



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

EDUCAR ES FORMAR PERSONAS APTAS  
PARA GOBERNARSE A SÍ MISMAS, Y NO  
PARA SER GOBERNADAS POR OTROS.

- HERBERT SPENCER

C.E.I.P. JUAN ABASCAL  
Avda. JUSTO CANTÓN SALAZAR, 39  
09240 BRIVIESCA (Burgos)



**ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA	4
3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS	5
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN	40
7. LA DISCIPLINA ESCOLAR	88
8. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS	116
9. VIGENCIA Y ÁMBITO DEL PRESENTE DOCUMENTO	120
ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"><li>• ANEXO I: RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA LA SESIÓN DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL</li><li>• ANEXO II: COMUNICACIÓN AL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL POR FALTA LEVE</li><li>• ANEXO III: REGISTRO/PARTE DE CONDUCTA</li><li>• ANEXO IV: INFORME DEL NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA</li><li>• ANEXO V: ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN O PLAN DE INTERVENCIÓN DE ESPAÑOL COMO L2</li><li>• ANEXO VI: PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO</li><li>• ANEXO VII: CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS</li><li>• ANEXO VIII: CARTA DEL PROFESOR/A TUTOR/A (FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS)</li><li>• ANEXO IX: CARTA DEL EQUIPO DIRECTIVO (FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS)</li><li>• ANEXO X: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO</li><li>• ANEXO XI: JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA CONSTANTES E INJUSTIFICADAS</li></ul>	



# 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro Centro y que constituye la base de la convivencia y la participación.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de las normativas del Centro (Plan de funcionamiento del comedor, Transporte Escolar, Plan de Acción Tutorial (PAT), utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).

El presente Reglamento tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la Comunidad Educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.



## 2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la LEY ÓRGANICA 8/1985, de 3 de julio, REGULADORA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN (LODE) y la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA (LOMCE); así como la normativa específica que de ellas se derive y cuantas referencias legales dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

Concretamente se prestará especial atención a las siguientes referencias legales:

- **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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 CyL.
- **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 CyL.
- **DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre**, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio**, 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. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS**

### **3.1. PRINCIPIOS INFORMADORES (D. 51/2007 – Art. 2)**

- 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 profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesorado.
- 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.

### **3.2. PRINCIPIOS GENERALES**

Teniendo en cuenta el artículo 4 del D. 51/2007 modificado por el D. 23/2014 se tendrán en cuenta los siguientes principios generales:

1. Todo/as los/as alumnos/as<sup>1</sup> tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007; así como a los que se introducen en el presente documento teniendo en cuenta las particularidades del centro.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

---

<sup>1</sup>Con el fin de facilitar la lectura del presente documento se va a utilizar el género no marcado, es decir, el masculino para referirse a ambos sexos. Se ruega que se entienda este hecho y no se tome como un posible mecanismo de marginación de la mujer.



Por otro lado, la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en su artículo 5 establece que “el profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico”.

### **3.3. OBJETIVOS**

El presente documento se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro Centro y que constituye la base de la Convivencia y la participación teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el artículo 124 de la LOMCE. Por lo que, los objetivos perseguidos con el mismo son:

- a). Dinamizar la toma de decisiones.
- b). Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c). Hacer posible la participación escolar.
- d). Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible.
- e). Apoyar los Objetivos del PE, PAT y del Plan de Convivencia de Centro.
- f). Marcar los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- g). Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- h). Servir de marco de referencia para el resto de documentos organizativos y normativas del Centro.

Con el fin de publicitar de una forma adecuada los derechos y deberes del centro, se recogerán los mismos de una forma detallada en el presente documento, que se pondrá a disposición de toda la comunidad educativa.



## **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **4.1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO**

1). El ejercicio de autoridad pública acompañado del principio de presunción de autoridad “iuris tantum”, así como contar con las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica (artículo 6 y 8 de la Ley 3/2014 de 16 de abril).

2). Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.

3). Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.

4). Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.

5). Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (artículo 104.1 de la LOE no modificado por la LOMCE).

6). Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.

7). Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

8). Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro, informando siempre, después, al Equipo Directivo.

9). Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.

10). Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.

11). Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.



12). Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.

13). Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.

14). Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.

15). Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.

Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

#### **4.1.2. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Teniendo en cuenta el artículo 91 de la LOE, que no ha sido modificado por la LOMCE, y que regula las funciones del profesorado, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones del profesorado son:

1). Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y la Programación General Anual (PGA).

2). Teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en el Título V Capítulo II de la LOE no modificado por la LOMCE, el profesorado del centro se comprometerá a desarrollar los Planes, Proyectos o Estrategias que se planifiquen en el centro o sean propuestas por las Administraciones Educativas, siempre y cuando sean aprobados con mayoría simple en una reunión del Claustro de Profesores y/o el Consejo Escolar.

3). Respetar y favorecer la buena imagen del centro.

4). El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.

5). El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.

6). La participación en la actividad general del centro, así como la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.



- 7). La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- 8). El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- 9). El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- 10). La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 11). La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico (EOEP) al que se encuentra adscrito el centro.
- 12). La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 13). La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro y aprobadas en la PGA.
- 14). La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 15). La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 16). La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- 17). La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- 18). La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 19). El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- 20). La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del RRI.



21). La participación en las actividades de formación diseñadas para su internivel o nivel teniendo en cuenta las características particulares del centro.

22). Todos los demás deberes que le exige la normativa vigente.

#### **4.1.3. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESOR-TUTOR**

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (artículos 55 y 56 del RD 82/1996), en las Instrucciones que regulan su organización y funciones, así como en el artículo 21.4 y 21.5 de ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio. No obstante, las mismas se concretan, teniendo en cuenta las características particulares del centro, en las siguientes:

1. Celebrarán en el centro reuniones generales anuales con las familias del alumnado de su tutoría ( tres en educación primaria y dos reuniones en educación infantil), en las que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento de notificación de diferente tipo de información (uso de la agenda), etc.

2. Los tutores mantendrán una comunicación fluida con las familias del alumnado, especialmente con aquellos que presenten cualquier tipo de dificultad. Es obligatorio citar como mínimo a una reunión individual a cada familia, aunque se aconseja que sean dos. Hay que llevar un registro escrito de las citaciones donde se recojan los temas tratados y los acuerdos alcanzados.

3. Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría y participarán con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría

4. Serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo por medio de un registro de las mismas, el cual deberá ser entregado en secretaría los primeros cinco días del mes siguiente. Teniendo en cuenta que, cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro, serán los tutores los responsables de poner en marcha el Plan de Absentismo recogido en el punto 6.12 del presente documento.

5. Facilitarán la integración de los alumnos en el grupo y fomentarán su participación en las actividades del centro.

6. Encauzarán los problemas e inquietudes de los alumnos.



7. Mantendrán informado al EOEP de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque al Equipo de profesores que trabajan con el mencionado grupo.

8. Atenderán las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo mediante los diferentes mecanismos especificados en el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del centro.

9. Participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Equipo de Orientación, en el desarrollo del PAT.

10. Orientarán y asesorarán a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

11. Atenderán y cuidarán a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas teniendo en cuenta lo especificado en el punto 6.3.5. del presente documento.

12. Se responsabilizarán de su grupo-aula, junto con aquellos maestros de apoyo que nombre Jefatura de Estudios, cuando se programen actividades complementarias que se encuentran aprobadas en la PGA.

13. Será responsabilidad del tutor rellenar el boletín de notas de su grupo y calcular las notas medias del área de Educación Artística. Por el contrario, queda eximido de colocar todos aquellos comentarios que el profesorado especialista quiera poner dentro del boletín informativo, esto último es responsabilidad del citado especialista.

## **4.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **4.2.1. DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1). Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2). Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- 3). Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4). Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.



#### **4.2.2. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1). Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2). Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3). Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- 4). Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

#### **4.2.4. DEBERES DEL CONSERJE** (vendrán dictadas por el Concejal de Personal del Ayuntamiento de Briviesca)

- 1). Controlará los puntos de acceso al centro o dependencias de este.
- 2). Realizará los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
- 3). Recogerá, conservará y distribuirá los documentos, objetos y correspondencia que les encomiende el Director o Secretario.
- 4). Encenderá y apagará el alumbrado y la calefacción.
- 5). Atenderá al profesorado en el suministro de material y recepcionará la mercancía que se reciba.
- 6). Atenderá correctamente a las personas ajenas al centro, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- 7). Dará la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
- 8). Colaborará en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.
- 9). Adecuará las instalaciones donde se vayan a realizar las actividades académicas.
- 10). Cooperará para impedir ruidos innecesarios durante las actividades académicas.
- 11). Custodiará las llaves de las dependencias del centro y del armario de los mini-portátiles.
- 12). Notificará y justificará sus faltas o retrasos al Director del centro.
- 13). Revisará todos los días la seguridad de los elementos que se encuentran en los patios (canastas, porterías, valla, columpios Educación Infantil...) comunicando al Servicio especializado del Ayuntamiento para su arreglo inmediato.
- 14). Será el responsable de abrir y cerrar las dependencias del centro.



15). Recogerá la correspondencia, con dirección en el centro, en la oficina de correos y de la entregará a los interesados; al igual que los avisos del correo certificado.

16). Estará obligado a comunicar a la dirección del centro y, en su caso, también al Ayuntamiento de los desperfectos que se observen en las instalaciones.

17). Realizará pequeñas reparaciones de averías de mantenimiento y jardinería, siempre que estas funciones no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la dirección del centro.

#### **4.2.5. DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones de los órganos unipersonales de gobierno del centro.

2). Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

#### **4.2.6. DEBERES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR**

Teniendo en cuenta el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que desarrolla el citado decreto el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento la responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones marcadas por el Plan de funcionamiento general del servicio.

2). Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este RRI o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.

3). Ejercerá su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo a su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.



4).Aplicará las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo y previa supervisión del Equipo Directivo y la Empresa.

5).No interferirá ni dificultará la tarea del personal de comedor ni de cualquier otro miembro del servicio.

6).Asistirá a las reuniones periódicas marcadas por los órganos unipersonales de gobierno del centro o la empresa.

7).Participará en los planes de formación elaborados para mencionado personal.

### **4.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

#### **4.3.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo 6 de la LODE, que a nivel autonómico vienen contratados en el D. 51/2007 de 17 de mayo modificado por las disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

##### **Artículo 5: Derecho a una formación integral.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A RECIBIR UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Esto implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, respetando su identidad, integridad y dignidad personal.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) Una orientación educativa y profesional que le permita, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo evolutivo, planificar un plan de vida realista

d) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

e) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

f) La formación ética y moral, respetando su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución



g) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

#### **Artículo 6: Derecho a ser respetado.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SE RESPETEN SU IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES. Esto 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.

#### **Artículo 7: Derecho a ser evaluado objetivamente.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD. Esto 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 se establecen en la Concreción Curricular del centro.

#### **Artículo 8: Derecho a participar en la vida del centro.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO Y EN SU FUNCIONAMIENTO. Esto 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. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:



- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
  - Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
  - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo. Siempre y cuando cumpla con los deberes y normas de convivencia que se establecen en este documento.
- 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.

#### **Artículo 9: Derecho a protección social.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Esto implica:

- a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), 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.

#### **4.3.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los deberes básicos reconocidos en el artículo 6.4 de la LODE, que a nivel autonómico vienen contratados en el D. 51/2007 de 17 de mayo modificado por las disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:



### **Artículo 10: Deber de Estudiar.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE ESTUDIAR Y ESFORZARSE PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO RENDIMIENTO ACADÉMICO, SEGÚN SUS CAPACIDADES, Y EL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Este deber implica:

- a). Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b). Asistir a clase con puntualidad, quedando reflejado en el parte de absentismo los niños que llegan reiteradamente tarde teniendo en cuenta el punto 6.12 del presente documento.
- c). Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices. Estos aspectos se refieren tanto a lo especificado dentro del horario escolar, como aquel conjunto de actividades o materiales que se solicitan para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje en el contexto familiar.

### **Artículo 11: Deber de respetar a los demás y sus pertenencias.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS, SUS PERTENENCIAS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
- 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.

### **Artículo 12: Deber de participar en las actividades del centro.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFIGURAN LA VIDA DEL CENTRO. Este deber supone:



a) Implicarse de forma activa y participar, individual y/o colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias. En el caso de que la actividad complementaria requiera algún tipo de dotación económica por parte del contexto familiar y éste no tenga los recursos necesarios, el profesorado responsable de la misma planificará otro tipo de actividad a desarrollar en el centro para ese alumno concreto con el fin de garantizar el principio de equidad en la educación. Siendo responsabilidad de Jefatura de Estudios la organización de los horarios o responsables de ejecutar la misma.

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.

#### **Artículo 13: Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el DEBER DE COLABORAR EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EN LA CONSECUCCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA DE ESTUDIO Y RESPETO. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de las 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 (Anexo I del presente documento).

#### **Artículo 14: Deber de ciudadanía.**

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

### **4.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.



La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres (véase el punto 4.4.3 del presente documento).

#### **4.4.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la LODE; que a nivel autonómico vienen concretados en el D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por las disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- 1). A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- 2). A que reciban la formación religiosa-moral que esté de acuerdo con sus convicciones.
- 3). A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo
- 4). A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, así como a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia
- 5). A 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 (véase apartado 4.4.3 del presente documento).

#### **4.4.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.**

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas artículo 4.2 de la LODE; que a nivel autonómico vienen concretados en el D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por las disposición final



primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

a).Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.

b).Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.

c).Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.

d).Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

e).Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.

f). Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.

g).Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

h).Respetar y hacer respetar a sus hijos 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.

i). Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro. Con el fin publicitar este deber se hará firmar a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, al inicio de curso, un impreso en el que se comprometen a pagar los daños ocasionados por los menores que se encuentren bajo su custodia.

j). Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.

#### **4.4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

Los derechos y deberes de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del centro están regulados en el RD 1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (RD 82/1996, de 26 de enero).

Además observarán lo siguiente:

- 1). Asistirán a los padres, madres y tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- 2). Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- 3). Facilitarán la representación y participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
- 4). Asistirán a los padres, madres y tutores legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- 5). Podrán utilizar las instalaciones del centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro y del Ayuntamiento.

Al inicio del curso el AMPA podrá presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la PGA.

El AMPA dispone, en las instalaciones del Centro, de un lugar donde desarrollar sus actividades. Las horas de atención a los padres, madres y tutores legales estarán expuestas en la puerta de entrada del colegio. La modificación de este horario no podrá alterar el horario general del centro y, en su caso, será comunicada al Director para su conocimiento.

Los gastos que puedan derivarse de las actividades que realicen correrán a su cargo.



## **5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

#### **5.1.1. EL DIRECTOR**

Su elección, nombramiento, cese y competencias están reguladas por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y por la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril.

1). 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.

2). Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

3). Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del PE del centro.

4). Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

5). Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6). 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, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 y las recogidas en el presente RRI.

7). Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.

8). Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

9). Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro, ejecutando los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.



10). 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.

11). Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.

12). Aprobar los Proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del título V de la LOMCE.

13). Aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y organización docente.

14). Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

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

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

17). Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Además corresponde al director, teniendo en cuenta el punto 2 del artículo 22 del D. 51/2007 de 17 de mayo, modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio, las siguientes competencias:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del D. 23/2014 de 12 de junio.

b) Aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

c) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del D. 51/2007 de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.



d) 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 el D. 51/2007 de 17 de mayo

e) 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 D. 51/2007 de 17 de mayo.

f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

### **5.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS**

Las competencias del Jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero. Las mismas son:

1). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2). Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

3). Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.

4). Participar en la elaboración de la propuesta de PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.

5). Coordinar las tareas de los Equipos de Internivel.

6). Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación con el PEC y la PGA, velando por su correcta ejecución.

7). Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al PAT.

8). Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

9). Organizar los actos académicos, tratando de fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.



10). Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los aspectos recogidos en el presente documento.

11). Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, velando por el cumplimiento de mencionadas guardias.

12). Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.3. EL SECRETARIO**

Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero. Las mismas son:

1). Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

2). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

3). 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.

4). Custodiar los libros y archivos del centro.

5). Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

6). Participar en la elaboración de la propuesta de PE y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.

7). Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

8). Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

9). Supervisar el inventario general del centro elaborado por el profesorado, velando que éste se encuentre actualizado.

10). Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

11). Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

12). Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.



## **5.2.ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **5.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

Las reuniones se celebrarán, previsiblemente, los martes o los jueves a las 14:30h. El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de cinco días, siempre que sea posible, la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar siguiendo el procedimiento especificado en el epígrafe 6.8.del presente documento. Asimismo, les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Son competencias del consejo Escolar, teniendo en cuenta el artículo 80 de la LOMCE que modifica el 127 de la LOE las siguientes:

- 1). Evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE: PE, Proyecto de Gestión, normas de organización y funcionamiento del centro y PGA.
- 2). Evaluar la PGA del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- 3). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos, participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE determine. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- 4). Informar sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- 5). 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



6). 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 que se refieren en el artículo 84.3 (raza, religión, sexo...) de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

En este punto sería importante resaltar que todos los miembros del Consejo deberán tener en cuenta que representan a la mayoría del colectivo al que pertenecen dentro de la Comunidad Educativa, por lo que no deberán tomarse decisiones valorando solo aspectos puntuales que benefician a una parte del citado colectivo.

7). Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

8). Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.

9). 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.

10). 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.

11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Además corresponde al Consejo Escolar, teniendo en cuenta el artículo 19 del D. 23/2014 de 12 de junio modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio, evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el presente documento y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

#### **5.2.1.A. Comisión Económica.**

La comisión económica del CEIP Juan Abascal estará compuesta por los siguientes miembros:

- a). El director del Centro o persona en que delegue.



b). El padre, madre o tutor de alguno de los alumnos que esté cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sea representante electo en el Consejo Escolar.

c). Un miembro del Claustro de Profesores y que sea representante electo en el Consejo Escolar.

d). El secretario del centro.

Esta comisión se reunirá al menos dos veces al año con carácter ordinario, coincidiendo con el final de año y de curso académico. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán las siguientes:

1).Supervisar la gestión económica del Centro, estando informada de los ingresos y pagos realizados, comprobando los libros de contabilidad incluidos en el programa GECE.

2).Revisar para su posterior aprobación por el Consejo Escolar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Gastos, así como de Gestión.

3).Estar informada de las compras extraordinarias de material para el Centro.

4).Estar informada de la distribución presupuestaria de gastos entre los distintos interniveles.

### **5.2.1.B. Comisión de Convivencia.**

La comisión de convivencia del CEIP Juan Abascal está compuesta por los siguientes miembros:

a).El director del Centro o persona en que delegue.

b).Un coordinador de convivencia (maestro del Centro).

c).Dos miembros del Claustro de Profesores y que sean representantes electos en el Consejo Escolar.

d).Dos padres, madres o tutores legales de alguno de los alumnos que estén cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sean representantes electos en el Consejo Escolar.

e).El secretario del centro.



Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año en reunión ordinaria. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán:

- 1).Revisar el Plan de convivencia para adaptarlo a los posibles cambios que se den en el contexto del centro.
- 2).Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el Plan de convivencia y en el presente RRI.
- 3).Elaborar el informe de convivencia que se analizará en el Consejo Escolar para incluirlo en la Memoria de Final de Curso.

#### **5.2.1.C. Comisión de Comedor.**

La comisión de comedor del CEIP Juan Abascal está compuesta por los siguientes miembros:

- a).El director del Centro o persona en que delegue.
- b).El padre, madre o tutor de alguno de los alumnos que esté cursando Educación Primaria o Infantil en el Centro y que sea representante electos en el Consejo Escolar.
- c).Un miembro del Claustro de Profesores y que sea representante electos en el Consejo Escolar.
- d).El secretario del centro.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año en reunión ordinaria. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán:

- 1). Revisar para ajustar el reglamento de funcionamiento del comedor del Centro a la normativa vigente.
- 2). Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el presente documento y el reglamento de funcionamiento del comedor.



- 3). Elaborar el informe de comedor que se analizará en el Consejo Escolar para incluirlo en la Memoria de Final de Curso.

### **5.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Este órgano de coordinación se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo.

Las reuniones se celebrarán, preferentemente, en horario de 08:30 a 09:30 horas. El Director enviará a los miembros del claustro, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar siguiendo el procedimiento especificado en el epígrafe 6.8. del presente documento. Asimismo les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Son competencias del Claustro de Profesores, teniendo en cuenta el artículo 129 de la LOE que no ha sido modificado por la LOMCE, las siguientes:

- 1). Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- 2). Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- 3). Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 4). Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 5). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.
- 6). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 7). 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.



- 8). Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.
- 9). Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 10). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además corresponde al Claustro de Profesores, teniendo en cuenta el artículo 21 del D. 51/2007 de 17 de mayo incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio:

1). 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.

2). 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.

### **5.2.3. OTROS ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril establece lo siguiente:

1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

2. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

3. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes internivel.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.



### 5.2.3.A. Equipos docentes de nivel

En la ORDEN EDU/278/2016 de 8 de abril establece que los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. Este mismo sistema de organización, como no contradice al D. 122/2007, será aplicado para el 2º ciclo de E.I.

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 necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1).Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- 2).Elaborar los aspectos docentes de la PGA correspondientes al curso.
- 3).Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del PEC y PGA.
- 4).Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la CCP.
- 5).Diseñar las directrices metodológicas (en concordancia, siempre, con las directrices del PEC) y organizativas del curso y su revisión periódica.
- 6).Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- 7).Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- 8).Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- 9).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.
- 10).Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.



La referencia legal establece que 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. Las reuniones de este Equipo de nivel, se realizarán en horario de 08:30 a 09:30; este horario está fijado, también, para la coordinación entre tutores del mismo nivel así como coordinación entre especialistas que imparten la misma materia. Una vez a la semana, en dicho horario, las reuniones serán de un tipo u otro en función de las necesidades que los equipos detecten.

### SESIONES DE EVALUACIÓN

Jefatura de Estudios será la responsable de planificar las sesiones de evaluación de todos los niveles, teniendo en cuenta la dinámica general de trabajo del centro al inicio del curso escolar. Dichas sesiones se realizarán al final de cada uno de los trimestres, procurando establecer una dinámica de rotación para garantizar un reparto equitativo de horas de obligada permanencia en el centro entre el profesorado, así como la presencia de la orientadora del centro en todos los interniveles/ciclos, al menos en una de las sesiones.

A las sesiones de evaluación deberán asistir todos los profesores que impartan alguna asignatura, o parte de ella, en el nivel que se está evaluando. Asistirá, también, el coordinador del ciclo/internivel correspondiente a los grupos de alumnos que se van a evaluar para poder levantar, así, acta de evaluación.

Las sesiones de evaluación se realizarán respetando los agrupamientos siguientes:

- INFANTIL 3, 4 Y 5 AÑOS
- 1º Y 2º DE PRIMARIA
- 3º Y 4º DE PRIMARIA
- 5º Y 6º DE PRIMARIA
- EDUCACIÓN ESPECIAL

A estas reuniones, los tutores llevarán recogidos los datos de evaluación siguiendo el modelo del ANEXO I.



### 5.2.3.B. Equipos docentes internivel

En la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril establece que con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos habrá dos equipos docentes internivel en E.P. Este mismo sistema de organización, como no contradice al D.

122/2007 será aplicado para el segundo ciclo de E.I.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

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

### 5.2.3.C. Comisión de Coordinación Pedagógica.

En la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, establece que la CCP estará formada por:

- 1).El director del centro o persona en quien delegue, que la presidirá.
- 2).Los coordinadores de los equipos docentes internivel de EP.
- 3).El coordinador de la etapa de EI



- 4).El orientador del centro.
- 5).El coordinador de convivencia.
- 6).El jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

La CCP se reunirá mensualmente. El horario de dichas reuniones serán las 08:30 h. y el lugar podrá variar entre la Biblioteca del Centro y el aula que se considere más adecuada. A la citada reunión se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible, a través del envío de convocatoria por correo electrónico o herramienta corporativa de office 365

Además, se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones. El responsable de la redacción de las mismas será el individuo más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su conocimiento y aprobación, si fuera el caso, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores. No obstante, los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

- a).Transmitir la información desde la Dirección del Centro a los interniveles y viceversa.
- b).Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- c).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 PEC.
- d).Coordinar la implementación de los distintos proyectos del Centro, así como la agenda de reuniones.
- e).Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y PAT.

Concretamente deberá:

- Coordinar las actuaciones de los tutores con el E.O.E.P.
- Coordinar el desarrollo de la Semana Cultural, así como de las diferentes actividades complementarias propuestas por el Claustro.



- Informar y coordinar la participación en las diferentes actividades complementarias (Programa de Salud, apoyo educativo, etc.) y extraescolares propuestas por las diversas instituciones.
  - Proponer y coordinar las actividades para las distintas fechas significativas marcadas por la Junta de Castilla y León (Paz, Constitución, Día del Libro...).
- f). 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.
- g). Coordinar las actividades del Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora en el Centro.
- h). Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- i). Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- j). Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del PEC y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- k). 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.
- l). Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE).
- m). Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

#### **5.2.3.D. Comisión vinculada con el Plan de Fomento a la Lectura**

Según la ORDEN EDU/152/2011, de 22 de febrero, por la que se regula la elaboración y ejecución de los Planes para el Fomento de la Lectura (PFL) y el desarrollo de la comprensión lectora de los centros de la Comunidad de Castilla y León la comisión estará formada por los siguientes miembros:



- a).Un coordinador miembro del claustro.
- b).Un maestro responsable de la biblioteca con una liberación horaria de tres horas; pudiendo repartirse este cargo entre un máximo de tres personas con una liberación horaria proporcional.
- c).Otros miembros de claustro de Profesores: un representante del ciclo de Infantil y de cada internivel de primaria.

Las funciones asociadas a esta comisión son las de velar por el adecuado desarrollo del PFL aprobado en el Centro con carácter anual e incluido en la PGA. En última instancia, será la encargada de organizar qué tipo de actividades se van a realizar, cuándo, con qué materiales y quién va a ser su responsable, una vez escuchada la opinión del Claustro.

### 5.2.3.F. Comisión de coordinación de la Estrategia Red XXI

Este apartado del Reglamento de Régimen Interior viene complementado con todos aquellos aspectos recogidos dentro del Plan de Integración Didácticas y Organizativa de las TICA. No obstante, la comisión de coordinación de Red XXI estará formada por:

- a).Un miembro del equipo directivo del centro, que la presidirá.
- b).El coordinador de la estrategia Red XXI en el centro.
- c).El responsable TICA del centro.
- d).El coordinador del internivel de 4º, 5ºy 6ºde EP.
- e).El representante de formación del CFIE de referencia.

Las funciones de las comisiones Red XXI de centro serán las siguientes:

- 1).Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia Red XXI en el centro, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- 2).Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos y de las redes del centro.
- 3).Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia Red XXI en el centro.
- 4).Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia Red XXI.
- 5).Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia Red XXI en la programación de aula.



- 6).Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- 7).Canalizar el flujo informativo entre la comisión Red XXI provincial y el centro.
- 8).Modificar el Plan de Integración Didáctica y Organizativa de las TICA que se integra en el PE.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones. El responsable de la redacción de las mismas será el coordinador.

### 5.2.3.G. El coordinador de convivencia

Será designado por el Equipo Directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007:

1. Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del PAT en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. 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 este reglamento.
4. 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.
5. Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. 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.



### 5.2.3.H. Otras funciones de coordinación

El Jefe de Estudios podrá asignar a los profesores del claustro otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, entre ellas la coordinación del servicio de biblioteca o la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar profesores responsables de estas actividades.

Estos profesores colaborarán estrechamente con el equipo directivo. Una de las horas lectivas, como mínimo del horario individual de estos maestros, se asignará para este cometido.

La designación del representante del profesorado en el CFIE y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director o de la CCP, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

## **5.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

El centro podrá colaborar con todas aquellas instituciones que no tengan ánimo de lucro o, cuya propuesta educativa sea de tal calidad, que se apruebe a nivel de Consejo Escolar.

Cabe especial mención en este apartado el protocolo de coordinación con el EOEP que estará dirigido por Jefatura de Estudios. En el mismo se deben sentar las bases para elaborar el PAD, con el fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la diversidad de alumnado matriculado en el centro.



## **6.       NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN**

### **6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS**

#### **6.1.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS**

La adscripción de tutorías se realizará teniendo en cuenta el artículo 21.1 de la ORDEN EDU/278/2016 de 8 de abril tanto para EP como para EI, ya que no contradice lo que se establece en el D 122/2007. Concretamente se realizará de la siguiente forma:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones. No obstante, en este proceso de asignación se tenderá a tener en cuenta dos aspectos:

a) Los docentes elegirán tutorías siguiendo como criterio la antigüedad del profesorado en el centro.

b) Desde la dirección del Centro, por motivos organizativos, se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º, así como en el 2º ciclo de EI.

#### **6.1.2. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS**

1. Los alumnos con NEE, con Necesidades de Compensatoria Educativa y aquellos en los que concurriera alguna circunstancia excepcional, podrán ser redistribuidos entre los grupos de nivel según acuerden los profesores-tutores de equipo y de nivel, con el visto bueno del Equipo Directivo.



2. Para aquellos alumnos que se incorporen al centro durante el curso, además, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, así como el alumnado inmigrante y ACNEE; buscando que ambos grupos estén equilibrados, en la medida de lo posible, en número de alumnos. Este requisito numérico se mantendrá siempre que no existan razones pedagógicas de peso que determinen lo contrario; en este caso, y siempre una vez informada la Inspección Educativa, se actuará bajo el visto bueno de la Dirección del centro, siempre anteponiendo los derechos de los alumnos sobre cualquier otra razón.

3. La elección de cursar el área de religión se realizará al formalizar la matrícula, pudiendo cambiar dicha decisión al inicio de curso, pero no durante el transcurso del mismo.

### **6.1.3. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO ETAPA o 3º EP**

Al finalizar el segundo ciclo de EI y el 3º curso de EP se procederá a realizar una redistribución del alumnado adscrito a cada clase mediante un sorteo que se realizará al final de cada curso académico, teniendo en cuenta que se crearán subgrupos siguiendo los siguientes criterios:

- **Alumnos con necesidades educativas específicas:** se hará un reparto proporcional en las aulas de los alumnos de:

Pedagogía terapéutica

Audición y Lenguaje

Educación Compensatoria

- **Coeducación:** equilibrar, distribuyendo de manera equitativa el número de chicos y chicas totales.

- **Otros alumnos:**

Minorías étnicas

Repetidores

Alumnos que alteren el normal desarrollo de las clases

Religión/ valores sociales o cívicos

- **Otros criterios para tener en cuenta:**

Alumnos con buenos resultados académicos

Criterio del profesorado: el profesorado debe aportar su criterio para conformar los grupos siempre que su opinión pueda favorecer que se agrupen alumnos que puedan alcanzar mayores logros.



La redistribución, la realizarán los tutores de los dos cursos a los que concierne este reagrupamiento, con el consenso de los diferentes especialistas que imparten materias en dichos grupos. La redistribución se entregará al equipo directivo en el mes de junio.

## **6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **6.2.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS**

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y otros aspectos relacionados con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe de Estudios cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes en Jefatura de Estudios el día o los días que va a faltar, así como la causa que lo justifica utilizando el impreso pertinente (Anexo II: Permisos del Personal Funcionario Docente) En este caso, el maestro programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores afectados para indicarles el trabajo que han planificado para los alumnos.

Si el maestro se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también en Jefatura de Estudios.

Al reincorporarse al centro, el maestro debe entregar el justificante correspondiente para adjuntarlo al impreso previamente solicitado.

Mensualmente, el Equipo Directivo elaborará un parte de faltas que enviará al Inspector de zona junto con todos los impresos cumplimentados por el profesorado y los justificantes pertinentes.

Una copia del parte de faltas mensual se expone en la Sala de Profesores del Centro.



## COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL (ANEXO K):

Este Anexo se rellenará siempre que exista una enfermedad sin baja médica (cuando no sea superior la baja, que el facultativo determina, a tres días) Este tipo de falta sólo se podrá presentar un máximo de 4 días por curso escolar.

### **6.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL PROFESORADO SE AUSENTE MÁS DE TRES DÍAS**

**En caso de que una enfermedad llegue al tercer día**, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
3. Entregar el original de las bajas y altas en la Dirección Provincial de Educación de Burgos.

### **6.2.3. PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE POR ASUNTOS PARTICULARES (MOSCOSOS)**

Este permiso está regulado por la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

Sin perjuicio de lo establecido por la anterior Instrucción, adaptándonos al CEIP Juan Abascal, las medidas a seguir para su concesión serán las siguientes:

1. Entendiendo que “su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo”, en el CEIP Juan Abascal, se concederá permiso por asuntos particulares a un maestro por día en una misma etapa educativa, sin perjuicio de que un mismo día puedan disfrutar de un moscoso un profesor de primaria y un profesor de infantil.
2. Si el día solicitado hay excursión programada en el centro, no se concederá permiso por asuntos particulares puesto que es necesario asignar acompañantes a las salidas y profesores que atiendan en el centro a los alumnos que no se apuntan a la excursión.



3. La solicitud del permiso por asuntos particulares en dirección debe realizarse con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de 15 días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute.
4. No se concederán permisos por asuntos particulares en los días anterior o posterior a jornada festiva (no se tienen en cuenta, aquí, los días no lectivos de sábado y domingo)

Tras la solicitud del permiso por asuntos particulares, la dirección del centro, una vez aprobada la solicitud, la enviará a la Inspección Educativa quien remitirá respuesta únicamente si el permiso es denegado; en caso contrario, se ratificará el permiso concedido por la dirección del centro a través del “silencio administrativo” (este procedimiento será así, siempre que las instrucciones dadas por la Inspección Educativa no cambien)

No se podrá renunciar al disfrute de un permiso una vez haya sido concedido, salvo que se trate de causas sobrevenidas: enfermedad, hospitalización, baja..., quedando la fecha de solicitud libre.

En caso de varias solicitudes coincidentes para un mismo día, se estudiará la petición analizando la situación concreta del centro en esas fechas.

