

## **ANEXO III:**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CEIP “MIGUEL HERNÁNDEZ”  
Santa Marta de Tormes**

Aprobado en el Claustro de Profesores e Informado el Consejo Escolar celebrados el 22 de Enero de 2008 y revisado el 30 de Junio 2015.  
Incluidos Protocolos de Actuación en casos de Acoso Escolar y otros Problemas de Convivencia en Consejo Escolar el 29 de Junio de 2018.  
Incluido Reglamento de Régimen Interno del comedor escolar aprobado en Consejo Escolar el día 21 de Enero de 2019.

Cualquier modificación se incluirá en la PGA del curso siguiente.

## **ÍNDICE**

### **TÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

**1.1. Marco Legal**

**1.2. