiva, se tendrá en cuenta todos los elementos curriculares que inciden en ella. Los maestros, además de lo anterior, elaborarán sus propios recursos de desarrollo curricular.
5. La consejería competente en materia de educación ofrecerá plataformas digitales de acceso a toda la comunidad educativa que, con pleno respeto a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de propiedad intelectual, incorporen materiales y recursos seleccionados de acuerdo con parámetros de calidad metodológica, adopción de estándares abiertos y disponibilidad de fuentes que faciliten su difusión, adaptación, reutilización y redistribución y serán reconocidos como tales.
6. La inspección educativa supervisará los materiales de desarrollo curricular adoptados por los centros en el ejercicio de su autonomía pedagógica, como parte del proceso ordinario de inspección sobre la totalidad de elementos que integran el proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Los libros de texto adoptados, considerados como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado que desarrolla de forma global para cada área de cada curso el currículo establecido en los Anexos I.B y I.C de esta orden, no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, si bien el titular de la dirección general con competencias en materia de ordenación académica podrán concretar el periodo mínimo establecido. Excepcionalmente, cuando la programación docente así lo requiera, los titulares de las direcciones provinciales de educación podrán autorizar la modificación del plazo establecido, previo informe favorable del área de inspección educativa.

## **7.2. ALUMNOS**

### **DERECHOS** (capítulo II Decreto 51/2007)

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

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

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - 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***

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:
  - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones 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***

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) La 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***

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

## **DEBERES** (capítulo III Decreto 51/2007)

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

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a) Asistir a clase 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***

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, 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***

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### ***Deber de ciudadanía***

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

<b>D E R E C H O S</b>	<b>D E B E R E S</b>
<b>Derecho a una formación integral</b>	<b>Deber de estudiar</b>
Formación en el respeto	Asistir a clase y participar en actividades académicas
Educación emocional	
Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos	
Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico	Realizar actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado
Formación ética y moral	
Orientación escolar, personal y profesional	
<b>Derecho a ser respetado</b>	<b>Deber de respetar a los demás</b>
Protección contra agresiones	Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos
Respeto a libertad y convicciones	
Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación	Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación
Ambiente de convivencia	Demostrar buen trato a profesores y alumnos y sus pertenencias
Confidencialidad en sus datos	
<b>Derecho a participar en la vida del centro</b>	<b>Deber de participar en la actividad del centro</b>
Participación: reunión y asociación	Implicación activa y participación individual y colectiva
Manifestación respetuosa de su opinión	
Recepción de información	Respetar y cumplir las decisiones
<b>Derecho a ser evaluado objetivamente</b>	<b>Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro</b>
Recepción de información	Respeto a las normas establecidas en el RRI
	Participación y colaboración activa
Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones	Respeto a instalaciones y materiales
<b>Derecho a protección social</b>	<b>Deber de ciudadanía</b>
Dotación de recursos compensatorios	Conocimiento y respeto de los valores democráticos
Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas	

## **HORARIOS**

### ***Horarios de los alumnos***

1. La distribución horaria de las actividades docentes en la educación infantil se hará a partir de un tratamiento globalizado de los contenidos e incluirá los tipos de actividades y experiencias, agrupamientos, períodos de juego y descanso propuestos a los niños a lo largo de cada día de la semana, teniendo en cuenta sus ritmos de actividad, juego y descanso.
2. En educación infantil, las sesiones de Inglés, Psicomotricidad y Religión Católica serán de 30 minutos.
3. En la elaboración del horario de los cursos y áreas en los que deba detallarse la distribución horaria semanal, se respetarán los siguientes criterios:
  - a) La programación de actividades para cada una de las sesiones lectivas tendrá en cuenta la atención colectiva e individualizada de todos los alumnos del centro.
  - b) La distribución del horario deberá prever las distintas posibilidades de agrupamiento flexible para tareas individuales o trabajo en grupo.
  - c) La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
  - d) En ningún caso las preferencias horarias de los maestros podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.
4. Para establecer los horarios de los maestros que ocupan plazas compartidas con otros centros, se tendrá en cuenta esta circunstancia para compaginar los criterios anteriores y las limitaciones que la itinerancia imponga.

## **7.3. PADRES/MADRES/TUTORES**

### **COMPETENCIAS**

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. (Art. 15 del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014)

### **DERECHOS** (capítulo IV Decreto 51/2007)

#### ***Derechos de los padres o tutores legales***

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos
  - b) A recibir información sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - c) A que sus hijos reciban o no formación religiosa católica. La decisión de optar o no por enseñanza religiosa quedará relejada por escrito en el impreso oficial correspondiente al formalizarse la matrícula en el centro. Esta decisión podrá modificarse al comienzo de cada nuevo curso académico.
  - d) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
  - e) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior.
  - f) A solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - g) A ser recibidos por los maestros que imparten docencia a sus hijos, dentro del horario semanal establecido, previa petición de cita con el fin de no coincidir con otros padres.

#### **DEBERES** (capítulo IV Decreto 51/2007)

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar.
  - d) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
  - e) Fomentar el respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Además, los padres o tutores legales deberán, en el ejercicio de su competencia:

- f) Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- h) Acordar conjuntamente con el centro, en caso necesario, las acciones reeducadoras que se desprendan de los informes emitidos por los órganos escolares competentes.
- i) Procurar que su hijo o pupilo asista a clase en adecuadas condiciones de aseo personal, con la debida puntualidad y cuidando su alimentación y descanso.
- j) En caso de separación judicial de los padres, justificar por escrito ante la dirección del centro, a quién corresponde la guarda y custodia legal de sus hijos.

## **PARTICIPACIÓN**

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación así. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos que en el colegio se encuentra constituida o constituir otras, en los términos que la ley establece.

LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos las que se contemplen en la legislación vigente (Decreto 27/1998 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Docentes no Universitario). Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al centro y serán interlocutores válidos con los demás padres a través de su presidente.

Bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el equipo directivo del centro, la A.M.P.A. podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro
- b) Informar a los padres y madres de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y de la Memoria final de curso.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del RRI y sus modificaciones.



- j) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro.

<b>D E R E C H O S</b>	<b>D E B E R E S</b>
<b>Derecho a participar en el proceso de E-A de sus hijos</b>	<b>Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos</b>
Progreso socio-educativo	Estimularles hacia el estudio
Integración socio-educativa	
Conocimiento actuaciones en mediación	Implicarse en la mejora de su rendimiento
Intervención en actuaciones de mediación	
Conocimiento procesos de acuerdo reeducativo	Implicarse en la mejora de su conducta
Intervención en procesos de acuerdo reeducativo	
<b>Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a sus hijos</b>	<b>Deber de facilitar la asistencia regular a clase</b>
Orientación personal	Adoptar medidas necesarias
Orientación académica	Adoptar recursos
Orientación profesional	Establecer condiciones favorables
<b>Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro</b>	<b>Deber de hacer respetar las normas y derechos</b>
Participación en el consejo escolar	Normas que rigen el centro
Participación en la comisión de convivencia	Las orientaciones educativas del profesorado
Participación en asociaciones legalmente reconocidas	Respeto a los derechos de la comunidad educativa

Los padres de los alumnos podrán cada curso modificar la opción elegida cuando entraron en el centro de Religión o Valores para sus hijos. Para proceder a este cambio, deberán solicitarlo (**antes del 3 de septiembre**) en secretaría. Por motivo de aprovechamiento de los recursos humanos del centro, en el caso de que los padres quieran cambiar de la opción de Religión a la de Valores, y que el alumno/a se encuentre en una clase en la que no hay ningún otro alumno/a de Valores, solo se podrá realizar el cambio de opción si se cambia al alumno de clase.

#### **7.4. PERSONAL NO DOCENTE**

El personal no docente del colegio Pradera de la Aguilera está compuesto por:

- a) Un empleado de ayuntamiento que realiza, durante unas horas, labores de mantenimiento y algunas funciones de conserje.
- b) Monitores del programa “Madrugadores”.
- c) Monitores del comedor escolar.
- d) Personal de limpieza.
- e) Monitores de actividades extraescolares contratados por el colegio, el AMPA o el Ayuntamiento.

#### **DERECHOS**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes derechos:

- a) A todos los que recoja su convenio laboral.
- b) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) En el caso de las cuidadoras del comedor, a los contenidos en la ORDEN EDU/1752/2003 que regula los comedores escolares.

#### **DEBERES**

El personal al que se refiere ese apartado tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir adecuadamente su horario así como lo que marque su convenio laboral o, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado en el contrato de realización de las actividades.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Custodiar convenientemente las llaves a las que tienen acceso.
- d) Informar a la dirección del centro de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.
- e) Respetar el mobiliario, material y documentación etc. que existe en el colegio.
- f) Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interior.

# 8. Servicios

## 8.1 COMEDOR

Este servicio se encuentra regulado por la ORDEN EDU/17/52/2002

### *Características del servicio de comedor.*

- a) Es servicio de comedor tiene carácter opcional, como elemento de conciliación de la vida laboral y familiar.
- b) Por ser una prestación educativa, la programación del servicio del comedor forma parte de la Programación General Anual del centro.
- c) El servicio de comedor se prestará durante todo el calendario lectivo. En el mes de junio en horario de 13 h a 15 h y el resto de los meses de 14 a 16 horas.
- d) El servicio de comedor es contratado por la Dirección Provincial que determinará, con antelación suficiente al inicio de curso, el coste diario del cubierto en cada comensal. La empresa de restauración que elabora la comida ofrecerá al principio de cada mes los menús correspondientes a cada día para que se conozcan con antelación así como informar al director de cualquier incidencia que se produzca.
- e) El equipo directivo llevará diariamente el control económico y de comidas así como velará por las garantías de la prestación del servicio.
- f) Al comienzo de cada curso se informará a las familias del alumnado sobre la utilización del servicio de comedor, normas, etc...para aquellos que quieran hacer uso del mismo.
- g) Se informará a las familias de la convocatoria de becas.

### *Usuarios del comedor*

- a) El servicio de comedor puede ser utilizado por todos los alumnos que lo soliciten asumiendo el pago correspondiente excepto becados totales.
- b) El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida de la plaza de comedor. La privación de la plaza será decidida por el Consejo Escolar del centro.
- c) Se distinguen dos tipos de comensales: habituales que utilizan el servicio por un periodo largo y eventuales que lo utilizan de forma esporádica.
- d) Quienes por motivos especiales no puedan seguir la programación de los menús, deberán comunicarlo y justificarlo adecuadamente con antelación.
- e) Aquellos alumnos que tengan que tomar algún medicamento a la hora de la comida, deberán traer una autorización de sus padres.

- f) Los alumnos que por enfermedad u otros motivos no vayan a utilizar el comedor durante algún día, estando apuntados, deberán avisar con al menos con un día de antelación para que pueda serles descontado el precio del menú. Ese descuento irá en el recibo del mes siguiente a aquellos que paguen por banco.
- g) La forma de abono solo se podrá realizar a través del banco en la primera quincena del mes.
- h) Los alumnos que utilicen el comedor ocasionalmente, deberán apuntarse la semana anterior (hasta el viernes a las 12h) y realizar el pago por adelantado.
- i) La recogida de los niños debe ser puntual, y se realizará durante los 15 últimos minutos antes de la finalización del servicio.
- j) El alumnado estará acompañado por los responsables de comedor que, además de cuidarlo y vigilarlo, lo educa en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas de educación en el acto social de comer.
- k) Profesorado y personal no docente también podrán utilizar este servicio mediante el pago del cubierto.

### ***Funciones del personal responsable del comedor***

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales durante su estancia en el comedor y en los periodos anterior y posterior a la misma, será efectuada por cuidadores que contratará la empresa adjudicataria del servicio. Estas serán sus funciones:

- a) Preparar el servicio.
- b) Recepción del alumnado y organización de filas.
- c) Pasar lista: relación de comensales y ausencias.(Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales)
- d) Comunicar al director cualquier incidencia producida durante el tiempo del servicio del comedor, especialmente todo lo relacionado con la disciplina del alumnado. La comunicación se efectuará el mismo día de producirse o si no fuera posible, al día siguiente.
- e) Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
- f) Orientar al alumnado en materia de educación para la salud. (Concienciar al alumno sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).
- g) Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor.
- h) Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
- i) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- j) Hacer que los niños dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal.
- k) Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

### **Actividades:**

- a) Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
- b) Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado y actividades lúdicas de libre elección para el desarrollo de la personalidad y el fomento de hábitos sociales.
- c) Actividades de estudio.

### **Normas de comportamiento del alumnado. Faltas y sanciones**

Se contempla en el apartado correspondiente del punto 12. La Convivencia Escolar.

## **8.2. TRANSPORTE**

### **Características del servicio**

- a) El servicio de transporte escolar es contratado por la Dirección Provincial de educación.
- b) El servicio realiza dos trayectos diarios, uno con llegada al colegio a las 8:55 de la mañana y otro con salida a las 14:05 del mediodía (13:05 el mes de junio).

### **Usuarios del transporte**

Serán usuarios del transporte escolar aquellos alumnos domiciliados en el barrio de Los Olmos.

### **Normas de comportamiento del alumnado y sanciones**

- a) A todos los efectos, el alumnado mantendrá el mismo comportamiento correcto que se le exige en las distintas actividades del centro. Obedecerá las instrucciones que reciba de las cuidadoras del servicio y éstas darán cuenta, lo antes posible, de cualquier incidente que se produzca a la dirección del centro.
- b) La dirección podrá imponer sanciones, de acuerdo con el presente reglamento, ante los comportamientos incorrectos del alumnado.

## **8.3. MADRUGADORES**

### **Características del servicio**

Según la INSTRUCCIÓN de 7 febrero de 2006, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la implantación, con carácter experimental, del servicio de ampliación del horario de apertura de los colegios públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León, a partir del curso escolar 2006-2007. (Programa "Madrugadores"):

1. El objeto del programa "Madrugadores", es incrementar la oferta educativa intentando conciliar la vida familiar con la vida laboral, ampliando el horario de apertura del centro, atendiendo a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales.

a) El tiempo de apertura será, como máximo, el comprendido entre las 7,45 y el inicio de las actividades lectivas. Se fijan tres momentos para la recepción de alumnos:

- a) 7,45 horas                      b) 8:00 horas                      c) 8:15 horas                      d) 8:30

Se destinará una sala para este servicio (actualmente es la situada frente a la puerta del comedor), independientemente de que en algún momento y con la aprobación de la dirección, se puedan utilizar otros espacios comunes del colegio.

b) Habrá un maestro perteneciente al claustro que, de forma voluntaria y a propuesta del equipo directivo, será el responsable de la coordinación de las actividades.

### ***Usuarios del programa de madrugadores***

- c) Es usuario de este servicio, cualquier alumno matriculado en el centro y que reúna las condiciones exigidas por el programa.
- d) Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio siempre que justifiquen la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- e) A lo largo del curso se pueden incorporar los alumnos que lo soliciten, teniendo en cuenta el número de alumnos por cada monitor que señale la normativa vigente.
- f) Los alumnos participantes en la actividad deben guardar la correspondiente disciplina y someterse a las normas que dictamine el monitor correspondiente.
- g) Los alumnos del Programa Madrugadores no podrán ausentarse del recinto escolar.
- h) Al terminar el servicio las monitoras acompañarán al alumnado al patio, al lugar en el que se hacen las filas, para entrar con el resto de sus compañeros de clase.

### ***Normas de comportamiento del alumnado y sanciones***

- a) A todos los efectos, el alumnado mantendrá el mismo comportamiento correcto que se le exige en las distintas actividades del centro. Obedecerá las instrucciones que reciba de las monitoras del servicio y éstas darán cuenta de cualquier incidente que se produzcan a la dirección.
- b) La dirección podrá imponer sanciones ante los comportamientos incorrectos del alumnado.

# 9. Espacios comunes. Organización

## **9.1. PABELLÓN DE DEPORTES**

Aunque de titularidad municipal, el pabellón de deportes, es utilizado en exclusiva para actividades escolares durante el horario lectivo.

En el pabellón se desarrollan las clases de Educación Física. Su distribución horaria se fija anualmente al comienzo del curso. Puesto que las 25 horas semanales de utilización del recinto no son suficientes para cubrir las necesidades de todos los grupos, cada curso, al confeccionar los horarios, se tendrá en cuenta esta circunstancia y los distintos profesores podrán llegar a acuerdos respecto a su utilización, dando prioridad a los cursos más altos. Si no existiese acuerdo, la dirección resolverá como crea más conveniente para el desarrollo de la actividad.

Para utilizar el pabellón, los alumnos deben de utilizar un calzado distinto al que traen al colegio.

La entrada al pabellón se realizará desde la puerta lateral que se encuentra en el recinto del colegio.

## **9.2. SALA DE PSICOMOTRICIDAD**

Se encuentra situada en la planta baja del edificio de EI.

Está dotada de espejos y material para actividades de psicomotricidad de EI.

Se utilizará para:

- a) Actividades de psicomotricidad del alumnado de EI. Esta función es prioritaria y se respetará su uso en las horas destinadas a los distintos grupos que figuran en los horarios. El maestro que imparte la psicomotricidad es el responsable de organizar y custodiar el material.

- b) Actividades que requieran la utilización de los distintos medios audiovisuales que allí se encuentran, tanto para EI como para el 1<sup>er</sup> ciclo de primaria.
- c) Cualquier otra actividad en horario lectivo organizada por el profesorado.
- d) Actividades de talleres en horario no lectivo.
- e) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

### **9.3 PATIO DE RECREO**

Se establecen dos zonas diferenciadas en el patio, una para alumnado de EI y 1<sup>º</sup> y 2<sup>º</sup> de primaria y otra para 3<sup>º</sup> a 6<sup>º</sup> de primaria.

La pista cerrada que está junto al pabellón de deportes será utilizada por los alumnos de 6<sup>º</sup>.

Los recreos serán vigilados por ocho profesores, cuatro para cada edificio. De estos grupos de profesores, tres realizarán la vigilancia en el patio y uno en el interior del edificio.

El maestro que cuida el interior de los edificios se ocupará de que los niños no entren a las aulas y curará las lesiones ocasionadas en ese período.

Si hay algún alumno castigado en el recreo en las salas habilitadas a tal efecto, el responsable de su cuidado será siempre el maestro que haya puesto el castigo.

En días de lluvia, en el edificio de los pequeños, cada tutor se hace responsable de su clase. En el edificio de los mayores, los maestros que cuidan el patio.

### **9.4. AULAS DE INFORMÁTICA**

Existen dos salas, una situada en el 1<sup>er</sup> piso del edificio principal y otra en la planta baja del edificio de EI. Habrá un responsable nombrado al inicio del curso por la dirección del centro entre los maestros que manifiesten interés. Sus competencias están explicadas en el punto correspondiente del apartado 6 de este reglamento.

La sala del edificio principal dispone de 26 ordenadores, escáner e impresora; conexión a Internet y cañón proyector.

La sala del edificio de EI dispone de 14 ordenadores con conexión a Internet. Los ordenadores están anticuados y la deficiente instalación eléctrica del edificio dificulta notablemente la utilización de Internet.

El horario y las normas de funcionamiento serán establecidos al inicio del curso escolar. Se reservará, al confeccionar los horarios, una hora a la semana para cada grupo de educación primaria.

Se utilizará para:

- a) Actividades del programa de informática en el aula.
- b) Actividades relacionadas con cualquiera de las áreas del currículo.
- c) Talleres en horario no lectivo
- d) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.



### **9.5. BIBLIOTECA**

Situada en el primer piso del edificio principal, la biblioteca escolar tendrá un responsable nombrado al inicio del curso por la dirección del centro entre los maestros que manifiesten interés. Sus competencias están explicadas en el punto correspondiente del apartado 6 de este reglamento. Este maestro responsable podrá contar con la ayuda de otros maestros para dinamizar el préstamo de libros y las distintas actividades de la biblioteca.

La biblioteca se utilizará como:

- a) Sala de lectura o consulta para grupos acompañados por un maestro.
- b) Préstamo de libros al alumnado. Esta función se desarrollará cuando esté presente alguno de los responsables de la biblioteca para lo cual, cada grupo de alumnos y con el fin de evitar aglomeraciones, tendrá destinada una hora a la semana. El horario se establecerá al inicio del curso.
- c) Préstamo de libros para biblioteca de aula.
- d) Actividades de apoyo. Se podrá utilizar la biblioteca cuando las aulas estén ocupadas.
- e) Actividades de animación a la lectura.
- f) Actividades de formación del profesorado.
- g) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

### **9.6. SALA DE USOS MÚLTIPLES**

Se encuentra en el primer piso del edificio principal.

Está dotada de pizarra digital, cañón proyector, ordenador, TV, DVD y video.

Su gran espacio permite actividades con grupos numerosos.

Se podrán realizar actividades como:

- a) Trabajos en la pizarra digital.
- b) Actividades que requieran la utilización de alguno de los medios audiovisuales que allí se encuentran.
- c) Actividades con agrupamiento de varias clases que precisen más espacio que el aula.
- d) Reuniones con padres.
- e) Talleres en horario no lectivo.
- f) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

Cuando un profesor necesite este espacio para alguna actividad, lo comunicará a la dirección que se encargará de distribuir los tiempos de acuerdo con las peticiones.

### **9.7. SALA DE REUNIONES**

Situada en el primer piso del edificio principal se destinará para:

- a) Reuniones del claustro de maestros.
- b) Reuniones de maestros.
- c) Apoyos a alumnado cuando no haya aulas libres.
- d) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

### **9.8. SALA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO PRINCIPAL**

Situada frente al comedor. Dotada con TV, DVD y vídeo.

Utilización:

- a) En horario no lectivo:
  - Programa madrugadores.
  - Alumnado del comedor.
  - Talleres.
- b) En horario lectivo:
  - Alumnado castigado durante los recreos.
  - Por cualquier maestro que lo precise.
- c) Talleres en horario no lectivo.
- e) Cualquier otra que sea autorizada por la dirección del centro.

# 10. Utilización de las TIC en el centro

## 10.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA (MANTENIMIENTO).

### *NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC:*

#### 10.1.1. Pizarras Digitales

- Las pizarras digitales son un recurso muy caro, y debemos cuidarlas: no escribir sobre ellas con lápiz, boli, rotulador, pinturas,... (ni directamente ni sobre un papel o cartulina), no pegar nada encima (ni pegamento, ni celo, ni blu-tack), no tocarlas con las manos sucias o las uñas largas,...
- Para que la pizarra reconozca nuestro tacto, hay que apretar, pero nunca golpear, si los alumnos no llegan a la parte superior, es mejor acercarles una silla para evitar que salten y golpeen la pizarra.
- Para poner en marcha la pizarra:
  - A. Enchufamos el cable USB, la fuente de energía (si no es necesario, no poner batería)
  - B. Enchufamos el cable VGA (el azul) (apretarlo fuerte). Cada conector en el lugar en el que "encaja". Una vez hecho esto, cogemos el lapicero.
  - C. Encendemos el proyector y ya está listo para funcionar.
- El lapicero se guardará, junto con el mando del proyector en un cajón de la mesa del profesor.
- Si se ven mal los colores es posible que haya una mala conexión del cable vga (apretarlo bien).
- Cuando no se esté usando la pizarra ¡apagar el proyector! Con el mando a distancia (el portátil no es necesario). Las lámparas del proyector son muy caras, y además, si ahorramos energía, estamos dando buen ejemplo a nuestros alumnos/as.
- Procura instalar en el portátil sólo aquellos programas cuyo origen conozcas y despejar el escritorio en lo posible de archivos.
- A lo largo de la mañana, si dejas el portátil en clase, cierra con llave.
- Analiza con el antivirus todos los "pinchos" que utilices en el portátil.
- Su limpieza se realizará con un paño suave. En caso necesario se puede recurrir a una solución de vinagre y agua al 50% o limpiacristales tradicionales.
- Tener siempre cuidado con los cables para que no queden tirantes ni doblados y así evitar que se estropeen.

### **10.1.2. Videoprojector**

- Si el videoprojector no se está utilizando es recomendable tenerlo apagado, la lámpara tiene una vida útil limitada.
- Al apagar el videoprojector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse.
- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utiliza un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con cuidado para retirar polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.
- El cambio de lámparas deberá realizarlo personal con experiencia en estas tareas.

### **10.1.3. Ordenadores portátiles profesorado**

- Los ordenadores portátiles de aula no deben dejarse en las clases. Los profesores pueden llevarlos a casa, o dejarlos en dirección. En caso de llevarse el portátil a casa: comunicarlo en Secretaría.
- (En el Edif. de Infantil, durante la semana, se quedarán en las taquillas cerrados con llave)
- Procurad que todo lo que instaléis en estos ordenadores sea para trabajar con ellos. Demasiados programas ralentizarán su uso.
- Los portátiles son muy delicados. Si no es necesario, no quitar el protector de la pantalla y evitar que caiga sobre ellos o sobre la pizarra polvo de tiza

### **10.1.4. Miniportátiles**

- Los miniportátiles deben de utilizarse exclusivamente para un uso relacionado con los contenidos trabajados en clase.
- Cuando los alumnos lleven sus portátiles de la mano (con las dos manos), deben extremar su cuidado, así como cuando éste está situado en la mesa. Cuantas menos cosas más se tengan encima de la misma, mejor.
- Cada alumno debe cargar su portátil en el armario de clase al terminar su uso. En caso de llevárselo a casa, deben de traerlo al colegio completamente cargado.
- Para que no se produzcan desapariciones de archivos, los alumnos deberán hacer periódicamente copias de seguridad de los archivos que hayan creado en el miniportátil.
- Todas las páginas que se visiten, así como los programas utilizados, podrán ser controlados por el tutor a través del software de control de aula.

- En caso de realizar una mala utilización del miniportátil, ya sea en clase o en casa, el tutor podrá privar al alumno de su uso temporalmente.
- Al terminar sexto, es conveniente que los alumnos dejen limpio el ordenador, eliminando archivos que no sean necesarios para los alumnos que lo utilicen el próximo curso.

#### **10.1.5. Sala de informática.**

- La utilización de la sala de informática deberá ser reservada con anterioridad en el cuadro que habrá en su puerta a tal efecto.
- Algunas clases tendrán reservado un horario fijo semanal para su utilización, quedando disponibles el resto de horas para quienes las soliciten.
- Los ordenadores de la sala de informática los utilizan muchos alumnos. Es aconsejable no dejar nada guardado en el escritorio, sino en carpetas, y hacer copias periódicas de seguridad en unidades USB externas, ya que es posible que se borren algunos archivos.
- No se debe de instalar ningún programa en los ordenadores, a no ser que lo indique el profesor.

#### **10.1.6. Armario de Miniportátiles.**

- Las ruedas del carro deben estar con el dispositivo de frenado activado de manera que no puedan desplazarse y tensar los cables de conexión.
- No utilizar el carro para colocar libros o elementos pesados.
- Extraer las llaves de la puerta de acceso trasera una vez cerrada ya que por su posición pueden romperse dentro de las cerraduras dificultando su apertura posterior.
- Es conveniente que cada niño deje cargando su ordenador en el número correspondiente.
- Cuando no se estén utilizando los portátiles, el armario debe permanecer cerrado con llave.

### **10.2. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- Establecemos un plan de responsabilidades de cuidado de los diferentes equipamientos, con el objetivo de que se mantengan en buenas condiciones de uso y se detecten los posibles fallos para posibilitar una rápida solución.
- Los miniportátiles serán responsabilidad de cada alumno, que deberá ser consciente de que se utilizará solamente para tareas educativas, siguiendo las instrucciones del profesorado. En caso de fallo se comunicará al profesor tutor que derivará al coordinador de las TIC del centro, de los fallos técnicos a fin de su solución por el soporte técnico de los miniportátiles.

- El portátil de aula es responsabilidad del tutor, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías derivará al coordinador de las TIC del centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del centro.
- Videoprojector y PDI podrán ser responsabilidad del tutor de aula que derivará al coordinador de las TIC del centro.
- Las Redes de aula y de centro serán responsabilidad del coordinador de las TIC.

# 11. Actividades extraescolares, complementarias y talleres

Entendemos por actividades extraescolares o complementarias las dedicadas a talleres, actividades que se realizan en el centro en horario no lectivo, y las visitas fuera del recinto escolar, viajes, excursiones, etc. Estas actividades tendrán una motivación cultural, educativa, social, recreativa.

1. En lo que a excursiones se refiere, en su diseño se tenderá a que:
  - a) Se programen teniendo en cuenta los centros de interés y el nivel del alumno.
  - b) En ellas participará el profesor que organiza la actividad y sería conveniente que fuera acompañado por otro profesor o profesora del centro. De todas formas, el jefe de estudios determinará un número suficiente de acompañantes para que los alumnos estén adecuadamente atendidos.
2. Las actividades extraescolares serán propuestas por los ciclos y equipos internivel y comunicadas al Claustro de profesores para incluirlas en la Programación General Anual y, por lo tanto, poder ser aprobadas por el director.
3. Los talleres que se realicen en el centro en el horario complementario de 4 a 5 de la tarde y de lunes a jueves, se impartirán por el profesorado, monitores del Ayuntamiento o subvencionados por diferentes instituciones y serán de carácter voluntario para los alumnos. Las características de estos talleres, la temporalización y los alumnos a los que van dirigidos se programarán cada curso y se reflejará en la PGA. Para que se lleven a cabo estos talleres será necesario que se alcance un número mínimo de participantes que se reflejará en la misma.
4. Las asociaciones de padres podrán realizar actividades complementarias y extraescolares fuera del horario escolar. Para ello, presentarán un proyecto de las actividades a realizar, que deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

5. Todas las actividades extraescolares y complementarias se programarán a principio de curso y se regularán en la P.G.A. Cualquier actividad que surja a posteriori, se comunicará mensualmente a la Dirección Provincial para su aprobación.

### ***Actividades extraescolares en horario lectivo.***

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas, teniendo en cuenta las características específicas de los mismos.
2. Del derecho anterior, serán privados aquellos alumnos cuya actitud, a juicio del equipo docente, coordinado por el tutor, pueda representar un peligro evidente o amenaza para el normal desarrollo de la actividad. Se pondrá previamente en conocimiento del director, y éste si lo considera necesario en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Este hecho se comunicará a los padres de forma verbal o por escrito.
3. Todos los alumnos participantes en actividades que supongan una salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente, debidamente firmada por sus padres, y dentro del plazo establecido. Para las salidas al entorno, dentro de la localidad, servirá la autorización general realizada al matricularse el alumno en el centro.
4. Los alumnos que no asistan a dicha actividad y acudan al centro, serán atendidos de acuerdo con las disponibilidades del momento.
5. No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del jefe de estudios y el Vº Bº de dirección, con la suficiente antelación para prever todas las posibles sustituciones.
6. Cuando la actividad suponga una duración de una o varias jornadas, cada profesor recibirá las dietas correspondientes.

### ***Actividades extraescolares en horario no lectivo***

Son aquellas que, programadas por el propio centro, o por otros organismos, se realizan fuera del horario escolar y han sido aprobadas y/o autorizadas por el Consejo Escolar. En este tipo de actividades se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- a) El organismo que organiza la actividad, se responsabilizará en todo momento de lo que pueda ocurrir en el Centro en las horas de realización de este tipo de actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.
- b) El organismo o entidad organizadora de la actividad estará obligado a reponer o subsanar cualquier robo o desperfecto ocasionado durante la realización de la actividad, y/o producidos por negligencia en el cierre y conservación de las dependencias y/o materiales cedidos para la actividad.
- c) Se ha de respetar cuanto material y mobiliario exista en lugar donde se realicen las actividades, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza que se encontró.

El alumnado inscrito en los talleres gratuitos ofertados por el centro de 16:00 a 17:00 de la tarde que tenga un 25% de faltas sin justificar a lo largo del mes, causará baja de los mismos.