#### CRITERIOS DE DESEMPATE:

1. Causas sobrevenidas (enfermedad y necesidad de cuidado de un familiar de hasta tercer grado de consanguinidad o similar)
2. No haber disfrutado anteriormente (durante el presente curso escolar) de este permiso
3. La antigüedad en el centro del solicitante
4. La antigüedad en el cuerpo del solicitante

En cualquier caso, se podrá denegar dicho permiso por causas organizativas excepcionales o sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o necesidades organizativas del centro.

Cuando se vaya a solicitar un permiso por asuntos particulares, se deberá entregar una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia, en Jefatura de Estudios, con 3 días de antelación al disfrute del permiso.



Para una mejor organización entre compañeros y para evitar conflictos ante la dirección del centro, se expondrá un calendario mensual en la Sala de Profesores donde, cada profesor, puede escribir su nombre en el día que tiene pensado solicitar (siempre respetando los criterios establecidos en este apartado)

#### **6.2.4. PERMISOS DEL PERSONAL LABORAL POR ASUNTOS PARTICULARES (MOSCOSOS)**

**RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación**, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación (*BOCyL 14-01-2015*)

#### **6.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES**

Cuando se produce una ausencia, los criterios a los que atenderá la Jefatura de Estudios para decidir quién cubre la sustitución, será el siguiente:

1. Atender al horario de sustituciones, y turnar las posibles sustituciones entre los profesores que tengan su hora de sustitución a la vez.
2. Si un profesor falta y, en esa hora, coincide que su aula recibe apoyo, es el profesor de apoyo el que se queda con los alumnos y no recurrimos a la lista de sustitución.
3. Si falta un especialista y el tutor del grupo con el que debiera trabajar dicho especialista tiene apoyo en otra aula, se suspende ese apoyo y el tutor se queda con su grupo.
4. Si un profesor falta y, en esa hora, coincide que su aula tiene desdoble, se suspende el desdoble ese día, recibiendo la especialidad (música o educación física) una hora cada grupo.
5. Si un grupo tiene desdoble y falta el especialista (música o educación física) es el tutor quien se queda con la totalidad de su grupo.



6. Si no se cumplen ninguno de los requisitos citados en los apartados 1, 2 y 3, la sustitución la realizará el especialista en Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.

7. En el caso del aula de Educación Especial, si es la tutora del aula quien falta, se obviarán los criterios anteriores y sustituirá en dicha aula la especialista de Pedagogía Terapéutica.

8. Ante una baja por enfermedad de un tutor menor a tres días, o superior y ante la cual no se haya recibido un profesor sustituto, se encargará del grupo-clase o bien el especialista en Pedagogía Terapéutica o bien el especialista en Audición y Lenguaje.

9. En situaciones excepcionales, no se respetarán las horas de coordinación y/o exclusivas, primándose siempre los derechos de los alumnos y la buena organización del centro.

10. Se intentará en la medida de lo posible, sin perjuicio de los apartados 7 y 8, que las sustituciones en las aulas de educación infantil se lleven a cabo por el profesorado de infantil y las sustituciones de las aulas de primaria por los profesores de esta etapa.

Será Jefatura de Estudios quién avise, de forma escrita, a los profesores que deban realizar alguna sustitución. Para facilitar esta comunicación, las sustituciones estarán visibles a diario en la pizarra situada en la Sala de Profesores para tal efecto. Será obligatorio que los profesores pasen por allí a diario antes de comenzar la jornada en el aula.

Cuando un maestro no realice un apoyo porque se le asigna una sustitución, deberá comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles de su internivel o de los cursos más próximos. En todo caso, la Dirección y/o la Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con la máxima antelación posible (en el momento en que conozca la fecha de su ausencia al centro) y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Si el profesor falta unas horas o un día en concreto (por ejemplo, en el disfrute de un permiso por asuntos particulares) quien le sustituya podrá seguir lo programado por el profesor que falta o no; cuando decida no hacerlo deberá ser siempre para llevar a cabo una actividad enriquecedora para el grupo-clase que responda a criterios útiles de enseñanza-aprendizaje. Si la falta es superior a un día, se seguirán los aspectos programados por el profesor en beneficio del desarrollo de la programación, evitando así un desfase en el grupo-clase.

Si un profesor falta de manera imprevisible, será el tutor de la clase del mismo nivel quien de orientaciones de trabajo a los profesores que sustituyen a su compañero.

### **6.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

#### **6.3.1. ENTRADA DEL ALUMNADO**

##### **ENTRADAS:**

**Se exigirá puntualidad y asistencia** todos los días lectivos.

A partir de los 10 minutos de la hora de entrada al colegio, los alumnos, acompañados por un adulto, tendrán que subir a Dirección. Allí se hará un registro de su tardanza.

A las 9:30, todos los alumnos deben estar colocados en sus filas correspondientes y el patio del colegio debe estar libre de personas adultas. Los familiares esperarán fuera del recinto escolar.

Se tocan dos timbres en las entradas, uno 5 minutos antes para avisar a los tutores y/o especialistas que deben salir puntuales a buscar a sus alumnos a las filas; y otro para que los alumnos entren al Centro.

El orden de subida es el siguiente:

- Puerta y escalera derecha: 1ºA, 1ºB, 3ºA, 4ªA, 4ªB y 6ºA
- Puerta y escalera izquierda: 2ºA, 2ºB, 3ºB, 5ºA, 5ºB y 6ºB

##### **Educación Infantil:**

Las tutoras recogen a sus alumnos en la puerta del edificio de Infantil. La maestra de Apoyo (si la hubiese) y la maestra de Audición y Lenguaje colaborarán en las entradas, controlando que las familias no interrumpan las filas de los alumnos. Los alumnos de 3 años suben y bajan por la rampa, los alumnos de 4 y 5 años suben y bajan por las escaleras.



El orden de entrada de las filas es el siguiente: 3 años A, 3 años B, 4 años A, 4 años B, 5 años A y 5 años B.

### **Educación Primaria:**

El profesor que imparte la primera clase de la mañana sale a buscar a su fila y les acompaña hasta el aula. Se sube y baja sin correr por el lado derecho de las escaleras, para que no haya incidencias; siempre hay que esperar y respetar la subida y bajada de los grupos.

La PT (si no tiene asignada una sustitución a primera hora) forma fila con los alumnos que llegan cuando su fila ya ha subido. Cuando hayan entrado todas las clases, les sube a sus aulas.

## **6.3.2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

1. Diariamente, el tutor de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos y dejará constancia de las ausencias, siguiendo las normas que aparecen en el Plan de Absentismo (apartado 6.12), en el correspondiente estadillo mensual que se entregará en secretaría. Antes de entregarlo, el tutor grabará las faltas, en la aplicación colegios, en los ordenadores de la Sala de Profesores, en los cinco primeros días de cada mes. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar mensualmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no.

2. Ante la ausencia de 3 días sin justificación de cualquier alumno, el tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutor legal para informar de las faltas de asistencia de su hijo y solicitar documentos justificativos de las mismas. En caso de persistir la falta de justificación de la no asistencia a clase, se seguirá el protocolo de actuación especificado en el Plan de Absentismo del centro.

3. Al final de mes y antes del día cinco del siguiente mes, todos los estadillos de control de asistencia serán dejados en secretaría con el objetivo de decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno en el Plan de Intervención y Prevención en el Absentismo Escolar.



### **6.3.3. COMPORTAMIENTO EN EL AULA**

Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, cumpliendo las normas pertinentes del aula en cuanto a actividades individuales o grupales, entendiéndose que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios. Al inicio de curso, en las asambleas de aula, se acordarán de forma conjunta entre el alumnado y el profesorado la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

1. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas más convenientes al respecto.

2. Los teléfonos móviles, los videojuegos, smart-watch... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumnado durante las horas de clase así como limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo.

Del mismo modo, pueden atentar contra la privacidad y la ley de protección de datos, por las grabaciones que permiten realizar, con el consiguiente agravante de su difusión.

3. No se le privará al alumno del derecho a recibir las clases correspondientes. Cuando la conducta observada por el alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesorado lo comunicará a su tutor o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento.

4. Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula, sin perjuicio de la metodología cooperativa del centro. Esta actividad de supervisión deberá de ser ejercida en todos los espacios del centro durante toda la jornada escolar.

5. El alumnado y el profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

6. Los padres/madres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de suma urgencia. Si esto fuera necesario, antes, lo comunicarán al conserje o, en su ausencia, a un miembro del Equipo Directivo que serán quienes busquen al menor.



7. Los comportamientos concretos, sin perjuicio de todo lo redactado en el presente documento, en cuanto a conductas contrarias a las normas, serán regulados por las actuaciones concretadas en los puntos 7.5.1. y 7.5.2. del presente documento.

### **6.3.4. RECREOS**

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 la cual recoge, entre otras cosas, que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La ratio profesor/alumno para la vigilancia del recreo en EI debe ser un maestro por cada 30 alumnos o fracción y en EP un maestro por cada 60 o fracción.

Para garantizar una adecuada organización de las guardias de recreo, el reparto de los especialistas no se hará teniendo en cuenta el internivel al que están adscritos, si no las necesidades del Centro. De tal forma que todo el profesorado realice un número similar de guardias por semana.

2. Está prohibido que los niños estén solos en el patio en ningún momento, por lo que deberán respetarse los turnos de guardia que se entregarán trimestralmente y que estarán expuestos en la sala de profesores.

Una vez que se inicia el recreo, el alumnado es responsabilidad del profesorado de guardia, por lo que éstos deberán organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre haya alguien con los niños.

3. Durante el recreo, ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia del edificio sin la presencia de un profesor. Tampoco podrán entrar en las aulas durante los recreos sin estar acompañados de un profesor. Ni volverán a entrar en el edificio sin el consentimiento de un profesor con guardia en el patio quien asumirá la responsabilidad.

4. El profesor que tenga clase a tercera hora bajará a los alumnos al patio y esperará a que lleguen los profesores que tienen guardia.

5. En caso de que algún docente vaya a faltar durante el recreo y le corresponda guardia, cambiará su turno de patio con otro compañero. Si la ausencia fuese muy repentina, se seguirán las sustituciones de patio, expuestas junto a los turnos de guardia.



Son los coordinadores de cada ciclo/internivel los encargados de que el patio quede cubierto avisando a los compañeros de los posibles cambios.

6. Todos los alumnos llevarán a cabo su recreo respondiendo a los siguientes criterios:

**A)** La salida al recreo se marca con el sonido del timbre. Se ruega **máxima puntualidad** para bajar al patio, especialmente a aquellos profesores que les toque turno de patio. En la bajada al recreo, el profesor que esté en clase acompañará a sus alumnos al patio y esperará hasta que lleguen los profesores que tengan turno de patio. Los alumnos no pueden bajar ni quedarse solos en el patio. Cuidarán recreo los profesores de turno y cuando termine el patio, los profesores cuidadores controlarán la formación de las filas. Cuando toque el timbre, el profesor que tenga la siguiente sesión recogerá al grupo en la fila y subirá con sus alumnos a clase.

### **B) Educación Infantil:**

Los niños almuerzan en el aula. Si han tenido en la sesión antes del recreo alguna especialidad (música, inglés, religión, psicomotricidad, e informática) no pudiendo almorzar, lo harán en el patio sentados en una pared. No podrán jugar hasta que no hayan acabado su almuerzo.

Los niños irán al baño antes de bajar al patio, para evitar entrar y salir de los baños durante el patio.

Si algún niño no se aguanta, en el caso de los niños de 3 años, les acompañará una de las maestras que cuida patio. Los niños de 4 y 5 años pueden ir solos, con permiso de la profesora. El orden de subida de las filas será el siguiente: 5 años B, 5 años A, 4 años B, 4 años A, 3 años B y 3 años A.

### **C) Educación Primaria:**

Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º tienen en sus clases un **calendario con las zonas de juego** distribuidas para que se vayan turnando. **El miércoles es el día sin balones.** Trimestralmente, se entregará el horario con la asignación de deportes y días por cada curso.

Los alumnos sólo podrán ir al baño con permiso del profesor. Salvo circunstancias especiales no saldrán al baño entre clase y clase. Se aprovechará para ir al baño antes o después del recreo. Excepto en Ed. Física, cuando será especialista de la asignatura quien se encargará de que los niños se asean al finalizar la sesión.



Durante los recreos no se podrá ir al baño, a menos que sea una emergencia, ni estar dentro del Centro, a menos que estén en la Biblioteca.

\*Los docentes prestarán especial vigilancia a los espacios menos visibles del patio.

Si se considera necesario, se establecerán zonas de vigilancia por turnos dentro del mismo patio.

#### **D) Patio en días de lluvia:**

Cuando las condiciones meteorológicas impidan la utilización de los patios durante el tiempo de recreo:

##### Educación Infantil:

Realizarán patio los profesores encargados del turno ese día, al igual que si se realizase fuera.

Se juntan las clases por nivel y se van turnando para bajar a la Sala de Usos Múltiples según un calendario. Los niveles que no les toca bajar a la sala de Usos Múltiples, se quedarán en las clases o en los pasillos realizando distintas actividades: ver película, jugar, leer, pintar...

##### Educación Primaria:

TODOS los alumnos permanecerán en sus aulas. Durante los primeros 15 minutos, estarán con el profesor que tiene clase con ellos antes del recreo. Los otros 15 minutos estará con los alumnos el profesor que tenga clase con ellos después del recreo.

En las clases y en los pasillos, hay juegos de mesa para que puedan jugar tranquilamente.

En el caso de que se desarrolle una actividad complementaria durante el horario del recreo, se intentará realizar una redistribución de los turnos de guardia, teniendo en cuenta el número de alumnos que hay en el patio, por parte de Jefatura de Estudios; pero si ésta no es posible, los profesores de guardia deberán cambiar su turno con otro compañero.



### **6.3.6. FIN DE LA JORNADA ESCOLAR. SALIDA DEL ALUMNADO**

#### **6.3.6.a) Educación Infantil:**

A las 14:25 h, suena el timbre en el edificio de infantil marcando la salida de los alumnos. La maestra que imparte la última hora es la encargada de repartir a los niños a sus familias, si en esa hora está algún especialista es importante que la tutora ayude puesto que es quien mejor conoce a las familias de los niños. Una vez que se han entregado los alumnos, todo el equipo de profesoras esperará en el hall a que lleguen las monitoras del comedor.

#### **6.3.6.b) Educación Primaria:**

El profesor que imparte clase a última hora bajará con sus alumnos en fila ordenada hasta la entrada del Edificio de Primaria, donde se les entregará a los padres, salvo alumnos que tengan autorización para irse solos a casa (solo para alumnos de 3º a 6º que tengan autorización firmada).

Si nadie viene a recoger a un alumno pasados 10 minutos desde la hora de salida, el tutor será el encargado de llamar por teléfono y acompañar al alumno hasta dirección donde esperará a ser recogido y se tomarán las medidas oportunas.

Si no se lograra contactar con alguno de los tutores legales, se pasaría a llamar a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor.

**6.3.6.c)** Ningún alumno podrá permanecer castigado en el centro al finalizar el horario lectivo.

**6.3.6.d)** El alumnado que se queda al comedor podrá ser recogido por su padre, madre o tutor legal a partir de la 16:00h. Pasadas las 16:00 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos el coordinadora del servicio de comedor será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan a buscarlos. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor y se informará del hecho a un miembro del Equipo Directivo.

**6.3.6.e)** Ningún alumno podrá acceder a su aula una vez que ha salido a las 14:30 si no es acompañado por el profesor responsable del grupo y bajo causa justificada.

**6.3.6.f)** Según instrucciones de la Consejería de Educación se extenderá el concepto de “salida del centro Educativo” a las puertas del autobús que realiza el servicio de transporte del alumnado. Por tanto, deberán ser los padres, tutores o una persona debidamente acreditada quien recoja a los niños en la parada determinada para cada uno. El monitor responsable de este servicio no podrá dejar a ningún alumno solo en el punto de encuentro.



En caso de no encontrarse en él una persona responsable, el monitor del transporte llamará por teléfono para informar a la familia y el niño seguirá la ruta en el autobús hasta que se acuerde con los progenitores un nuevo punto de encuentro. En caso de que al finalizar la ruta, el monitor no tenga respuesta de la familia, el niño será llevado nuevamente al Centro y dicho trabajador llamará a la Guardia Civil que se hará cargo del niño si sus progenitores no aparecen e informará a un miembro del Equipo Directivo.

### **6.3.7. APOYOS REALIZADOS POR EL PROFESORADO**

Desde Jefatura de Estudios, en la elaboración de los horarios del profesorado, se intentará, en la medida de lo posible y teniendo en cuenta la plantilla de la que dispone el centro, que todas las aulas cuenten con, al menos, una hora semanal de apoyo a otro aula diferente.

Estos apoyos son de obligado cumplimiento, se realizan dentro del aula, fomentando así la inclusión educativa y las dinámicas cooperativas de aprendizaje, y están orientadas a todo el alumnado del aula dependiendo de las necesidades puntuales y las actividades diseñadas por el tutor, quien tendrá en cuenta siempre, en su programación semanal, esos apoyos para planificarlos de la manera más provechosa posible.

### **6.3.8. COMUNICACIÓN A FAMILIAS DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS INAPROPIADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

#### **6.3.8.A). Educación Infantil**

La tutora o profesor presente en el momento en que se desencadena la conducta, seguirá los pasos establecidos en el apartado 7.5.1. del presente documento. No obstante, cualquier aspecto que requiera de comunicación inmediata será comunicado a través de la agenda y/o de la aplicación *dinantia* (o similar); y, si fuese posible, se comentará a las familias a la salida.

#### **6.3.8.B). Educación Primaria**

El tutor o el especialista anotarán en la agenda del alumno el comportamiento negativo del mismo y cuáles son las medidas correctoras que se han tomado.

No obstante, se estará a disposición de los padres, madres y tutores en las horas de atención a familias para que éstos puedan venir al centro a dialogar con el profesor y aclarar todos aquellos malentendidos que pudieran surgir, antes de subir a dirección.



## **6.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TALLERES VESPERTINOS IMPARTIDOS POR EL PROFESORADO**

Dentro del Plan de Jornada Continua, el colegio debe estar abierto hasta las 18:30 horas para conciliación de la vida familiar.

Cada tutor o especialista tendrá asignada una tarde a lo largo de la semana. El horario del profesorado que hace tarde ese día es el siguiente:

- Taller y reuniones individuales con padres: 16:30 – 17:30 y 17:30 - 18:30 horas. En una de las horas, se realizará un taller de tipo formativo pero no curricular y en la otra tutoría con padres.

En el mes de septiembre, se abrirá un plazo de inscripción en las actividades enviando una circular a las familias con toda la información pertinente.

Los talleres que se ofertan en el colegio son los siguientes:

### **Educación Infantil:**

**Multitaller** (Cuentacuentos, Juegos, Pizarra Digital, Psicomotricidad... en función de los intereses de los alumnos), Estimulación del lenguaje y Fun English.

**Educación Primaria:** (se ofrecen varias alternativas pudiéndose modificar siempre con el visto bueno de la dirección)

- + De 1º a 3º: Mindfulness, TIC, Pequeños Artistas
- + De 3º a 6º: Apoyo al Estudio
- + De 4º a 6º: Revista Escolar, Grandes Artistas, TIC
- + De 1º a 6º: Juegos de mesa, teatro

Los grupos de talleres oscilarán entre 4 y 12 alumnos, habiendo excepciones a propuesta de los maestros que impartan determinados talleres (talleres de informática hasta 15 alumnos).

Una vez cerrado el plazo de matrícula en los talleres, se entregará a los profesores responsables de cada actividad, un listado de alumnos, teléfonos y registro de faltas.

Si un alumno no asiste al taller, debe justificar su ausencia en el siguiente taller. Si tienen 3 faltas sin justificar, se enviará una nota vía *dinantia* (o similar), desde Jefatura de Estudios (una vez haya sido informada por el maestro responsable del taller de que están recogidas tres faltas sin justificar el alumno en cuestión) a los padres para informarles que ha perdido el derecho a asistir al taller.



Cuando un profesor falte al centro y esa tarde tenga asignado un taller, se informará por la mañana al profesorado de esa tarde para reagrupar a los alumnos y realizar una actividad general, encargándose los profesores que hacen tarde ese día, en esa franja horaria, de atender al alumnado del taller del profesor que falta.

Si un profesor causa baja laboral, se suspenderá el taller hasta nueva orden.

La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la **aceptación y cumplimiento de todas las NORMAS** que rigen cada una de las actividades, así como las recogidas en el RRI (Reglamento de Régimen Interno) de nuestro Proyecto Educativo de Centro. El **NO** cumplimiento de dichas normas será motivo de expulsión de la actividad.

En Educación Infantil, cada alumno podrá apuntarse a dos talleres máximo. En el caso de los niños cuyos padres/madres/tutores trabajen en horario de talleres, se les dará la opción de ampliar esta cantidad como medida de conciliación familiar, siempre y cuando acredite dicha situación laboral.

Los talleres más demandados, que excedan por tanto el número máximo de participantes con creces, se desdoblarán siempre y cuando se cuente con personal docente disponible.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

1. Dado que existe un número limitado de plazas en los talleres, el criterio de selección será por SORTEO en caso de existir más demanda del número máximo de alumnos establecidos para una actividad. Desde el Centro se intentará garantizar que todos los alumnos puedan asistir al menos a un taller, pero si hubiera mucha demanda de un determinado taller y es el único elegido por un alumno, puede ocurrir que el alumno se quede sin plaza en el taller solicitado.
2. En los talleres en los cuáles haya que hacer sorteo, se elaborará una lista de reservas para utilizar en caso de baja de algún alumno de dicho taller.

### **DURACIÓN:**

Las actividades extraescolares propuestas por los maestros tendrán carácter ANUAL, de octubre a mayo.



Cuando el número de alumnos solicitantes en una actividad no llegue al número mínimo de plazas establecidas, la actividad se suspenderá, permitiendo a los alumnos que la hubiesen solicitado volver a solicitar otra actividad diferente en la que haya plazas en el mismo día o con cambio de día.

En el caso de que en alguna actividad las solicitudes sean superiores al número de plazas ofertadas, se tendrán en cuenta los criterios de selección establecidos.

Ante la llegada de alumnos nuevos al Centro, se les ofertarán las actividades en las que haya plaza.

### **ENTRADAS Y SALIDAS:**

Las entradas a las actividades se harán a las 16:30 horas y a las 17:30 horas procurando puntualidad máxima. Tanto los alumnos de EP (Educación Primaria) como de EI (Educación Infantil) lo harán por la puerta principal y de allí acudirán a sus respectivas filas de taller donde serán recogidos por los maestros correspondientes.

Las salidas serán a las 17:30 horas y a las 18:30 horas respectivamente por la puerta señalada anteriormente, **responsabilizándose las familias** de la recogida puntual del alumnado.

¿QUÉ OCURRE SI A UN ALUMNO NO VIENEN A BUSCARLO? Se esperará 5-10 minutos, se llamará a la familia y, si no hay respuesta, se avisará a la guardia civil para que se haga cargo del menor.

Para los alumnos que asistan a una actividad, la permanencia en el Centro será sólo durante la hora que dure la actividad.

Los alumnos de comedor que participen en alguna actividad programada para las 16:30 horas, y sean de **EI**, serán llevados por las cuidadoras de comedor hasta sus respectivas filas de taller, donde serán recogidos por los responsables de la actividad. Si son alumnos de **EP** y la actividad se desarrolla dentro del recinto escolar (colegio, patio, gimnasio) acudirán a las filas de taller donde serán recogidos por los maestros de la actividad.

### **ALUMNOS TRANSPORTADOS:**

Aquellas familias que deseen que sus hijos participen en alguna actividad extraescolar se encargarán de realizar el transporte de regreso por cuenta propia, previa autorización firmada por los padres o tutores legales en la Dirección del Centro. Si algún día, el alumno transportado no va a asistir al taller, se debe hacer constar por escrito en dirección que el alumno regresará a su localidad en el transporte de ese día. Asimismo, deberá comunicarse a la cuidadora del transporte.



### **ASISTENCIA:**

Los padres de los alumnos se comprometen a que el niño asista a la actividad apuntada durante el periodo de tiempo que dure la misma, comunicando por escrito al Centro si por algún motivo tuviese que dejar de asistir.

Transcurridas tres ausencias consecutivas sin justificar perderá la plaza y será dado de baja en dicha actividad.

La asistencia a las actividades se revisará de forma semanal. Por debajo del número mínimo establecido de plazas, el taller se suprimirá aunque haya comenzado (Sólo en situaciones muy excepcionales, y cuando el maestro encargado de la impartición del taller abale la continuidad del mismo en defensa del beneficio del alumnado, se obviará esta supresión)

Los maestros llevarán un control de asistencia de los alumnos, del cual informarán al Equipo Directivo. Las actividades que se realicen al aire libre, los días de lluvia o frío extremo se realizarán en los espacios determinados.

### **6.4.4. TALLER DE “CINE”**

La implantación de la jornada continua exige que todos los días de la semana se imparta algún taller, por lo que el claustro, teniendo en cuenta las características especiales que se suelen presentar los viernes, ha acordado ofertar un taller conjunto cuya duración será de una hora (desde las 16:30 hasta las 17:30).

1. Dicho taller se llevará a cabo los viernes y será cuidado por uno de los miembros del Claustro de Profesores, de tal forma que a lo largo del curso escolar todo el profesorado del centro pasará uno o dos días en la citada actividad.
2. Se tendrá en cuenta el número de festivos y el día de la semana en el que caen, para la elaboración del horario del taller del viernes.
3. A principio de curso, el Jefe de Estudios, asignará la fecha a cada profesor. En caso de que un maestro no pueda acudir en esa fecha concreta, podrá ponerse de acuerdo con un compañero para permutar el turno.
4. Al taller acudirán los niños que estén inscritos en el mismo, bajo los mismos criterios que en los talleres de lunes a jueves.



## **6.5. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **MARCO TERMINOLÓGICO:**

a. Las actividades no estrictamente académicas, organizadas por el Colegio en horario lectivo, tendrán la consideración de **actividades escolares complementarias**.

b. Se consideran **actividades extraescolares** aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el Centro con alumnos del Colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.

### **6.5.1. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.

2. Los viajes y excursiones serán competencia directa del profesorado, habiendo consultado previamente a Jefatura de Estudios la procedencia de la actividad. Los tutores y especialistas que participen en la actividad serán designados por Jefatura de Estudios, valorando los siguientes criterios:

- a) Vinculación en la organización de la actividad, teniéndose siempre en cuenta que el primero en ser consultado para la realización de este aspecto es el especialista del área con el que se vincula la actividad planificada.
- b) Participación de forma voluntaria para alumnos y profesores (Por ser de carácter voluntario, no se abonarán dietas al profesorado por las salidas realizadas, ni compensación horaria si la actividad excediese el horario de un día normal)
- c) Organización del centro y de la actividad, teniéndose en cuenta la prioridad de las personas pertenecientes al internivel para el que se diseña la actividad debido a que conocen mejor a los niños.

2. En los viajes que se realicen, se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme a lo establecido en este documento y en el Plan de Convivencia del Centro.



3. Para todos y cada uno de los viajes, excursiones o salidas fuera de la localidad que se realicen, el profesor recabará de las familias la autorización escrita para la asistencia del alumno correspondiente.

4. Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo (nunca lucrativo)

5. Para garantizar la correcta ejecución de las excursiones fuera de la localidad, se garantizará que, como mínimo, siempre haya dos acompañantes (uno por cada 25 alumnos y uno a mayores). En cada autobús, deberán ir un mínimo de dos acompañantes. Si en el grupo hay ACNEES, irá otro acompañante más, si se estima necesario e, incluso, se podrá pedir la colaboración de la familia.

6. En días de huelga, el alumno que no acuda a la clase lectiva de la mañana, no podrá acudir a las actividades extraescolares de la tarde ya que guardan total vinculación con el proceso educativo.

7. Aquellos alumnos que no acudan a las actividades complementarias deberán asistir al centro. Desde Jefatura de Estudios, se reagrupará a los alumnos. Los maestros que acuden a la actividad complementaria dejará actividades programadas para los alumnos que se quedan.

8. Asimismo, para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, el Claustro tendrá en cuenta los siguientes criterios a la hora de participar en actividades cuya duración sea igual o superior a una semana:

8.a. Al inicio de curso, se informará a las familias de todas las actividades propuestas por el centro para ser realizadas durante el curso escolar. En esa información inicial se incluiría un punto en el que se recogerá la obligatoriedad de realización en el caso de que los progenitores firmen la inscripción previa en una determinada actividad.

8.b. En caso de que alguna familia, después de entregar la inscripción decida que el niño no acudirá a la actividad, perderá el derecho de inscribirse al resto de actividades salvo que se deba a una razón debidamente justificada por la institución competente.

8.c. Si la participación del alumnado del nivel no alcanza más del 40%, se suspenderá la actividad.

8.d. El profesor responsable de cada actividad deberá tener informado del desarrollo de la organización de la misma a los miembros del internivel y al equipo directivo.



9. Los alumnos que deseen participar en las actividades complementarias que requieran abono de dinero y autorización específica firmada, deberán cumplir los plazos establecidos. No se permitirá apuntar a ningún alumno a la actividad fuera de plazo a no ser que hubiese sido por causa de fuerza mayor debidamente justificada. El encargado de la recogida, gestión y custodia del dinero será el maestro o maestros organizadores de la actividad. En ningún caso se entregara dinero ni autorizaciones a los alumnos para que lo trasladen de un lugar a otro del centro.
10. En algunas actividades no se devuelve el dinero abonado en la inscripción, aunque finalmente el alumno no participe; existen actividades que se contratan conociendo esa cláusula. En tal caso, los profesores informarán debidamente, y con antelación, a las familias.

### **6.5.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARA PARTICIPAR EN LAS MENCIONADAS ACTIVIDADES (Todo ello en concordancia con el punto 7.5.1 y 7.5.2.)**

#### **6.5.2.A). Conductas que pueden acarrear la imposibilidad de participar en las actividades extraescolares y complementarias**

Teniendo en cuenta las características de las dinámicas que se generan en las mencionadas actividades, y para que el alumnado pueda participar en las mismas, será necesario que cumplan con el **CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA** especificado en el presente Reglamento. A continuación, se detallan aquellos aspectos que incumplen el mismo, así como las medidas sancionadoras que se seguirán para subsanar mencionadas situaciones:

#### **A) FALTAS LEVES**

Se considerarán faltas leves aquellas que afecten de una manera leve y transitoria la convivencia y el funcionamiento de la dinámica general del Centro. En este caso se dialogará con el alumno para que asuma su falta y procure enmendar su conducta para no llegar a falta grave.



Las faltas leves se comunicarán por escrito al padre, madre o tutor legal mediante un **PARTE DE INCIDENCIAS** (ANEXO II), que deberá ser devuelto y firmado por estos en un plazo máximo de tres días a contar desde el día de la comisión de la falta. Cualquier miembro del Equipo Docente será la persona que sancionará, previa notificación al tutor del alumno y a la Dirección del Centro.

Así, consideramos como faltas leves las siguientes:

1. Desobediencia de las normas del aula.
2. Agresión física y/o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin intencionalidad o por impulsividad.
3. Negligencia que pueda ocasionar deterioro del material e instalaciones del Centro.
4. Impuntualidad continuada en las entradas al Centro.

## **B) FALTAS GRAVES**

Se considerarán faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican o impiden el desarrollo de la dinámica general del Centro y suponen un detrimento grave a los derechos de los demás.

Seguidamente, pasamos a enumerar las faltas graves:

1. La reiteración de tres faltas leves será computada como una falta grave. Una falta grave.
2. Todas las registradas en los apartados 7.5.1. y 7.5.2. del presente reglamento que serán tratadas según las medidas de actuación recogidas en dichos apartados.

### **6.5.2.B). Procedimiento de selección del alumnado**

Ciertas actividades complementarias, debido a sus características, limitan el número de posibles participantes. En este caso, el Centro siempre tenderá a seleccionar aquellas que permitan la participación de un mayor número de alumnos. Sin embargo, si el interés pedagógico de la misma hace necesario la selección de los participantes, los criterios a seguir serán:

- a). No podrá participar en la actividad aquel alumno que se encuentre sancionado atendiendo a los apartados 7.5.1. y 7.5.2. del presente reglamento



b).No podrá participar en la actividad aquel alumno que no haya cumplido los plazos establecidos en el proceso de planificación de la actividad (entrega de la autorización, pago de la actividad,...).

c).Una vez elaborada la lista de aceptados, teniendo en cuenta las premisas de las letras a y b del presente epígrafe, se realizará un sorteo en el que se incluirán al resto del alumnado.

### **6.5.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

A la hora de seleccionar un medio de transporte para realizar las actividades complementarias se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1).Todos los medios de transporte que se van a utilizar deben contar con cinturones.
- 2).Se deben tener al menos tres presupuestos por escrito de empresas de la zona para poder seleccionar a la más barata. En caso de que dos o más presupuestos coincidan en el precio, se elegirá a la compañía que lo entregó más pronto.

### **6.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO**

#### **6.6.1. TRANSPORTE ESCOLAR**

##### **6.6.1.A).Funciones del monitor de transporte escolar**

1. El monitor de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dichas maniobras con el mayor orden y cuidado posibles.

2. Descender del vehículo mientras se realizan estas operaciones.

3. Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo, que cada uno se siente en la plaza que tiene asignada y que nadie vaya de pie.

4. Evitar que los niños molesten al conductor.

5. El Monitor realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.



6. Conocer la ubicación del botiquín, el manejo del extintor, los mecanismos de seguridad del vehículo (situación y funcionamiento), así como la situación y utilización del martillo rompecristales.

7. En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a su padre, madre, tutor legal o personas autorizadas por ellos. En caso de que en la parada no hubiera nadie, llevarán al niño hasta a la última parada y, si no va nadie a recogerlo, se devolverá al Colegio dejando la custodia del niño al responsable que el Centro Escolar haya designado para estos casos. En última instancia, si ha sido imposible comunicarse con los responsables del niño y el Centro Escolar ya ha cerrado sus puertas, se dejará al niño en custodia de la Guardia Civil más cercana.

8. En caso de que por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el Monitor los reunirá en un sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.