Todos los talleres establecerán un número mínimo de participantes para que se puedan llevar a cabo, informando de dicho número a las familias y suspendiéndose su realización en el caso de no alcanzar el número necesario de participantes.

Asimismo, aquellos alumnos que no cumplan las normas establecidas por este RRI en los talleres vespertinos, podrá tener las sanciones que determine el equipo directivo, a quien informarán los responsables de dicho taller. Estas sanciones podrán incluir la privación de asistencia al taller de manera temporal o definitiva.

El centro notificará por escrito a la familia la baja y la causa de la misma.

# 12. La Convivencia Escolar

Según el Decreto 51/2007 de 17 de mayo la Convivencia Escolar adecuada es un requisito para la calidad en el proceso educativo. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

Los principios que informan el presente Decreto son:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

## **12.1 COMPETENCIAS**

Corresponde al **CONSEJO ESCOLAR** (Art.19. Decreto51/2007 Modificado por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio):

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

Corresponde a la **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- a) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. (Art.20. Decreto 51/2007).
- b) Es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global. (Resolución 31 de enero de 2005 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa)
- c) Informar al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso.
- d) Intervenir en los procedimientos sancionadores a requerimiento del J. E. y Director.

Corresponde al **CLAUSTRO DE PROFESORES** (Art. 21. Decreto 51/2007 Modificado por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)

- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Corresponde al **EQUIPO DIRECTIVO** (Art. 22. Decreto 51/2007 Modificado por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)

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

Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

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

Corresponde al **COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA** (Art. 23. Decreto 51/2007)

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el EOEP, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Corresponde a los **TUTORES DOCENTES** (Art. 24. Decreto 51/2007)

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

Corresponde al **PROFESORADO** (Art. 25 Decreto 51/2007)

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

Desde la entrada en vigor del DECRETO 23/2014, de 12 de junio, se añade el siguiente artículo:

«Artículo 25 bis. **El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

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

Corresponde al **ALUMNADO** (Art. 13 y 14 Decreto 51/2007)

El alumnado tiene el deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el RRI.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
  - d) Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Corresponde a **LAS FAMILIAS** (Art. 15 y 16 Decreto 51/2007 Modificado el primero por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)

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

Asimismo, les corresponde:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos 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.

## **12. 2. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN Y ORGANIZAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

**El plan de convivencia.** (Art. 27. Decreto 51/2007 Modificado por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio)

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

**El Reglamento de Régimen Interior.** Art. 28 Decreto 51/2007 Modificado por la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio):

1. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.

c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

2. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

3. Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro».

Por otro lado, se añade el artículo 28 bis que queda redactado de la siguiente manera:

Artículo 28 bis. Normas de convivencia y conducta.

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlos con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente».

### **12. 3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **NORMAS DE CONVIVENCIA**.

#### ***Relaciones personales entre los miembros de la comunidad educativa***

1. Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y los conflictos se resolverán, en la medida de lo posible, por la vía del diálogo, tal como se recoge en los criterios generales que regulan la convivencia en nuestro centro.
2. No se discriminará a nadie en ningún tipo de actividad por razón de sexo, raza, religión, etc.
3. Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose en todo caso de comportamientos del tipo de peleas, insultos, burlas, motes etc., y se cuidarán los buenos modales en el trato: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
4. Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. El alumnado prestará atención a sus compañeros y al profesorado en la realización de actividades. Durante las mismas, se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado.



### ***Utilización, conservación y limpieza del centro***

1. Todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado y personal no docente) deben respetar las instalaciones como el mobiliario y el material del centro.
2. Los alumnos son responsables directos del material que el centro les asigne (mesas, sillas, etc.); en caso de que se ocasionen desperfectos el responsable será la persona causante de los mismos o el conjunto de la clase, enviándose a la familia del alumno o alumnos implicados una citación para comunicarles lo ocurrido y estudiar medidas a tomar.
3. Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso y conservación de las instalaciones del centro que utilicen en cada momento. El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante los periodos no lectivos o durante los recreos, si no están acompañados por un profesor. Los alumnos castigados sin recreo permanecerán en el aula de madrugadores de la planta baja del edificio principal y en la sala de informática del edificio de El atendidos por el maestro que les haya castigado; y en el caso de ser un castigo en el recreo, vigilado por el profesorado que vigila el patio ese día.
4. Sólo se podrán colocar carteles y anuncios en los lugares apropiados para ello y con el visto bueno de la dirección del centro, cuidando siempre la forma y corrección de los mismos. Para la colocación de carteles y anuncios por parte de personal ajeno al centro será necesaria la autorización personal del equipo directivo.
5. Se respetarán y cuidarán los distintos materiales didácticos y deportivos tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del centro.
6. Se respetarán (por parte de toda la comunidad educativa) la decoración, los murales y los trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes del centro.

### ***Entradas y salidas***

El recinto escolar está rodeado por una valla que cuenta con 4 puertas de acceso. Puerta principal y secundaria de la Avda de la Aguilera, portón y puerta pequeña en el barrio del Milagro.

1. El acceso al recinto escolar para alumnado y familias a las 9 de la mañana, hora de comienzo de las actividades lectivas, y a la hora de la salida se realizará por el portón lateral situado en el barrio del Milagro. Igualmente este es el acceso de vehículos para carga y descarga. El resto del día permanecerá cerrada, tanto esa puerta como la pequeña de al lado.
2. La puerta principal situada en la Avda de la Aguilera se abrirá a las horas de entrada y salida para descongestionar el acceso por el barrio de Milagro. El resto del día permanecerá cerrada. La puerta, que dispone de portero automático, se utilizará para acceder o salir del recinto, en horario lectivo.
3. El alumnado que utiliza el transporte escolar utilizará, en exclusiva, la puerta secundaria situada en la Avda de la Aguilera. Dicha puerta permanecerá siempre cerrada salvo en los minutos de uso a la entrada (9 de la mañana) y a la salida (2 de la tarde).
4. Los alumnos tienen tiempo para entrar al aula hasta que termine la música de entrada (nunca más tarde de las 9:05) Después de esa hora, no se permitirá el acceso a las aulas a ningún alumno sin la autorización expresa de la dirección del centro, que llevará registro de dichos retrasos.
5. Las puertas del porche (en el edificio de los mayores) permanecerán abiertas mientras suena la música, y serán cerradas por el equipo directivo después, debiendo entrar los alumnos por las puertas delanteras.

6. En el caso de tener que realizar salidas a lo largo de la jornada para consultas o revisiones médicas se procederá de la siguiente manera:
  - a. Los alumnos de EI, 1º y 2º de primaria podrán ser recogidos o acceder al centro de 11:45 a 12 (en junio 10:45 a 11). En este supuesto, el adulto que les acompañe deberá pasar previamente por secretaría y dejar o recoger allí al menor. Solamente, en el caso de haber sido llamado por el tutor, podrá acceder a las aulas mientras se desarrollen las actividades lectivas.
  - b. Para recoger o traer alumnado de 4º a 6º de primaria a lo largo de la mañana, se pasará por secretaría, quedando totalmente prohibido a los familiares acceder a las aulas mientras se desarrollan las actividades lectivas. Siempre que sea posible, se indicará al tutor la hora prevista para recoger al alumno en una nota escrita.
7. Para entrar a los edificios al iniciarse la jornada y al terminar el recreo:
  - Los alumnos de Infantil, 1º y 2º de primaria: Con el comienzo de la música, se abren las puertas, y se dará entrada a los alumnos/as de 3 años. Posteriormente, comenzarán el acceso al edificio el resto de niños por orden descendente (2º, 1º, 5 años) que lo harán por la derecha, y 4 años que lo harán por la izquierda. Todos se dirigirán a sus aulas. Serán los docentes que tengan turno de recreo, los encargados de la supervisión y correcto funcionamiento del acceso a las aulas.
  - Los alumnos de 4º a 6º de primaria: Entrarán sin filas, tranquilamente, desde que empiece a sonar la canción de la semana por la megafonía del centro y hasta que acabe la misma. En caso de llegar más tarde, el alumno/a deberá pasar por dirección antes de subir a su clase.
8. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada, sin empujar y sin proferir gritos.
9. Al comienzo de la jornada (9:00) y después del recreo, cada grupo de alumnos quedará a cargo del profesor que les imparte clase a esa hora quien se hará responsable del grupo acompañándolos hasta el aula.
10. Los padres/madres deberán dejar a sus hijos dentro del patio del colegio, para que ellos se dirijan a sus respectivas filas o clases.
11. Se entiende que el alumnado del edificio principal tiene edad y autonomía suficientes para permanecer en el recinto y hacer las filas sin la presencia de sus padres por lo que se considera que éstos no deben interferir ni obstaculizar el acceso al mismo.
12. Los familiares de los alumnos de EI, 1º y 2º, podrán permanecer dentro del recinto siempre que se retiren de las zonas donde se hacen las filas, no interfieran en la colocación del alumnado y no obstaculicen el paso hasta los edificios. Se respetarán las zonas señalizadas para que desde las mismas los padres puedan ver con claridad a sus hijos y viceversa tanto a las entradas como a las salidas.
13. Sólo los padres de los alumnos de 1º de Educación Infantil -3 años-, podrán acompañar y recoger a sus hijos en la puerta de entrada al edificio durante el período de adaptación de los mismos. Una vez terminado este, y teniendo en cuenta lo señalado por las tutoras, estos alumnos se incorporarán, como el resto del alumnado de EI, a lo establecido en el punto anterior.
14. Para facilitar a las familias la recogida del alumnado de EI, saldrán 5 minutos antes de la hora establecida para el resto de primaria.
15. Ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar en horario lectivo si no viene a recogerle

madre/padre o algún adulto autorizado. En casos excepcionales los alumnos de 5º y 6º de primaria podrán salir del centro con una solicitud por escrito del padre o la madre y la autorización del director.

16. Los alumnos del comedor tampoco podrán salir del recinto escolar durante el período de tiempo que dura este servicio.
17. Está prohibido jugar con balones y/o pelotas en las zonas de paso y en los lugares destinados a las filas a las horas de entrada y salida del colegio.
18. Al matricularse como alumno del centro se solicitará por escrito la conformidad de las familias para realizar las salidas programadas en la PGA dentro de la localidad (Casa de la Cultura, visitas por el entorno y otras actividades educativas). Las salidas fuera de la localidad requerirán de la autorización expresa para realizar la misma.

### ***Asistencia al centro y puntualidad***

1. Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir con puntualidad el horario establecido para cada uno de ellos.
2. El personal del centro, alumnado y profesorado, estará en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva. Es conveniente que el profesorado esté en el centro, puntualmente.
3. Todo el alumnado deberá estar en el centro a las 9 en punto. No obstante se establece un margen máximo de 5 minutos para acceder a las aulas. A partir de ese plazo, el alumno deberá pasar por secretaría y explicar los motivos de su retraso; el tutor contabilizará este hecho como retraso (justificado o no). Se informará adecuadamente a las familias para que se conozca bien esta norma.
4. La realización de actividades que supongan una alteración del horario normal del centro se comunicará con la suficiente antelación a los profesores que se vean directamente afectados.
5. La inasistencia a clase deberá ser justificada por parte del padre/madre del alumno o su tutor legal.
6. Todos los maestros-tutores están obligados a llevar un registro sistemático de las faltas de asistencia de sus alumnos. Una copia del mismo deberá entregarse a jefatura de estudios al finalizar cada mes. Cuando se detecte la falta de asistencia reiterada e injustificada por parte de algún alumno será comunicada esta circunstancia lo más rápidamente posible al Equipo Directivo y a la familia.
7. Cuando un alumno tenga más de tres faltas de asistencia sin justificar durante un mes, se enviará el correspondiente informe de absentismo a la Dirección Provincial.
8. Los retrasos reiterados e injustificados, serán considerados como falta de asistencia y tendrán el mismo tratamiento que las mismas. Cuatro retrasos o más en un mismo mes se tomarán como falta no justificada a efectos de comunicación a la Comisión de Absentismo.
9. Tanto las faltas de asistencia no justificadas, como los retrasos reiterados de un alumno, se señalarán en su boletín trimestral, en el apartado de observaciones.
10. Ningún alumno permanecerá en patios, pasillos y lavabos después de la hora de entrada.
11. Al salir de clase las mesas, sillas y material quedará ordenado y sin nada por el suelo, debiendo los alumnos colaborar en asegurar el orden del mobiliario, material y bibliografía.
12. Todo alumno está obligado a traer y cuidar el material o vestuario para realizar las actividades de aprendizaje programadas.

### **Convivencia en clase y recreos**

1. El tutor o profesor que esté en clase con los alumnos, debe procurar que el ambiente sea de convivencia y respeto entre los mismos alumnos y hacia el profesorado, imperando en todo momento el diálogo y compañerismo.
2. Ningún alumno podrá abandonar el aula sin el consentimiento del profesor que esté en clase.
3. Para realizar los cambios de clase de la manera más ordenada posible se seguirá de la siguiente manera:
  - a) Los profesores de E.F. irán a recoger al alumnado al aula en la que se encuentren y al finalizar la clase los acompañarán hasta el lugar en el que tengan su siguiente clase.
  - b) Para los alumnos que se desplazan a las aulas de música, religión, informática e inglés y viceversa, el profesor que termina su clase con el grupo será el responsable de que el desplazamiento por los pasillos se haga con orden y en silencio para no interrumpir el desarrollo normal de las demás clases.
4. Se respetarán los objetos personales (abrigo, carpetas, trabajos) de los compañeros o profesores.
5. Cuando un profesor se ausente del aula y ésta esté sin alumnos, deberá cerrarla con llave.

### **Recreos**

1. Las entradas y salidas se harán de forma ordenada, sin correr y sin proferir gritos.
2. Al finalizar el recreo se seguirán las mismas indicaciones de los puntos 7 a 9 del apartado "Entradas y Salidas".
3. Dado que los espacios del patio están repartidos entre los dos edificios, los profesores controlarán la utilización del mismo.
4. En los recreos el material deportivo del colegio no se puede utilizar, a no ser que sea controlado por los profesores.
5. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas durante los recreos salvo que así lo decida algún profesor, en cuyo caso, deberá estar presente o hacerse responsable.
6. Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos "agresivos".
7. Queda prohibido subirse a la valla, canastas, porterías, casetas, cubiertas...así como arrojar piedras, objetos dentro del patio, hacia el exterior o hacia el interior del patio.
8. En el patio se utilizarán las papeleras y contenedores para depositar las envolturas de bocadillos y objetos desechables.
9. En días de lluvia, los profesores que vigilan el patio tendrán especial cuidado para que el alumnado ocupe los sotechados.
10. Si surgen problemas en el tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán a los profesores de vigilancia para solucionarlo o ponerlo en conocimiento de tutores y/o equipo directivo.
11. Los recreos han de vigilarse con especial atención para que no se produzcan agresiones o actos intimidatorios de unos alumnos a otros. Es competencia y obligación del profesorado de cada edificio que sus alumnos respeten los espacios. El profesor que controle el interior de su edificio se ocupará de que no entren alumnos a las aulas y de curar a los heridos o lesionados.

12. Todo el alumnado debe bajar al patio en los recreos. Solo podrán quedarse en las aulas si están **acompañados** por el profesor que así lo decida o si este se hace responsable. La sala de madrugadores podrá utilizarse para custodiar alumnado enfermo que no puede salir al patio o alumnos castigados, en estos casos, quedarán a cargo del profesor que les ha castigado.
13. Repetir e insistir en que no se tiren restos de bocadillos en las escaleras, pasillo, patio, etc. ¡Que utilicen las papeleras!