9. En caso de avería en el transporte, el Monitor permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.

10. Si el Monitor detecta anomalías, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta anómala, las pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

11. En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia (si es necesario) y a un miembro del Equipo Directivo.

12. Colaborará con el Equipo Directivo del Centro en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte.

13. El Monitor controlará y anotará el número de niños a transportar, las paradas y horarios, entregándole de forma periódica esta información a su Supervisor.

14. Informará a la dirección del centro y a su Supervisor sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto, así como también de sus ausencias y por quién será sustituido.

15. Informará al Centro Escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de los niños y/o los responsables, que puedan afectar el normal desarrollo del transporte para que el Centro Escolar aplique la medida disciplinaria que considere correspondiente teniendo en cuenta el RRI y el Plan de Convivencia del Centro. Pudiendo llegar a suprimir por un tiempo determinado (hasta tres días) el derecho al uso del transporte escolar.

16. En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte, así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose a las familias con la debida antelación, al Centro Educativo y a su Supervisor



17. Completará diariamente el listado de asistencias de los alumnos de transporte escolar, comunicando a su Supervisor de cualquier baja o alta nueva en el servicio para que la misma sea reflejada en la aplicación informática del Transporte Escolar. Dicho parte de asistencia lo enviará mensualmente a la empresa adjudicataria del servicio para que sean cargadas a la aplicación.

Podemos concluir, que la responsabilidad de los Monitores de Transporte Escolar es la de sustituir: en cada momento que están a su cargo, durante los transportes en el autobús escolar y durante las paradas, al padre, madre o tutor legal y a las personas responsables del Centro Docente.

### **6.6.1.B). Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar**

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento.
2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se halle parado y con la señal de emergencia funcionando.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se halle totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. Los acompañantes se incorporarán al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejarán en la última parada por la tarde.
6. Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a una hora.
9. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que su padre, madre o tutor legal, hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a una persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor o fumar en el autobús.



13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.

14. Si durante el transporte se pusiera enfermo un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico.

## **6.6.2. COMEDOR ESCOLAR**

Según la Orden EDU/1752/2003 de 19 de diciembre de 2003 por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y las siguientes modificaciones a ésta por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril, la Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo del 2006, Decreto

20/2008 del 13 de Marzo, orden EDU/509/2008 del 19 de marzo y completada en última instancia por la Orden EDU 639/ 2008 del 29 de abril, el carácter de los comedores escolares es opción, como elemento de conciliación de la vida familiar y laboral.

El CEIP Juan Abascal cuenta con un servicio de comedor que comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención al alumnado durante el mismo, así como el recreo posterior. La organización de este servicio estará condicionada por el funcionamiento del centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo de 14:30 a 16:30 horas.

Debido a las características actuales del Centro, el servicio de comedor sólo posee un turno de comidas de 14:30 a 15:30, pudiendo ser modificado esto en relación al número de usuarios.

La capacidad máxima del comedor es de 160 comensales, teniendo en cuenta las instalaciones.

Una empresa privada es la responsable del funcionamiento del comedor, establecimiento de menús, contratación del personal y asume las tareas organizativas que su acuerdo con la Consejería de Educación conlleva.

### **6.6.2.A. Criterios de Admisión en el Servicio de Comedor**

Los Criterios para admitir al alumnado en el servicio de Comedor se establecen teniendo en cuenta la normativa vigente y se concretan en el Consejo Escolar. Son los siguientes:

1. Alumnos transportados
2. Alumnos beneficiarios de las ayudas económicas concedidas por la Consejería de Educación



3. Incompatibilidad de horario laboral de los padres o tutores con el horario del comedor
4. Preferencia de los usuarios habituales sobre los esporádicos.
5. El resto del alumnado del centro.
5. En caso de empate de circunstancias, y con lista de reservas para solicitar plaza de comedor, se asignará por sorteo de letra de primer apellido.

#### **6.6.2.B. Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor**

Los **derechos** de los usuarios son los siguientes:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional, de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración
- c) Recibir los menús adaptados en el caso de padecer dolencias puntuales tales como gastroenteritis, procesos catarrales, o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- d) Recibir la debida atención de todo el personal que realiza la vigilancia y atención del servicio.
- e) Disfrutar de todas las instalaciones y prestaciones que proporciona el servicio de comedor.
- f) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la comida.
- g) No pagar el servicio el día o los días que lo hayan anulado.

Las **obligaciones** de los usuarios son los siguientes:

- a) Respetar las normas básicas de convivencia con monitoras, alumnos y responsables de comedor que con carácter general está establecidas en este reglamento de Régimen Interno y las desarrolladas en particular para el comedor.
- b) Adaptarse al menú establecido, a no ser que existan causas médicas debidamente acreditadas.
- c) Permanecer en el Centro durante el horario de comedor, estando prohibido abandonarlo antes del tiempo fijado sin compañía de un adulto y sin haber presentado, previamente y por escrito un permiso de sus padres o tutores, comunicando o autorizando la salida.
- d) Permanecer en el comedor hasta que las cuidadoras lo indiquen.
- e) Asistir al comedor escolar en el horario establecido para la comida, salvo justificación



expresa.

- f) Atender las orientaciones de las cuidadoras del comedor y observar un trato correcto con ellas, de acuerdo con las normas generales del Centro.
- g) Cumplir las normas de higiene personal.
- h) Cuidar de las instalaciones y material del comedor escolar.
- i) En caso de que el padre, madre o tutor no sea quien recoja al alumno a la salida del comedor debe autorizar a la persona o personas encargadas de recoger al alumno.
- j) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

### **6.6.2.C. Normas básicas de funcionamiento del Servicio de Comedor**

La elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del Comedor Escolar corresponde al Consejo Escolar del Centro. No obstante, los objetivos y actuaciones a realizar durante el periodo de Comedor vienen recogidas en la Orden 1752/2003 del 19 de Diciembre y sus sucesivas modificaciones.

Para nuestro Centro, las normas que el personal responsable del cuidado del comedor debe cumplir son las siguientes:

1. A partir de las 14:30 horas, los cuidadores se harán cargo del alumnado que utilice el servicio de comedor. Cuando suena timbre que indica que las clases han finalizado, los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en el aula de Usos Múltiples y se les llevará directamente al comedor. Mientras que los alumnos de EP se acercarán paulatinamente y sin demora al comedor. Los alumnos se asearán y lavarán las manos en los servicios del comedor.

2. Cada monitor tiene asignado una zona en el comedor en la que será la responsable de servir, atender y mantener el orden. Una vez finalizado este servicio, podrá ayudar y dar apoyo al resto de las filas.

3. Se establece como norma, que no se podrá suministrar ningún tipo de medicamento al alumnado durante este periodo de tiempo, siendo responsabilidad del propio padre, madre o tutor legal la suministración de dicho tratamiento. Únicamente y con carácter excepcional, se podrá suministrar algún tipo de medicamento al alumno cuando exista una autorización escrita del tutor legal del menor y un informe médico que avale dicha necesidad.

4. Cada monitor saldrá con su grupo y se colocará en el lugar destinado (acordado por la mayoría simple de los monitores) para ellos, según edades. Se mantendrá el orden a la salida para no molestar ni entorpecer la labor de los que aún siguen dentro del comedor.



5. Cuando la mayoría del alumnado de infantil haya terminado de comer, los monitores responsables podrán sacar al grueso de alumnos fuera del comedor, quedándose uno de los mismos para asistir a los alumnos que aún no hayan terminado de comer, prestándoles los servicios necesarios.

En el caso de que el número de alumnos que no hubiesen finalizado de comer fuera elevado, se quedarán dos monitores en este puesto hasta que descendiese el número de comensales.

6. Cuando la mayoría del alumnado de primaria (de 1º a 6º) haya terminado de comer, se colocará en el patio delantero del colegio, acompañados permanentemente por los monitores encargados. El funcionamiento será similar al de los alumnos de infantil. Una o dos monitoras se quedarán con los alumnos que aún no hayan terminado de comer, y el resto continuarán con el turno de vigilancia exterior.

Si alguno tuviera que acercarse al baño, lo hará siempre bajo vigilancia de algún monitor, tras pedir el conveniente permiso.

7. El recinto del patio permanecerá cerrado durante este periodo de comedor y se abrirá para la recogida de alumnos a las 15:55h. Un monitor tendrá una llave del acceso principal al patio, siendo responsable de la apertura de la misma solo a las personas autorizadas (profesores, padres-madres-tutores que vengán a traer alumnos a talleres o llevar alumnos del comedor). A falta de 5 minutos para la entrada a los talleres, los monitores irán acercando poco a poco a los alumnos del comedor a sus respectivas filas. Una vez comenzada la entrada del alumnado al colegio para llevar a cabo los talleres, la labor con los chicos habrá finalizado.

### **6.6.3. MADRUGADORES**

El Centro cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral "Madrugadores". Dicho servicio se presentará desde las 8:00 hasta las 9:30 horas de la mañana, siguiendo del calendario escolar establecido por la Junta de Castilla y León.

El lugar para desarrollar esta actividad es la Biblioteca del centro. Los padres, madres o tutores legales deberán acompañar a sus hijos hasta la puerta de la citada aula.

Para poder hacer uso de este servicio será necesario presentar en la Secretaría del Centro la solicitud debidamente cumplimentada junto con el certificado de empresa de ambos progenitores, así como cualquier otra documentación o requisito que establezca la Consejería.



## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PUBLICITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CENTRO**

En este apartado debe realizarse una diferencia entre los documentos oficiales relacionados con la gestión del centro (PEC, Proyecto de dirección, PGA, Plan de Convivencia, Plan de Atención a la Diversidad...) y aquellos vinculados con el funcionamiento diario del colegio (Actas de reuniones, Resumen de faltas del profesorado...).

La razón por la que se hace esta distinción es porque los segundos contienen datos personales de miembros de la comunidad educativa que deben de ser tratados acorde a lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los documentos relacionados con la gestión del centro serán publicados en la web del colegio y se tendrá una copia en la secretaria del centro, que puede ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Por otro lado, los documentos relacionados con el funcionamiento diario del centro serán publicados en los Libros de Actas y tan solo podrán acceder a los mismos, las personas que estén habilitadas. Se responsabilizan de su difusión, la Secretaría del Centro (quien ejerce su guardia y custodia) y los coordinadores de los diferentes equipos.

## **6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Todas las convocatorias de participación en los órganos de gobierno o de coordinación docente se harán siguiendo el siguiente procedimiento:

La citación individual se hará a través del correo educa o de las herramientas corporativas de Office 365, en el caso de los padres/madres miembros del Consejo Escolar, a través del correo que hayan facilitado al centro.

## **6.9. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN**

Los coordinadores de Internivel serán los encargados de explicar a los nuevos docentes el Protocolo de Evacuación de las distintas dependencias del Centro.

En el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación.

Para el desalojo de emergencia del edificio se seguirá el Protocolo existente al respecto:



El conserje toca 5 timbrazos intermitentes y corta la luz. Queda prohibida la utilización del ascensor. En caso de necesidad de movilidad de algún alumno o profesor, debe ser ayudado por profesores para su desplazamiento hasta el patio.

*a. Edificio de Infantil:*

Se deben apagar las luces, desenchufar el ordenador y cañón, cerrar ventanas y puertas. No se deben coger abrigos, ni ninguna pertenencia.

Debemos coger el listado de autoprotección que tenemos en la puerta. Las aulas contiguas a los baños en la primera y segunda planta (los maestros que estén en ellas en el momento del simulacro) revisan que no haya ninguno alumno dentro y cierran la puerta.

Las clases de 3 años bajan por la rampa y cierran la puerta de la rampa, y las de 4 y 5 por las escaleras en fila de uno por la parte más alejada del hueco de la escalera, sin empujar ni correr.

Todas las puertas de la planta baja deben quedar cerradas (sala de usos múltiples, baños, A.L.,) se encargan AL, PT y Fisio.

El último que sale cierra la puerta del colegio.

Bajamos al patio grande y hacemos fila en el lugar correspondiente a nuestra clase, en el muro frente a la valla; allí, con la lista de evacuación, hacemos recuento del grupo para asegurarnos de que no falta nadie.

*b. Edificio Principal:*

Cada profesor se responsabilizará de los alumnos a los que imparte clase en el momento de la señal de alarma. El profesor (o alumnos designados por él) apagarán las luces, desenchufarán el ordenador, cañón y cerrarán las ventanas. No se debe coger ningún tipo de pertenencia (almuerzo, abrigo, mochila...). El maestro coge el listado de autoprotección del aula.

Los profesores cuyas aulas estén junto a los aseos se asegurarán en el desalojo de que no quede ningún niño dentro cerrando las puertas. (Primera planta: clase de 1º A y 2º B; segunda planta: clase de 4º A y 5º A).

Todos los alumnos, docentes y personal laboral, bajarán en filas de uno en uno por la parte más alejada del hueco de la escalera. El profesor bajará tras ellos a paso ligero, pero sin correr, evitando las aglomeraciones. Si durante el trayecto encontramos alumnos que han iniciado el descenso por las escaleras, esperaremos a que terminen de pasar.



Todos los alumnos y profesores saldrán al patio principal y harán fila en el lugar correspondiente a su clase, en el muro frente a la valla; allí, con la lista de evacuación, hacemos recuento del grupo para asegurarnos de que no falta nadie.

**Alumnos del aula de especial:** saldrán con su tutora hacia el patio grande.

*c. Edificio Anexo:*

Los alumnos que estén en ese edificio (aula de música o aula de valores) saldrán por el patio de columnas; atravesándolo y accediendo al patio grande por la verja que está junto al gimnasio.

Los maestros que estén en la sala de profesores deben apagar los ordenadores, las luces y cerrar la puerta. Irán al aula de Educación Especial a ayudar a la maestra y a los alumnos; y/ o al aula de fisio (edificio de infantil).

## **6.10. PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE INMIGRANTES**

### **6.10.1. DESDE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

1. Formalización de matrícula: Aunque se hará el trámite burocrático en las mismas condiciones que cualquier otro alumno, los límites que conlleva el lenguaje y el cambio cultural exigirán orientarles con la documentación que será necesario presentar, así como ayudarles a cumplimentar los impresos si la situación así lo requiere.

2. Se les facilitará toda la información relativa a los servicios del Centro: comedor, transporte, ayudas, horario del Centro...

3. Se realizarán los trámites oportunos si su cultura así lo requiere, como el caso de los inmigrantes magrebíes (dieta específica), implicando al servicio de comedor (empresa-cocina-cuidadoras) teniendo en cuenta las instrucciones que la Consejería de Educación marque a este respecto.

4. Se acompañará a la familia hasta el aula del pupilo para proceder a la presentación del tutor.



## **6.10.2. DESDE LA TUTORÍA**

1. Presentación a la clase y al resto del profesorado. El tutor dará a conocer al niño el Centro, sus dependencias y el personal que trabaja en él.
2. Explicación a la familia del funcionamiento del Centro: Horarios, horario de visitas de padres, madres o tutores, actividades, normas, actividades específicas...
3. Control de asistencia: Al igual que con el resto del alumnado se tendrá la obligación de controlar la asistencia del niño al aula, así como solicitar justificante a las familias de las diferentes faltas que puedan producirse.

## **6.10.3. ACCIÓN DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA**

Si en el centro existe la figura de Maestro de Compensatoria, durante la primera semana que el alumno esté en el Centro, al menos una hora, dicho profesor será el encargado de trabajar con este tipo de alumnado (dentro del aula) para que su aclimatación al Centro sea rápida y lo menos traumática posible, teniendo en cuenta la disponibilidad existente en el horario de este especialista.

Si no se cuenta con la figura de este especialista, la Acción Compensadora recae íntegramente en la figura del tutor; éste será el encargado de diseñar y realizar todas las actividades que sean necesarias para conseguir con el alumno el objetivo arriba citado.

- ✚ Esta definición de la Acción Compensatoria para el Alumnado Inmigrante no implica que la misma no se lleve a cabo, de la misma manera eficaz, con el resto de alumnado susceptible de su necesidad, sea o no sea inmigrante.

## **6.11. PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA Y SOCIAL (Ver Plan de Acogida del centro) (Atender a ANEXO IV y ANEXO V)**

### **6.11.1. JUSTIFICACIÓN**

A nivel general, hay que tener en cuenta que las referencias legales vigentes establecen que los centros educativos deberán desarrollar acciones de carácter compensatorio en relación con las personas y grupos que se encuentran en situaciones desfavorables.



La finalidad es hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, de forma que se eviten desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de cualquier otra índole.

Por otro lado, es un dato objetivo que, la mayor parte del alumnado inmigrante que se matricula en el Centro desconoce la lengua castellana debido a que poseen una lengua materna diferente.

Por todo ello, teniendo en cuenta el principio de equidad en la Educación, se considera necesario establecer un protocolo de actuación que permita suplir estas carencias de partida, con el fin de que el alumnado pueda desarrollar sus destrezas en lengua castellana para poder relacionarse en el aula y alcanzar los objetivos marcados para la etapa de Educación Infantil y/o Educación Primaria.