### ***Comedor escolar***

1. Los alumnos comensales deben guardar durante su estancia en el comedor la correspondiente disciplina.
2. Es necesaria la colaboración de los usuarios del comedor, entre todos contribuirán a que se cumplan las siguientes **normas**:
  - a) Lavarse las manos antes de comer.
  - b) Lavarse las manos y los dientes al terminar de comer.
  - c) Ocupar ordenadamente los lugares asignados.
  - d) Sentarse de forma correcta.
  - e) No levantarse de la mesa sin permiso.
  - f) Respetar la comida de los compañeros.
  - g) Tratar de comer toda la comida que se les sirve en el plato.
  - h) No sacar comida fuera del comedor.
  - i) No entrar en la cocina para evitar accidentes.
  - j) No jugar con cuchillos y tenedores.
  - k) Conversar en voz baja, sin gritos ni ruidos molestos.
  - l) Respetar el material y mobiliario del centro y del comedor en particular.
  - m) Respetar las instrucciones e indicaciones del personal de comedor.
3. Después de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros y el cuidado de los materiales que utilicen.
4. En ningún caso un alumno que haga uso del servicio de comedor todos los días, podrá abandonar el colegio a las 14:00h, si no vienen a buscarlo o la familia lo comunique con antelación a la dirección del centro.
5. El incumplimiento de dichas normas puede ser motivo de privación del uso del servicio de comedor de acuerdo con lo establecido en este RRI.

### ***Pasillos y escaleras***

1. Queda prohibido jugar con balones y/o pelotas, gritar o correr dentro de los edificios.
2. Para subir y bajar las mochilas de ruedas se hará sin golpear las escaleras.
3. En los cambios de clase queda prohibido estar en el pasillo, salvo para acceder a las clases de Música, Inglés, Religión, E. Física o Informática.

### ***Lavabos***

1. Se utilizarán los asignados a cada grupo de alumnos con distinción de sexo.
2. Queda prohibido jugar, permanecer reunidos, esconderse, pintar, destrozar o hacer mal uso de los lavabos.
3. No se permite jugar con el agua, mojando paredes o suelos, por el especial peligro de resbalones y caídas, especialmente en las escaleras.
4. La utilización de los servicios se hará principalmente en recreos y salidas, y en E. Física para el aseo personal. **Excepcionalmente** durante las horas de clase, en casos de necesidad, entendida y analizada por el profesor.

### ***Aula de Informática y materiales audiovisuales***

1. Se deberán usar los equipos informáticos según las instrucciones que se den al respecto, en lo relativo a encendido, apagado y accesorios. Cada alumno traerá sus propios auriculares que guardará en su clase.
2. Se realizarán las actividades propuestas por el profesor, absteniéndose de utilizar por iniciativa propia otros programas, accesorios o el acceso a Internet.
3. El alumnado no utilizará programas, ficheros o unidades de almacenamiento de datos que no sean del centro o expresamente autorizados.
4. El profesor que utilice el aula será el responsable de que su grupo de alumnos utilice adecuadamente los equipos. Deberá igualmente dejar la sala recogida y con los ordenadores apagados cuando finalice su sesión.

### ***Prohibiciones generales***

1. Queda completamente prohibido al alumnado traer al centro teléfonos móviles, consolas, mp3, Ipods, cámaras y aparatos electrónicos en general, salvo petición expresa de algún maestro para realizar alguna actividad.
2. No se permitirá a los padres del edificio de los mayores traer material, almuerzo y otras cosas que los niños hayan olvidado. Es su responsabilidad y ellos tendrán que afrontar las consecuencias de su olvido. Esta modificación se incluirá en la agenda del curso que viene y se notificará por escrito a las familias, así como en las próximas reuniones de padres.
3. No se permite al alumnado traer al colegio utensilios o materiales que no sean para utilizarlos en clase como material escolar y que puedan producir daños a los demás: petardos, armas blancas, pinturas etc. Y cualquier otro que el tutor o profesor del centro crea oportuno, previo informe al Jefe de Estudios o Director.
4. No se permite la tenencia en el centro, por parte de los alumnos, de revistas o juegos que no sean propiamente educativas.
5. No se permite el reparto de propaganda por parte de empresas privadas con ánimo de lucro y no educativo a los alumnos en el centro.
6. No se permite comer pipas o chicles en clase.
7. Está completamente prohibido saltar las vallas del recinto escolar.

8. El alumnado debe asistir al centro con ropa adecuada, esto supone:
  - a) En E.I. el vestuario debe facilitar la autonomía del alumno (pantalón con goma, sin tirantes ni cintos; evitar los cordones en el calzado y los abrigos con cinta para colgar y con su nombre)
  - b) En E. Física, deben traer chándal y zapatillas de uso exclusivo para el pabellón.
  - c) En buen tiempo las camisetas deberán cubrir hasta el borde del pantalón.
  - d) No se permitirá que se quiten la camiseta dentro del recinto escolar.
9. El alumnado de E.I. que manche su ropa por haberse hecho sus necesidades encima deberá ser cambiado por sus padres o por otra persona que ellos designen al ser avisados.

# 13. La Disciplina Escolar

## **13.1. CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(Art. 29 Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014)

1. Las **conductas** del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- h) Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/07.



**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán consideradas como graves o muy graves.**

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

**13.2. TIPOS DE CORRECCIÓN** (Art. 29 Decreto 51/07, modificado 23/14)

2. Las **actuaciones correctoras** de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

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

MEDIDAS POSTERIORES: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

**1º Medidas de corrección**, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

**2º Procedimientos de acuerdo abreviado.**

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

### **3º Apertura de procedimiento sancionador.**

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

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

### **13.3 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS** (Art. 30 Decreto 51/07, modificado por el decreto 23/14)

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b. Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c. Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
  - d. En aquellas medidas que contemplen la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, se tratará de añadir siempre la posibilidad de enmendar las conductas negativas hasta la próxima actividad o salida, marcando un período establecido previamente para la mejora de dicha conducta.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### **13.4 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.** (Art. 31 Decreto 51/07)

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

### **13.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES**

1. Los actos que supongan un incumplimiento, por parte de los alumnos, de las normas de convivencia se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y el procedimiento para corregirlas será el especificado en el apartado correspondiente.
2. En todos los casos estas conductas, así como, las correcciones decididas y el procedimiento seguido serán notificadas lo más rápidamente posible y por el medio más oportuno a las familias.
3. En todo caso, y ante cualquier incidencia que se considere por parte del maestro como grave, o susceptible de conllevar gravedad de continuar produciéndose, se tomará registro por escrito de la misma utilizando para ello la plantilla para registro de incidencias que aparece al final de este RRI. Estos registros serán custodiados por el maestro que los realiza y se pondrán a disposición de equipo directivo, comisión de convivencia del centro u otras administraciones que así lo soliciten. En todo caso se deberán anotar los siguientes datos:
  - a. Maestro que registra la incidencia
  - b. Fecha y hora de lo sucedido
  - c. Alumnos/as implicados
  - d. Posibles testigos
  - e. Breve relato de los hechos
  - f. Medidas educativas adoptadas
4. Ante un problema de comportamiento se pondrán en marcha actuaciones de carácter individual, sobre el propio alumno, y colectivo, en relación con el centro docente. Se combinará, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno, y por otra parte, se abordarán las actuaciones necesarias de carácter colectivo que afectarán a la clase o a todo el centro si es necesario.
5. Para ser desarrollados por el centro, se incluyen en este RRI los criterios de actuación para los siguientes casos:

En primer lugar, en casos leves intentará resolverlo directamente el profesor a través del diálogo con el alumno o alumnos implicados. Cuando sea necesario el profesor podrá requerir la colaboración de la familia para solucionar el problema.

**En casos algo más graves o de reiteración en las conductas negativas se seguirá el siguiente procedimiento:**

***Actuaciones iniciales:***

**A) En presencia del profesor:** Cuando la conducta negativa se produce en presencia del profesor, se tomarán las medidas inmediatas descritas en el artículo 35 y 36 del Decreto 51/2007

1. Las actuaciones inmediatas tienen 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: medidas de corrección, mediación y procesos reeducativos o apertura de procedimiento sancionador.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En esta circunstancia se podrá actuar de la siguiente manera:
    - El profesor aparta al alumno del grupo en un lugar que pueda controlar.
    - Si el alumno continúa con su mal comportamiento en el lugar donde se le ha expulsado, se le enviará a secretaría asegurándose de que en ese momento hay alguien del equipo directivo.
  - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
3. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
4. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. El procedimiento de comunicación al tutor se realizará de forma oral y en caso de que la conducta perturbadora sea de cierta gravedad se realizará de forma escrita a la jefatura de estudios.

**B) Otras circunstancias:**

1. Los alumnos se lo comunicarán al profesor que corresponda o al profesor tutor.
2. Los padres y madres se comunicarán con el profesor tutor del alumno.
3. El profesorado lo pondrá en conocimiento del Jefe de estudios.
4. Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán al profesor tutor.
5. El profesor tutor llevará un diario de todas las incidencias.

### ***Recogida de información y pronóstico inicial***

1. El jefe de estudios en colaboración con el profesor-tutor y el equipo docente hará un análisis de toda la información recopilada para sintetizar:
  - a) Si la alteración es generalizada; se produce en diferentes situaciones espacio temporales y con personas distintas.
  - b) Si la alteración continua ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
  - c) Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave que altera la convivencia del Centro
2. El jefe de estudios y el tutor del alumno, basándose en la información recogida, elaborarán un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:
  - a) Si se trata de una alteración producida por disfunciones del proceso enseñanza – aprendizaje, por factores de tipo familiar, socio – ambiental o de marginalidad.
  - b) Si por sus características, además de la información recopilada, se trata de una alteración que requiere el análisis del EOEP.
  - c) El objetivo fundamental es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos y las causas que originan este comportamiento.

### ***Toma de decisiones***

1. A partir de lo anterior, el equipo directivo (jefe de estudios) con la participación del profesor-tutor y en su caso el Equipo de Orientación valorará y tomará decisiones sobre la aplicación de las medidas más adecuadas.
2. El resultado de este pronóstico inicial se recogerá en un informe elaborado por el jefe de estudios que quedará depositado en la dirección del centro.
3. Si la incidencia fuera de suma relevancia se notificará a la Comisión de Convivencia.

### ***Actuaciones posteriores***

#### **1. Evaluación del comportamiento problemático**

- a) El proceso será coordinado por el jefe de estudios y el profesor tutor-del alumno.
- b) Se evaluarán aspectos en relación con el alumno, el centro docente y la familia del alumno.
- c) Determinar cuál o cuales son los comportamientos problemáticos.
- d) Si se considera necesario se recabará información de otros organismos.
- e) El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

## 2. Plan de actuación.

- a) La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios con el asesoramiento y apoyo de EOEP y del tutor del alumno.
- b) El documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente, con las familias y con otros organismos y servicios.
- c) El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, cambio de estrategias si fuera necesario.

## 3.- Derivación a servicios especializados.

El Director del Centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>		
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
1. Llegar tarde sistemáticamente al centro.	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> <li>• Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p>	<p>Realización de trabajos específicos en su domicilio o en el recreo en caso de ser responsabilidad del alumno.</p> <p>Ante un número reiterado de retrasos (a partir de 4) se notificará en el parte de faltas que se envía a la Comisión de Absentismo</p>
2. Inasistencia a clase sin justificar.	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Jefe de Estudios.</li> <li>• Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo.</li> </ul>	<p>Realización de trabajos específicos en su domicilio o en el recreo en caso de ser responsabilidad del alumno.</p>
3. Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada y/o comunicación a la familia por escrito.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.</p> <p>Realizar trabajos específicos en horario de recreo bajo la supervisión del maestro que ponga la medida.</p>
4. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas. Bajo la supervisión del maestro que ponga la medida.</p>
5. Salida del recinto sin permiso.	<p><b>Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita a la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.</li> </ul> <p><b>Director.</b></p>	<p>Realización de trabajos específicos en horario de recreo bajo la supervisión del maestro que ponga la medida.</p>

<p>6. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta.</li> </ul>	<p>No se permite a los padres traer el material que hayan olvidado sus hijos al colegio</p> <p>Si es responsabilidad de los alumnos, realización de trabajos específicos en horario de recreo bajo la supervisión del maestro que ponga la medida.</p>
<p>7. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p><b>Profesor o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación escrita a la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios.</b></p> <p><b>Director.</b></p>	<p>Reponer lo sustraído en buen estado de conservación, reflexión por escrito sobre los actos realizados y pedir disculpas.</p>
<p>8. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros y dificulten el adecuado ambiente adecuado en el aula).</p>	<p><b>Profesor y/o Tutor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada y comunicación escrita a la familia.</li> <li>Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>EOEP</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p> <p><b>Director:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.</li> </ul>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>Medidas inmediatas.</p> <p>Realización de tareas específicas en el recreo.</p> <p>Cambio de grupo por el tiempo que se determine.</p> <p>En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias (Máximo 15 días).</p> <p>Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos.</p> <p>Posibilidad de enmendar las conductas negativas hasta la próxima actividad o salida, marcando un período establecido previamente para la mejora de dicha conducta.</p>
<p>9. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación privada.</li> <li>Comunicación escrita a la familia.</li> <li>Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p> <p><b>Director</b></p> <p><b>EOEP</b></p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>Medidas inmediatas.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.</p> <p>Posibilidad de enmendar las conductas negativas hasta la próxima actividad o salida, marcando un período establecido previamente para la mejora de dicha conducta.</p>

<p>10. Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y/o agresión leve a los miembros de la comunidad educativa</p>	<p><b>Profesor y/o Tutor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> <li>• Comunicación escrita a la familia.</li> <li>• Reunión del Profesor o Tutor con la familia.</li> </ul> <p><b>Jefe de Estudios</b></p> <p><b>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</b></p> <p><b>Director</b></p> <p><b>EOEP</b></p>	<p><i>Pedir disculpas en privado o en público.</i></p> <p><i>Medidas inmediatas.</i></p> <p><i>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.</i></p> <p><i>Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.</i></p> <p><i>Posibilidad de enmendar las conductas negativas hasta la próxima actividad o salida, marcando un período establecido previamente para la mejora de dicha conducta.</i></p>
--	--	--

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y medidas a adoptar.**

Requieren presentación de parte de incidencias y tramitación del correspondiente procedimiento.

Las sanciones, la incoación del expediente sancionador, las medidas cautelares, instrucción y resolución se seguirá el procedimiento indicado en los artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007 modificado por el Decreto 23/2014.

**13.6. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

**LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.



### ***Aspectos básicos para su puesta en práctica.***

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente (Art. 43 Decreto 51/2007):

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### ***Finalización de la mediación.***

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

### **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, por el que todos ellos adoptan un compromiso de actuación. El objetivo es cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro o su proceso educativo o el de sus compañeros (Art. 45. Decreto 51/2007)

**Aspectos básicos para su puesta en marcha** (Art. 46 Decreto 51/2007)

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

**Desarrollo y seguimiento** (Art. 47 Decreto 51/2007)

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

# ANEXO:

## PLANTILLA PARA REGISTRO DE INCIDENCIAS GRAVES



# REGISTRO DE INCIDENCIAS IMPORTANTES PRODUCIDAS EN EL CENTRO ESCOLAR

Maestro/a: \_\_\_\_\_

### Alumnado implicado:

- (1) \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_ Clase: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### Breve relato de los hechos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Testigos de lo sucedido (si son alumnos, anotar la clase):

---

---

### 1ª MEDIDA EDUCATIVA ADOPTADA:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dialogar con el alumno/a.                | <input type="checkbox"/> Modificación temporal del horario lectivo. Art. 38 Decreto 51/2007, de 17 de mayo. |
| <input type="checkbox"/> Llamadas de atención.                    | <input type="checkbox"/> Apertura de expediente disciplinario.  |
| <input type="checkbox"/> Reubicación dentro del aula o del patio. |   |
| <input type="checkbox"/> Acudir al despacho de Dirección.         |   |
| <input type="checkbox"/> Otras: _____                             |   |

---

---

---

2ª MEDIDA EDUCATIVA ADOPTADA: \_\_\_\_\_

---

---

3ª MEDIDA EDUCATIVA ADOPTADA: \_\_\_\_\_

---

---

El Profesor/a

Vº Bº Dirección