### **6.11.2. OBJETIVOS**

Teniendo en cuenta lo especificado en la RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de E.I., E.P. y E.S.O., con el presente plan se pretende:

- 1). Establecer medidas de carácter compensador que posibiliten el progreso del alumnado, asegurando la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo.
- 2). Promover la educación intercultural de la población escolar, favoreciendo el respeto, la comunicación y comprensión mutua entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico, étnico o religioso.
- 3). Garantizar la continuidad en el proceso educativo del alumnado y asegurar el mantenimiento de la respuesta educativa en función de sus necesidades.
- 4). Favorecer la coordinación en la atención educativa de este alumnado, la colaboración e implicación de sus familias o tutores legales, el trabajo en equipo del profesorado del centro, la coordinación entre las distintas instancias administrativas públicas y entre éstas y las diferentes Asociaciones o Instituciones de carácter privado que colaboren con la Consejería de Educación en el desarrollo de actuaciones de carácter compensador.



### **6.11.3. ACTUACIONES**

El presente protocolo de actuaciones se aplicará a todo alumnado cuyo nivel de conocimiento de la lengua castellana se sitúe entre A1 y A2 teniendo en cuenta lo especificado en la RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010 por la que se regula la atención educativa al alumnado con integración tardía y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

Para llevar a cabo dicha valoración de la lengua castellana, el tutor del grupo de referencia del alumno elaborará un informe de nivel de competencia lingüística conforme al modelo del Anexo IV.

**6.11.3.A. Protocolo de matriculación** (Véase lo especificado en el epígrafe 6.10.1. del presente documento.)

Por otro lado, una vez asignado curso, y como resultado de la evaluación inicial en la que se analiza el nivel de conocimiento del castellano, el maestro de Educación Compensatoria (en el caso de existir esta figura en el centro; si no será el tutor del grupo al que se ha asignado el alumno) con la colaboración del EOEP, en función de las posibilidades horarias del grupo-clase y del profesorado del centro, tomará las decisiones pertinentes sobre aquellas áreas en las que el alumno debe permanecer con su grupo- aula, respetando las materias de Educación Artística y Educación Física. El resto de sesiones se distribuirán de tal manera que pueda atender de un modo eficaz las necesidades del menor, especialmente aquellas vinculadas con el aprendizaje de la lengua castellana.

Destacar que todo el alumnado que participe en el presente Programa de Atención Lingüística y Social deberá ser registrado, para su posterior supervisión por parte de Inspección Educativa, en la aplicación informática ATDI, la cual será actualizada por el director, o persona en quien delegue, en colaboración con el EOEP.

**6.11.3.B. Protocolo de inmersión lingüística**

El maestro Educación Compensatoria (en el caso de existir esta figura en el centro; si no será el tutor del grupo al que se ha asignado el alumno) organizará su horario de tal forma que, al menos, una sesión diaria el niño con desconocimiento del idioma e incorporación tardía reciba un tratamiento individualizado. El resto del horario el menor deberá permanecer integrado en su grupo de referencia en las distintas áreas.

Esta intervención tiene un carácter transitorio y de breve duración, a través del cual se posibilita al alumnado un nivel básico de comunicación en el ámbito escolar.



No obstante, como los recursos personales de los que dispone el Centro son limitados, en caso de contar con la figura del Maestro de Compensatoria, se establecerán una serie de criterios de priorización relacionados con la edad cronológica de los menores:

- **Primero:** alumnado de 5º Y 6º de EP, al menos, una hora diaria.
- **Segundo:** alumnado de 2º, 3º y 4º curso, al menos 45 minutos diarios.
- **Tercero:** alumnado de E.I. y primer curso de E.P.; treinta minutos diarios.

El período de estancia no será superior a tres semanas, aunque excepcionalmente y previa aprobación por parte del Inspector de Zona, se podría incrementar el mismo.

**6.11.3.C. Criterios para la organización de la atención del maestro de Educación Compensatoria del alumnado una vez implementado el protocolo de inmersión lingüística**

1. Se compatibilizará el horario del maestro de Educación Compensatoria con el de las aulas en las que esté integrado el alumnado con desconocimiento del idioma, así como con el de los distintos especialistas de atención a la diversidad.

2. Se dará, siempre que sea posible, una atención individualizada a aquellos alumnos que por sus características y necesidades así lo requieran.

3. Cuando el nivel de competencia curricular de los alumnos lo permita, los apoyos serán en pequeños grupos, con el fin de rentabilizar tiempo y esfuerzo.

4. El número de sesiones dependerá de las necesidades del aula, siendo prioritario el apoyo al alumnado con desconocimiento del idioma el cual contará con un mínimo de tres sesiones semanales.

5. A igual conocimiento del idioma, teniendo en cuenta los datos recogidos en el informe de nivel de competencia lingüística (Anexo I de la RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010 por la que se regula la atención educativa al alumnado con integración tardía y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa), los criterios de atención preferente tendrán en cuenta la edad, de tal manera que será prioritaria la intervención en los niños de Educación Primaria frente a los de Educación Infantil.

6. Los apoyos, siempre que sea posible, se realizarán preferentemente dentro del aula de referencia, con el fin de lograr una mejor coordinación con el profesor tutor e integración social.



**6.11.3.D. Criterios para la organización de la atención educativa para la adaptación lingüística y social a nivel de Centro**

<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
Adecuación del PEC, del PAD y de la PGA.	Equipo directivo, profesorado del Centro y EOEP	A principio de curso.
Inclusión en la Memoria Final el grado de cumplimiento y valoración de las actuaciones previstas.	Equipo directivo, profesorado del Centro y EOEP.	Al finalizar el curso.
Información y entrevista con la familia.	Profesor-tutor y maestro de Educación Compensatoria.	Cuando surja la necesidad.
Evaluación inicial y elaboración del informe de nivel de la competencia Lingüística (Anexo I de la Resolución de 17 de mayo de 2010).	Para el informe de competencia lingüística: Tutor, en colaboración con los profesores especialistas que dan clase al alumno y el maestro de compensatoria.  Para el informe de necesidades de compensatoria: tutor, con la colaboración del resto del profesorado, profesor de compensatoria así como el asesoramiento del orientador.	Especialmente al inicio y cuando surja la necesidad.
Evaluación inicial de la competencia curricular y elaboración del informe de necesidades de compensación educativa (Anexos II y III de la Resolución de 17 de mayo de 2010)		
Diseño de la programación de español como L2 que se va a llevar a cabo con el alumnado (ANEXO V) y adecuación de las programaciones de las distintas áreas.		
Coordinación entre los profesionales que trabajarán con este alumnado.	Tutor, profesorado especialista, maestro de compensatoria y EOEP.	A lo largo del curso

**6.11.4. MATERIALES**

Para la toma de decisiones de este apartado puede ser de gran utilidad el “*Dossier CREI: orientaciones para la respuesta educativa del alumnado de diversidad cultural*” (Enlace de acceso: [http://crei.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=3&wid\\_item=54](http://crei.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=3&wid_item=54)), en el que se hace una recopilación de posibles recursos materiales que facilitan la puesta en marcha de la respuesta educativa de este alumnado. Entre otros, dicho dossier incorpora posibles recursos para:



- a) La realización de la evaluación de competencia lingüística y curricular.
- b) La elaboración de la programación o plan de intervención de español como L2.
- c) La toma de decisiones respecto a la coordinación y seguimiento de la puesta en práctica.
- d) La ejemplificación de posibles propuestas didácticas.
- e) La selección de posibles recursos didácticos para la respuesta educativa del propio sitio Web del CREI, así como distintas editoriales de español como L2.

### **6.11.5. EVALUACIÓN**

De acuerdo con la Resolución de 17 de mayo de 2010, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, al término de cada curso escolar se incluirá en la Memoria Final tanto el grado de cumplimiento del Proyecto como la valoración y las propuestas de mejora que el Claustro considera pertinentes sobre las actuaciones programadas.

A continuación, se detalla el proceso previsto para el seguimiento, revisión y los criterios de evaluación del proyecto, la temporalización y los recursos materiales, así como los profesionales implicados en el proceso y la coordinación entre los mismos.

#### **6.11.5.A. Procedimientos para la realización de una evaluación formativa**

- 1). Reunión, a comienzo de curso, del Orientador, maestro de Educación Compensatoria y profesor-tutor, tras conocer las características del alumnado al que se dirige el presente protocolo, para realizar las concreciones pertinentes a las Programaciones Didácticas del curso académico.
- 2). Reuniones, cuando sea necesario, entre el profesor-tutor, Jefatura de Estudios y EOEP.
- 3). Reuniones del Equipo Directivo, Orientador y maestro de Educación Compensatoria para el seguimiento del desarrollo del presente protocolo.



#### **6.11.5.B. Procedimiento para la realización de la evaluación final**

La evaluación se realizará a partir del análisis de las medidas, generales y particulares, adoptadas. Concretamente, en la Memoria Final se recogerá el análisis y valoración de las actuaciones llevadas a cabo y se propondrán las mejoras pertinentes para el siguiente curso teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1). Establecimiento del nivel de lengua, selección adecuada de recursos, adaptación de materiales, instrumentos de evaluación del aprendizaje, medidas de apoyo y de refuerzo.
- 2). Grado de aprovechamiento del alumnado.
- 3). Repercusión en el rendimiento del alumnado.
- 4). Grado de coordinación entre los profesionales implicados.

### **6.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNADO ABSENTISTA**

#### **6.12.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROTOCOLO**

Desde el Centro se ha observado la necesidad de alcanzar unos objetivos tanto integradores como compensadores al detectar que se cuenta con un alumnado heterogéneo, ya que procede de familias con diversos niveles económicos, sociales y culturales, así como de diferentes nacionalidades.

Por otro lado, según datos estadísticos el absentismo escolar tiene su principal repercusión en los sectores y grupos marginados desde un punto de vista social y económico. Además, mencionar la gran influencia cultural, con relación a la valoración de la importancia de la escuela, en el alumnado extranjero.

#### **6.12.2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO**

La finalidad última de este protocolo es disminuir y prevenir el absentismo en el Centro por medio de la integración del alumnado en su grupo de referencia, así como por la erradicación de cualquier atisbo de marginalidad o conflictividad que pudiera surgir.

Concretamente se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- 1). Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular al centro educativo:



- a). Factores de residencia.
  - b). Factores culturales o étnicos.
  - c). Factores familiares.
  - d). Factores económicos.
  - e). Situaciones transitorias de salud.
  - f). Otros factores sociales.
- 2). Favorecer la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, interniveles y niveles educativos.
  - 3). Concienciar a las familias del alumnado de la importancia de la educación para el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos.
  - 4). Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas en el entorno familiar....
  - 5). Actuar conjuntamente y de modo coordinado con otros servicios para valorar las situaciones y arbitrar las medidas oportunas.
  - 6). Promover campañas preventivas y de sensibilización hacia el problema del absentismo escolar.

### **6.12.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNADO ABSENTISTA**

Se entiende por absentismo cuando un alumno se ausenta del Centro más de un 20% de los días lectivos del mes sin causa justificada (ORDEN EDU. de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, publicado su extracto mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación e Innovación Educativa).

A continuación se detalla las actuaciones a llevar a cabo por cada uno de los miembros de la comunidad educativa implicados en el proceso teniendo en cuenta los aspectos recogidos en la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (BOCy L 07-10-13) (VER ANEXO VI Y ANEXO VII)

#### **6.12.3.A. El tutor**

- 1) **Informar** a los padres, madres o tutores legales de los alumnos, por medio de la reunión general inicial del Protocolo de Absentismo.



2) **Controlar y recopilar las faltas de asistencia del alumnado de cada grupo diariamente** a través de los Registros de Control de Ausencias establecidos por el Centro. El tutor deberá cumplimentar un estadillo que entregará a mes vencido en el despacho de Secretaría, y nunca más tarde del día 5, después de haber pasado los datos en el programa colegios instalado en los ordenadores de la Sala de Profesores.

La justificación, o no, de las faltas será realizada teniendo en cuenta las instrucciones facilitadas por la Dirección Provincial. La forma de registro seguirá el siguiente código:

a).NJ = NO JUSTIFICADAS.

b).J = JUSTIFICADAS.

c).Con una R se marcarán los retrasos. (Tres retrasos en un mismo mes se convertirán en una falta NO justificada)

3) **Contactar vía agenda, dinantia, correo electrónico o telefónicamente** con el padre, madre o tutor legal del alumno, informándole sobre la situación y solicitando documentos justificativos, ajustados a la normativa, de las ausencias.

4) En caso de que el problema persista, deberá **enviar una carta, con acuse de recibo, citando a los progenitores o tutores legales** del alumno en cuestión a una reunión con el objetivo de solucionar este asunto (Véase Anexo VIII).

#### **6.12.3.B. El Equipo Directivo**

1) **Remitir información** (Anexo VI), antes del día cinco de cada mes, al responsable del tema de la Dirección Provincial.

2) **Enviar una carta con acuse de recibo** (véase ANEXO IX) **citando a los progenitores o tutores legales** del alumno cuya falta de asistencia se reitere pese a que se hayan puesto en práctica todas las actuaciones citadas en el epígrafe 6.11.3.A del presente documento.

3) Reunirse, de forma periódica, con el profesorado de compensatoria y/o departamento de orientación para **planificar estrategias de prevención**.

4) **Comunicar de forma escrita y certificada**, a las autoridades educativas competentes, los casos de desescolarización y absentismo significativo.



### **6.12.3.C. El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica**

1) **Realizar un seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado del centro**, a través de reuniones de coordinación con el Equipo Directivo y el profesorado de compensatoria y/o tutores de alumnos absentistas o en riesgo de serlo.

2) **Planificar un proceso de intervención conjunta de la PTSC del EOEP con el Equipo Directivo** ante casos de desescolarización o absentismo.

3) **Analizar la situación particular de cada unidad familiar que presente problemas de absentismo**, en colaboración con el tutor o tutores escolares.

4) Citar a los progenitores o tutores legales del alumno cuya falta de asistencia se reitere pese a que se hayan puesto en práctica todas las actuaciones citadas, con el fin de **diagnosticar la situación familiar y valorar alternativas de solución** a las necesidades familiares que afectan al menor en este aspecto.

En mencionada reunión se podrá solicitar a los progenitores las justificaciones oportunas ante las ausencias del alumno y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estuvieran debidamente justificadas.

También se deberá informar a la familia de la legislación vigente en cuanto a la escolarización obligatoria y de las medidas que adoptará el centro si la situación de absentismo persistiera.

5) **Planificar estrategias de coordinación con los servicios sociales de la zona**, Centro de Salud, C.E.A.S., Cáritas u otros servicios del entorno, para recabar información de la situación sociofamiliar y económica en la que se encuentra el núcleo familiar y concretamente el alumno, a fin de informar a los progenitores de los diferentes recursos existentes que permitan prevenir el absentismo o abandono escolar.

### **6.12.3.D. La Comisión de Absentismo (Director o miembro del Equipo Directivo en quien delegue y EOEP)**

1) Desarrollar las tareas de seguimiento que la Dirección Provincial considere oportunas.

2) Planificar visitas domiciliarias por medio de los Trabajadores Sociales de los Equipos Psicopedagógicos, o en algún caso de C.E.A.S. de la zona.



3) Convocar a las familias de los alumnos absentistas que no responden a las medidas especificadas en los tres apartados anteriores mediante los diferentes procedimientos que mencionado organismo estime oportuno.

4) Solicitar la intervención de otras entidades que se puedan implicar y que se considere conveniente.

5) Notificar el protocolo seguido a las autoridades educativas competentes, así como, si fuera necesario, elaborar un informe para ponerlo en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

Para finalizar, la secuencia a seguir para subsanar posibles situaciones de absentismo escolar se podría resumir en los siguientes pasos:

Paso	Responsable	Vía	Descripción
1	Tutor	Oral	<b>Informar</b> a las familias, en la reunión de inicio de curso, del Protocolo de Absentismo con el que cuenta el Centro.
2	Tutor	Escrito	Registrar las faltas a diario.
3	Tutor	Agenda, dinantia, correo, teléfono...	Informar a las familias de las faltas de asistencia del alumno y solicitar documentos justificativos de las mismas.
4	Tutor	Comunica- ción escrita, oficial y certificada con acuse de recibo	<b>Citar a las familias</b> , cuando el alumno haya superado las cinco faltas no justificadas en el mismo mes, <b>para mantener una reunión</b> . En la misma se requerirán las justificaciones oportunas a la ausencia y se volverá a recordar el Protocolo de Absentismo y las siguientes medidas que se adoptarán en el centro en el caso de que la situación persista.
5	Equipo Directivo		<b>Citar a las familias del alumnado que continúa siendo absentista</b> , pese a haber realizado todos los pasos anteriores.



## **6.13 PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO. “RELEO”**

El centro participa en este programa, regulado por la ORDEN EDU/319/2014, de 30 de abril, dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.

La participación en el programa por parte del alumnado es en todos los casos voluntaria y se expresa mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

A través de este programa, se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel del éxito educativo del alumnado, favoreciendo la integración y muy especialmente a corregir las desigualdades económicas de las familias así como favorecer el fomento de los valores solidarios.

### **6.13.1 COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DEL PROGRAMA RELEO**

La comisión de gestión y valoración del centro está integrada por el Equipo Directivo.

Mencionada comisión realiza las siguientes funciones:

- a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- e) Trasladar las necesidades no cubiertas con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la Consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- f) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios establecidos en el apartado undécimo de la convocatoria.



### **6.13.2. USUARIOS DEL PROGRAMA**

Podrá ser destinatario del Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», pudiendo usar el material del banco de libros del centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado matriculado en 3º, 4º, 5º y 6º de EP. Los alumnos de 1º y 2º de EP, aunque pueden solicitar ser beneficiarios de beca del programa, no entrarán en el método de reutilización de libros de texto ya que los materiales destinados a estos dos niveles no son reutilizables.

La participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO», por parte del alumnado será en todos los casos voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

La solicitud de participación en el programa «RELEO» por parte de los representantes legales del alumnado especificará los libros de texto que donan al banco de libros del centro, así como los que desean recibir.

Asimismo, se podrá especificar la voluntad de realizar únicamente donaciones o peticiones de libros, sin que sea necesario formular conjuntamente ambas expresiones de voluntad.

### **6.13.3. CARACTERÍSTICAS DEL BANCO DE LIBROS**

#### **6.13.3.A. Recursos del banco de libros**

Los distintos tipos de materiales que constituyen el banco de libros son:

a) Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.

b) Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato. Estos materiales deberán tener como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas y no podrán superar la proporción que anualmente se determine.

c) Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.



### **6.13.3.B. Mantenimiento del banco de libros**

1. El banco de libros de texto del centro estará constituido a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado, de las adquisiciones realizadas por el colegio con fondos públicos y de las aportaciones que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.

2. Todos los libros de texto y materiales curriculares objeto del programa, bien sean donados o adquiridos mediante fondos públicos, deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro escolar.

3. Una vez conformados los bancos de libros de texto del centro, la Consejería competente en materia de educación promoverá su mantenimiento, reposición y correcta conservación.

### **6.13.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO**

El centro se regirá por los siguientes criterios para efectuar la donación de libros entre el alumnado, teniendo en cuenta la legislación vigente:

1. La comisión de gestión y valoración del programa RELEO procederá a adjudicar los libros del banco siguiendo la Resolución de la Consejería en el plazo estipulado, después de la presentación de solicitudes y sus posibles subsanaciones.
2. Priorizando al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro.
3. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:
  - a) Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
  - b) Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa «RELEO» o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
  - c) Alumnado que hubiera realizado donaciones, pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.



c) Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

4. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

La participación en el Programa de reutilización de libros de texto, «RELEO» no impedirá al alumnado la percepción de ayudas para la adquisición de libros de texto convocadas por la Consejería competente en materia de educación, en los términos establecidos en la normativa reguladora de estas ayudas y en las correspondientes convocatorias.

### **6.13.5. NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR: “COMPROMISO DEL ALUMNADO”**

1. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo.

2. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

3. El alumnado respetará las siguientes normas de utilización y conservación establecidas por el centro: deberá ser cuidado lo mejor posible, será forrado y no se escribirá salvo subrayado a lápiz, en cuyo caso deberá ser borrado antes de ser entregado de nuevo al banco de libros del centro. Por lo tanto el material se devolverá en las mismas condiciones de la fecha de entrega.



## **7. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

Teniendo en cuenta el artículo 28bis introducido en la disposición final del D. 23/2014 de 12 de junio los centros en el marco de su autonomía, elaborarán 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 facilitarlo con sus actitudes y conductas.

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

1). Los deberes del alumno (epígrafe 4.3.2.) y las actuaciones correctoras aplicables en caso de su incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales (epígrafe 7.5.).

2). Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro a través del Plan de Convivencia, así como los procedimientos de prevención o resolución de conflictos.

3). Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad (epígrafe 6.12.).

4). Las situaciones en las que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponda la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias (epígrafe 7).

Teniendo en cuenta todo esto, en el centro se han especificado los diferentes procedimientos relacionados con la disciplina escolar:

### **7.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA**

Según el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007 de 27 de Noviembre, los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007 modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:



1). Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.

2). Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación. Podrá solicitarse la participación de todo el grupo de alumnos que hayan estado presentes cuando ocurrió el hecho, para poder detectar al culpable.

En esta fase, también se les puede ofrecer la reparación del daño de forma anónima, mediante la colocación de un “buzón de la convivencia”.

3). Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.

4). Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.

En el Anexo X del presente documento se incorpora un modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar. Este modelo se aplicará en el CEIP Juan Abascal teniendo en cuenta que, de todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de los conflictos, quedará constancia escrita en el centro teniendo en cuenta el modelo especificado en el Anexo III.

Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes teniendo en cuenta los puntos 4 y 5 del presente documento. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

Por todo ello, **se promoverán las pautas y hábitos de convivencia mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la misma, con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución pacífica de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**

El profesor afectado, el EOEP y el tutor participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el presente RRI y en todas aquellas acciones que se contemplan en el Plan de Convivencia. En otras palabras, si es necesario poner en marcha actuaciones en relación con las alteraciones del comportamiento, éstas serán de carácter individual, sobre el propio alumnado, y colectivo, en relación con el centro docente; combinando, por una parte, prevención, medidas correctivas e intervención dirigida a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno y, por otra parte, abordar las actuaciones necesarias de



carácter colectivo, poniendo en marcha las que afecten a todo el centro docente: profesorado, alumnado y familias.

Dentro de las alteraciones del comportamiento, el acoso e intimidación entre iguales, por sus repercusiones, necesita de una respuesta diferenciada e inmediata en la actuación de los centros docentes. Por ello, se ponen en marcha actuaciones dirigidas a la sensibilización que deberán tener como destinatarios el alumnado, fundamentalmente, de 4º, 5º y 6º de EP, el profesorado y las familias.

## **7.2. MEDIACION ESCOLAR.**

La mediación se define, si se tiene en cuenta el artículo 42 del D. 51/2007 de 17 de Mayo modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio, como una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. Por lo que 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.

A tenor de este Decreto, será el profesor que advierta algún tipo de conflicto entre iguales (alumnos), el que ejerza de mediador en el mismo momento de surgir el problema. Si este conflicto no fuera entre alumnos e implicara a otros miembros de la comunidad educativa, sería la Dirección del centro la encargada de dicha tarea.

### **7.2.1. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA**

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. Si el profesor que advierte el conflicto entre iguales no encuentra la manera de ejercitar la mediación (responsabilidad recogida para éste en el apartado anterior), la figura mediadora del centro será ejercida por el coordinador de convivencia que actuará asesorado por el Equipo de Convivencia del centro (con representación de todos los niveles académicos) y por la comisión de convivencia



del Consejo Escolar cuando lo estime conveniente.

4). La mediación podrá llevarse a cabo (y en la medida de lo posible se hará) 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.

## **7.2.2. 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. Este documento debe incluir al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados. Dichos acuerdos tendrán siempre un fin reeducativo como viene especificado en la mencionada referencia legal.

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

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 *D. 51/2007 de 17 de Mayo modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio.*

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.

## **7.3. ACUERDOS REEDUCATIVOS**

Según el *D. 51/2007 de 17 de mayo modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio,* 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 su padre, madre o tutor legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

### **7.3.1. ASPECTOS BÁSICOS**

Los aspectos básicos que se deben contemplar en este acuerdo son:

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación del padre, madre o tutor legal.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El alumnado y el padre, madre o tutor legal, en su caso, ejercerán su libertad para 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, el padre o del tutor legal y de un profesor que coordinará el proceso y siendo éste designado por el director.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b del D. 51/2007 modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho 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 que intervienen en el acuerdo.
6. 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.



### **7.3.2. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO**

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. No obstante, en el CEIP Juan Abascal se aboga por la constitución de una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dicha comisión estará formada, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el director dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. Por el contrario, en caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia:

- 1). Si se tratase de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas
- 2). Si se tratase de una conducta 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 del D. 51/2007 de 17 de mayo modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de dicho Decreto.

### **7.4. ACTUACIONES INMEDIATAS A TOMAR ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Antes de comenzar a analizar este apartado, sería importante matizar que: **este centro, sin detrimento de la aplicación de todas las sanciones contempladas ante el incumplimiento de las normas básicas de convivencia aquí estipuladas, apuesta, firme y fundamentalmente, por la mediación y el acuerdo reeducativo** (actuaciones especificadas en los dos puntos anteriores) como medidas primordialmente educativas para gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras, tal y como marca la legislación vigente.



Con **carácter inmediato a la conducta** de uno o varios alumnos que perturbe la convivencia en el centro, cualquier profesor del mismo podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor; pero siempre garantizando que ese niño está vigilado por algún adulto, que puede ser un miembro del Equipo Directivo.
4. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo o no lectivos, en este caso con permanencia o no en el centro.

Dicho profesor comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno una vez solucionado el problema.

## **7.5. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Las faltas prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición (Art. 54 del D. 51/2007 de 17 de Mayo modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 de 12 de junio).

Por otro lado, a la hora de valorar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:



<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	
<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b> (Artículo 32.1 del D. 51/2007)	<b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b> (Artículo 32.2 del D. 51/2007)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.</li> <li>• La reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.</li> <li>• La falta de intencionalidad.</li> <li>• La edad del alumno.</li> <li>• El carácter ocasional de la conducta.</li> <li>• Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La premeditación y la reiteración.</li> <li>• Causar daño, injuria u ofensa a compañeros o compañeras de menor edad o recién incorporados al Centro.</li> <li>• Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en la legislación vigente sobre: <i>“La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”</i>.</li> <li>• La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.</li> </ul>

Todos estos aspectos han de ser tenidos en cuenta a la hora de imponer algún tipo de sanción en todos los Programas, Planes o Proyectos que se están realizando en el centro.

**En todo caso:**

- Las correcciones que hayan de aplicarse 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. (Art. 30.4.a).

- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector (Art. 30.4.b).

- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad (Art. 30.2) y en ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno (Art. 30.3)

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación (Art.33.1).

- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras.



### 7.5.1. CONDUCTAS COTRARIAS A LAS NORMAS, ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

**CONDUCTA:** Falta de puntualidad. Llegar tarde sistemáticamente al centro

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> Amonestación privada a la familia. Recogida de retrasos en el parte mensual de faltas.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Entrevista con la familia</p> <p>Si la situación persiste, la familia deberá rellenar una hoja de incidencias donde exponga los motivos por los que el alumno llega tarde reiteradamente para ser valorados por el centro en base a los criterios establecidos legalmente para la justificación de faltas (ANEXO XI)</p>

En los talleres de la tarde, la puerta del colegio de Infantil se cerrará con llave pasados 5 minutos. Los alumnos que lleguen tarde se quedarán sin entrar al taller y se contabilizará como falta de asistencia al taller

**CONDUCTA:** Inasistencia a clase sin justificar

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Recogida de faltas en el parte mensual de faltas. 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO VII, antes de que finalice el mes.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Entrevista con la familia (citación ANEXO VII)</p> <p>La familia deberá rellenar una hoja de incidencias donde exponga los motivos de la inasistencia en base a los criterios establecidos legalmente para la justificación de faltas.</p>

En los talleres de la tarde, tres faltas sin justificar serán motivo de expulsión del taller. A la tercera falta sin justificar, el maestro que dirige la actividad se lo comunicará al Equipo Directivo quien se encargará de los trámites pertinentes.



**CONDUCTA:** Asistir a clase sin los materiales requeridos o la falta de pago del dinero para la compra de material escolar (cuando esta situación persista, aunque la tutora haya hablado con la familia y hayan llegado a un acuerdo verbal de cómo hacerlo –acuerdo que se entiende que no se está cumpliendo-)

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Comunicación escrita a la familia marcando un plazo para que los materiales se presenten o el acuerdo al que se llegó se haga efectivo. 2. Comunicación al equipo Directivo.</p>	<p>Entrevista con la familia. Propuesta de abonar el pago en pequeñas cantidades durante el curso.</p> <p>No podrá asistir a excursiones de pago si no ha abonado el pago del material escolar.</p>

**CONDUCTA:** Faltar al respeto, molestar o agredir a sus compañeros en el aula (pintar en su ficha, destruir sus construcciones, morder, arañar...) o en el patio (pegar, no dejarles jugar, empujar, insultar...)

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Amonestación al alumno con registro de conducta en las rutinas del aula. Avisar a la familia de la conducta a través de la agenda 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO III, si la situación persiste y se hace difícilmente incontrolable.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Inmediatas con el alumno:</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Tiempo fuera (silla o rincón de pensar o rincón de la calma).</p> <p>Pedir perdón a sus compañeros y a la profesora.</p> <p>Sentarse solo en una mesa a trabajar.</p> <p>No jugar en los rincones</p> <p>Ignorar las continuas llamadas de atención.</p> <p>Entrevista con la familia cuando la situación persista.</p> <p>Diseño de un acuerdo de modificación de la conducta perturbadora con la ayuda, si se precisa, de la orientadora del centro.</p> <p>Implicar en su desarrollo a todo el</p>



profesorado que atiende al alumno, así como a la familia.

Si un niño tiene una conducta grave y disruptiva continuada, la tutora podrá decidir si le lleva de excursión, previa información a los padres en una tutoría (siempre habiendo recogido por escrito las incidencias oportunas)

En los talleres de la tarde, la falta de respeto reiterada a sus compañeros será motivo de expulsión del taller.

**CONDUCTA:** Faltar el respeto a la tutora, especialistas, conserje, ATE... (insultos, contestaciones, burlas...) tanto en clase como en el patio y los desplazamientos.

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Amonestación al alumno con registro de conducta en las rutinas del aula. Avisar a la familia de la conducta a través de la agenda 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO III, si la situación persiste y se hace difícilmente incontrolable.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Inmediatas con el alumno:</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Tiempo fuera (silla o rincón de pensar o rincón de la calma).</p> <p>Pedir perdón a sus compañeros y a la profesora.</p> <p>Sentarse solo en una mesa a trabajar.</p> <p>No jugar en los rincones</p> <p>Ignorar las continuas llamadas de atención.</p> <p>Entrevista con la familia cuando la situación persista.</p> <p>Diseño de un acuerdo de modificación de la conducta perturbadora con la ayuda, si se precisa, de la orientadora del centro.</p> <p>Implicar en su desarrollo a todo el profesorado que atiende al alumno, así como a la familia.</p> <p>Si un niño tiene una conducta grave y</p>



disruptiva continuada, la tutora podrá decidir si le lleva de excursión, previa información a los padres en una tutoría (siempre habiendo recogido por escrito las incidencias oportunas)

En los talleres de la tarde, estas faltas de respeto serán motivo de expulsión del taller.

**CONDUCTA:** Romper o estropear el material de clase de forma intencionada y/o repetitiva.

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Amonestación al alumno con registro de conducta en las rutinas del aula. Avisar a la familia de la conducta a través de la agenda 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO III, si la situación persiste y se hace difícilmente incontrolable.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Inmediatas con el alumno:</p> <p>Devolver/repara/abonar los desperfectos causados</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Tiempo fuera (silla o rincón de pensar o rincón de la calma).</p> <p>Pedir perdón a sus compañeros y a la profesora.</p> <p>Sentarse solo en una mesa a trabajar.</p> <p>No jugar en los rincones</p> <p>Ignorar las continuas llamadas de atención.</p> <p>Entrevista con la familia cuando la situación persista.</p> <p>Diseño de un acuerdo de modificación de la conducta perturbadora con la ayuda, si se precisa, de la orientadora del centro.</p> <p>Implicar en su desarrollo a todo el profesorado que atiende al alumno, así como a la familia.</p> <p>Si un niño tiene una conducta grave y disruptiva continuada, la tutora podrá decidir si le lleva de excursión, previa información a</p>



	los padres en una tutoría (siempre habiendo recogido por escrito las incidencias oportunas)
En los talleres de la tarde, se deberá reponer el material de la clase y podrá ser motivo de expulsión del taller si la conducta no desaparece,	

**CONDUCTA:** Dañar el mobiliario o material del centro (pintadas, gasto innecesario de papel higiénico...)

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Amonestación al alumno con registro de conducta en las rutinas del aula. Avisar a la familia de la conducta a través de la agenda 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO III, si la situación persiste y se hace difícilmente incontrolable.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Inmediatas con el alumno:</p> <p>Devolver/repara/abonar los desperfectos causados</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Tiempo fuera (silla o rincón de pensar o rincón de la calma).</p> <p>Pedir perdón a sus compañeros y a la profesora.</p> <p>Sentarse solo en una mesa a trabajar.</p> <p>No jugar en los rincones</p> <p>Ignorar las continuas llamadas de atención.</p> <p>Entrevista con la familia cuando la situación persista.</p> <p>Diseño de un acuerdo de modificación de la conducta perturbadora con la ayuda, si se precisa, de la orientadora del centro. Implicar en su desarrollo a todo el profesorado que atiende al alumno, así como a la familia.</p> <p>Si un niño tiene una conducta grave y disruptiva continuada, la tutora podrá decidir si le lleva de excursión, previa información a</p>



los padres en una tutoría (siempre habiendo recogido por escrito las incidencias oportunas)

En los talleres de la tarde, se deberá reponer el material o reparar el mobiliario y podrá ser motivo de expulsión del taller si la conducta no desaparece.

**CONDUCTA:** *Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de la comunidad educativa.*

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Amonestación al alumno con registro de conducta en las rutinas del aula. Avisar a la familia de la conducta a través de la agenda 2. Comunicación escrita a la familia a través del ANEXO III, si la situación persiste y se hace difícilmente incontrolable.</p> <p>Informar al Equipo Directivo de la situación</p>	<p>Inmediatas con el alumno:</p> <p>Devolver/repara/abonar los desperfectos causados</p> <p>Amonestación verbal.</p> <p>Tiempo fuera (silla o rincón de pensar o rincón de la calma).</p> <p>Pedir perdón a sus compañeros y a la profesora.</p> <p>Sentarse solo en una mesa a trabajar.</p> <p>No jugar en los rincones</p> <p>Ignorar las continuas llamadas de atención.</p> <p>Entrevista con la familia cuando la situación persista.</p> <p>Diseño de un acuerdo de modificación de la conducta perturbadora con la ayuda, si se precisa, de la orientadora del centro.</p> <p>Implicar en su desarrollo a todo el profesorado que atiende al alumno, así como a la familia.</p> <p>Si un niño tiene una conducta grave y disruptiva continuada, la tutora podrá decidir si le lleva de excursión, previa información a</p>



los padres en una tutoría (siempre habiendo recogido por escrito las incidencias oportunas)

En los talleres de la tarde, esta conducta ser motivo de expulsión del taller si no desaparece.

**CONDUCTA:** Falta de aseo personal

ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>Tutora:</b> 1. Información a la familia en una entrevista personal. 2. Si la situación persiste, comunicárselo al Equipo Directivo y a la Orientadora del centro.</p>	<p>Entrevista con la familia para conocer la situación familiar. Orientar a la familia en los hábitos correctos.</p> <p>Poner en conocimiento, a través del equipo directivo, a los servicios sociales sobre cualquier incidencia preocupante o persistencia en el tiempo de la misma situación.</p>

En los talleres de la tarde, la falta de respeto reiterada a sus compañeros será motivo de expulsión del taller.



## 7.5.2. CONDUCTAS COTRARIAS A LAS NORMAS, ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**CONDUCTA:** Agresiones físicas y/o verbales, por razón de género, religión, etnia y alumnado vulnerable por sus características (tanto físicas o psicológicas, como emocionales o madurativas)

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el profesor presente (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible)

**Medidas inmediatas:**

- Amonestación pública o privada
- Realizar un trabajo de reflexión/investigación relativo a lo sucedido (si el tema lo requiere por su especial sensibilidad)
- Pedir disculpas a los afectados, ayudándoles posteriormente en alguna tarea o actividad
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- Información al equipo directivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (tanto material como personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándoselo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Cambio del grupo de clase por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Agredir físicamente a un compañero por algún motivo diferente al 1.

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el profesor presente (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible)

**Medidas inmediatas:**

- Amonestación pública o privada
- Pedir disculpas a los afectados, ayudándoles posteriormente en alguna tarea o actividad
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- Información al equipo directivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (tanto material como personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**



- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándose inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Cambio del grupo de clase por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Agredir físicamente a un docente o cualquier otro adulto miembro de la comunidad escolar.

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el Equipo Directivo, en cuanto se avisado de lo ocurrido.

#### ANEXO III

- Lo rellena el Equipo Directivo concertando una cita con la familia.
- Cambio del grupo de clase por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas.
- El alumno pierde el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Faltar gravemente el respeto a un compañero (insultos, conductas intimidadoras, gestos ofensivos...)

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el profesor presente (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible)

#### Medidas inmediatas:

- Amonestación pública o privada
- Pedir disculpas a los afectados, ayudándoles posteriormente en alguna tarea o actividad
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- Información al equipo directivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (tanto material como personal) durante un máximo de 5 días lectivos

#### Si la actitud persiste: ANEXO III

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándose inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia



- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Cambio del grupo de clase por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Faltar gravemente el respeto a un docente o cualquier otro adulto miembro de la comunidad educativa (insultos, conductas intimidadoras, gestos ofensivos...)

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el Equipo Directivo, en cuanto se avisado de lo ocurrido.

#### ANEXO III

- Lo rellena el Equipo Directivo concertando una cita con la familia.
- Cambio del grupo de clase por un máximo de 15 días lectivos
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas.
- El alumno pierde el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Deteriorar o ensuciar el mobiliario o zonas comunes del centro

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el profesor presente (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible)

#### Medidas inmediatas:

- Limpiar/ordenar/reparar
- Pedir disculpas a los afectados
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- Información al equipo directivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora material del centro durante un máximo de 5 días lectivos

#### Si la actitud persiste:

- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas
- **ANEXO III:** Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándoselo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia



- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Maltratar, deteriorar o sustraer el material escolar de los compañeros.

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas las aplicará el profesor presente (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible)

**Medidas inmediatas:**

- Devolver/reparar
- Pedir disculpas a los afectados
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- Información al equipo directivo
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (material o personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste:**

- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Se asegurará la permanencia en el centro del alumno, asumiendo su guardia un docente con hora de sustitución y encargándose de que realice sus tareas académicas
- **ANEXO III:** Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándosele inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Interrumpir reiteradamente el normal funcionamiento de la clase (ruidos, comentarios en voz alta, andar por la clase a destiempo, entorpecer el cambio de actividad o de clase).

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas se aplicarán en la misma materia, en la próxima sesión (dando cuenta de lo ocurrido al tutor, lo antes posible, si se trata de una especialidad)

**Medidas inmediatas:**

- Pedir disculpas a los afectados
- Comunicación a las familias a través de la agenda
- “Tiempo fuera” Puede ser dentro del aula, pero fuera de la actividad o fuera del aula, pero en un lugar controlado por el docente, ya que, en ese momento, el alumno está bajo su tutela. Se trata de dejar de prestarle atención tajantemente, “excluyéndole” del



grupo clase.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (tanto material como personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Cambio de grupo, por un máximo de 15 días
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** No traer, reiteradamente, el material necesario para el desarrollo de cada asignatura.

**ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS**

- Reunión del tutor con la familia
- Comunicación al equipo directivo
- Si se estima necesario, contactar con los servicios sociales

Si el problema es la falta de interés del alumno (pues se dispone de los materiales):

- Alerta al alumno y la familia de la incidencia de este hecho en el sistema de evaluación de rúbricas
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (material o personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**CONDUCTA:** Traer y/o utilizar, de manera inadecuada, dispositivos electrónicos en el centro (teléfonos móviles, smartwatch, tabletas...)

**ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS**

Las medidas las aplicará el profesor presente

**Medidas inmediatas:**

- Retirada del dispositivo
- Si el dispositivo es del alumno, se entregará en dirección donde, los tutores legales (avisados por el tutor del alumno) deberán pasar a recogerlo.
- Si la actitud incorrecta es reincidente y tiene lugar con dispositivos del centro, supresión de la utilización de dichos dispositivos, debiendo realizar los trabajos de forma manual por un máximo de 3 actividades.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (material o personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.



- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Asistir a clase mostrando una incorrección en la presencia, motivada por faltas de aseo personal o indumentaria.

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

- Reunión del tutor con la familia
- Comunicación al equipo directivo
- Si se estima necesario, contactar con los servicios sociales

Si el problema es la falta de interés del alumno (por un comportamiento desafiante):

**Medidas inmediatas:**

- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (material o personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Asistir a clase mostrando una incorrección en la presencia, motivada por faltas de aseo personal o indumentaria (falta de higiene o llevar gorro, gorra o capucha durante el desarrollo de las clases, así como quedarse en camiseta interior)

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

- Reunión del tutor con la familia
- Comunicación al equipo directivo
- Si se estima necesario, contactar con los servicios sociales

Si el problema es la falta de interés del alumno (por un comportamiento desafiante):

**Medidas inmediatas:**

- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro (material o personal) durante un máximo de 5 días lectivos

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.



- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Llegar tarde al centro, de manera reiterada.

#### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

##### Medidas inmediatas:

- Cumplimiento en lo establecido en el RRI en materia de contabilización de faltas y su posterior repercusión en los datos de absentismo.
- El tutor mandará una nota informativa a la familia a través de la agenda (asegurándose de su recepción) para recordarle la normativa sobre la recogida de faltas y su posterior consecuencia en el registro mensual de absentismo.

##### Si la actitud persiste:

- Se pondrá en aviso de la dirección del centro para que mande una carta informativa a la familia solicitándole la resolución del problema.
- Si se estima conveniente, la dirección del centro se pondrá en contacto con los servicios sociales.

**CONDUCTA:** Inasistencia a clase sin justificar

#### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

##### Medidas inmediatas:

- Cumplimiento en lo establecido en el RRI en materia de contabilización de faltas y su posterior repercusión en los datos de absentismo.
- El tutor mandará una nota informativa a la familia a través de la agenda (asegurándose de su recepción) para recordarle la normativa sobre la recogida de faltas y su posterior consecuencia en el registro mensual de absentismo.

##### Si la actitud persiste:

- ANEXO VIII: Carta del tutor a la familia
- Se pondrá en aviso de la dirección del centro para que mande una carta informativa a la familia (ANEXO IX) solicitándole la resolución del problema.
- Si se estima conveniente, la dirección del centro se pondrá en contacto con los servicios sociales.



### 7.5.3. CONDUCTAS COTRARIAS A LAS NORMAS, ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO

**CONDUCTA:** No respetar las normas/zonas de juego del patio

#### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

**Medidas inmediatas:**

- 1ª vez: se avisará al alumno, registrando dicho aviso, el profesor de guardia, en la tabla a tal efecto
- 2ª vez: retirada del juego en el que ha ocurrido el problema durante el resto del tiempo de recreo y, al día siguiente que le toque esa zona de juego (si es el caso), privación de participar. Todo ello estará recogido en la tabla a tal efecto.

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándose inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Insultos, amenazas y/o faltas de respeto

#### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

**Medidas inmediatas:**

- 1ª vez: Se avisará a los alumnos implicados, mediando entre ellos el profesor de guardia y registrando en la tabla a tal efecto.
- 2ª vez: Los alumnos implicados se quedarán sin jugar a nada durante el recreo. En el próximo patio, tendrán una labor encomendada por el profesor de guardia.

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándose inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.



**CONDUCTA:** Agresiones físicas: 1. Peleas provocadas por el juego 2. Peleas provocadas por juegos violentos en el tiempo de patio o en las filas

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

**Medidas inmediatas:**

- 1ª vez: Se avisará a los alumnos implicados, mediando entre ellos el profesor de guardia y registrando en la tabla a tal efecto.
- 2ª vez: Los alumnos implicados se quedarán sin jugar a nada durante el recreo. En el próximo patio, tendrán una labor encomendada por el profesor de guardia.

**Si la actitud persiste: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Ensuciar o arrojar basura en el patio

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

**Medidas inmediatas:**

- 1ª vez: se avisará al alumno, que tendrá que recoger y limpiar lo ensuciado
- 2ª vez: Llevará a cabo una ronda de limpieza por todo el patio

**Si la actitud persiste:**

- Si la actitud se repite, formará parte, junto con otros alumnos que estén en su misma situación si los hubiese, de una patrulla de limpieza de patios durante toda la semana (Los 10 últimos minutos de patio) El profesor de guardia registrará los hechos en la tabla dispuesta a tal efecto. perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Si la actitud se repite: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

**CONDUCTA:** Entrar en los baños o al interior del edificio sin permiso de un profesor de guardia

### ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

**Medidas inmediatas:**

- 1ª vez: se avisará al alumno, que se quedará sin jugar el resto del tiempo del recreo. El profesor de guardia recogerá los hechos en la tabla dispuesta a tal efecto.



- 2ª vez: Los alumnos implicados se quedarán sin jugar a nada durante el recreo. En el próximo patio, tendrán una labor encomendada por el profesor de guardia

**Si la actitud se repite: ANEXO III**

- Lo rellena el profesor presente en la incidencia, comunicándolo inmediatamente al tutor para que concierte una cita con la familia
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad complementaria.
- Información al equipo directivo.
- Si existiesen 3 partes de incidencia (ANEXO III) el alumno perdería el derecho de participar en todas las actividades complementarias durante tres meses

**Los partes** quedarán registrados, una vez firmados por todas las partes, en la dirección del centro.

## **7.6. EXPEDIENTE SANCIONADOR**

### **7.6.1. Incoación del expediente sancionador**

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

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

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

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

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



### **7.6.2. Medidas cautelares.**

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

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

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

### **7.6.3. Instrucción.**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga.

Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente.



c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **7.6.4. Resolución.**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.



#### **7.6.5. Régimen de prescripción.**

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



## **8. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS**

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma notable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **8.1. RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales son todos aquellos que hacen referencia a las instalaciones del Centro, así como la dotación de las mismas: aulas, laboratorios, talleres biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, el profesorado proporcionará a la Secretaría del centro todos los datos relativos al material asignado al aula de referencia, para su inclusión en el Inventario General Digitalizado del Centro. Para ello será preciso cumplimentar una plantilla que se le facilitará en septiembre y junio.

El inventario se realizará tanto al inicio de curso como al finalizar el mismo

El Equipo Directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al Consejo Escolar para su información.

#### **8.1.1. CRITERIOS QUE HAN DE REGULAR LAS NORMAS DE USO, REPARACIÓN, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS**

Los criterios que regularán las compras por parte de la Dirección son las siguientes: El coordinador de internivel realizará la petición del material que necesita su internivel, ordenado por prioridades. La solicitud de material se llevará a cabo a principio de curso y antes de finalizar cada trimestre, salvo en el mes de junio.



### 8.1.1.A. Procedimientos de adquisición de material no inventariable y reparación de mobiliario y equipos docentes

1. Se presentará a Dirección la solicitud de adquisición de material debidamente cumplimentada.

2. Al recibir el material, la empresa entrega el correspondiente albarán donde se especificarán los artículos adquiridos, así como su precio y cantidad, que el responsable de comprar, firmará y hará llegar al Secretario/a con la mayor celeridad.

3. Para reparaciones de mobiliario/equipos docentes, antes de realizar los apartados anteriores, se pedirá a varias empresas un presupuesto de reparación.

### 8.1.1.B. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios:

1. Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.

2. Se necesitará previa solicitud, la autorización del director.

3. Se exigirá responsabilidad a los usuarios por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios empleados. Este hecho será notificado a las familias mediante una autorización que los tutores entregarán y recogerán debidamente cumplimentada por los padres o madres de los alumnos (Véase ANEXO V).

## **8.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Se concibe la organización del aula como aula-asignatura, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir la utilización de los medios propios para la impartición de la misma: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales.

En el mes de septiembre, la Jefatura de Estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios del Centro, Sala de Informática, Biblioteca, Gimnasio, Laboratorio de Idiomas... adjudicando los horarios que corresponden a cada grupo para su utilización.



### **8.3. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas recogidas en proyectos, planes o actuaciones de mejora aprobadas por el Claustro de Profesores y teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La Jefatura de Estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación al horario del profesorado, se aplicará la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor/a, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del Centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento del tiempo.

### **8.4. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS**

#### **8.4.1. EQUIPO DIRECTIVO**

Al menos un miembro de Equipo Directivo permanecerá en el Centro a lo largo de la jornada lectiva. Por otro lado, el horario de permanencia vespertino vendrá determinado por las necesidades del centro, teniendo en cuenta que para una mejor coordinación los tres miembros del Equipo directivo acudirán el mismo día.

#### **8.4.2. SECRETARÍA**

El secretario/a del centro atenderá y asesorará en cuestiones administrativas a todo aquel que requiera información, respetando el horario establecido en el Centro docente para este fin.



### **8.4.3. CONSERJERÍA**

En conserjería se orientará a todo aquel que desee realizar alguna gestión en el Centro y se le indicará la persona a quien debe dirigirse. El conserje del centro cumplirá con sus funciones según la normativa vigente en el Ayuntamiento de la localidad.

### **8.4.4. BIBLIOTECA**

La Biblioteca del Centro podrá ser utilizada por los miembros de la Comunidad Educativa para estudio y consulta.

La Biblioteca no se podrá utilizar como un espacio donde impartir clases, a no ser que así sea requerido por motivos de organización interna.

La Jefatura de Estudios organizará su horario al inicio de cada curso y será expuesto públicamente durante todo el curso.

En la Biblioteca se observará silencio, respetando el derecho al estudio de todos los que allí se encuentren.



## **9. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el curso escolar 2020/2021.

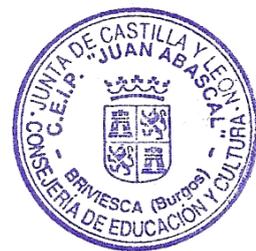
A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que se reiniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el C.E.I.P Juan Abascal de forma que el alumnado, profesorado, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

Se informa, revisando el documento, al Claustro de profesores y al Consejo escolar de este RRI en sesiones celebradas en el mes de octubre en fecha concreta que consta en las Actas de Reunión de los órganos correspondientes.

**En Briviesca, a 1 de septiembre de 2020**



**Fdo.: Ana Zugasti Moneo  
DIRECTORA DEL CEIP JUAN ABASCAL**

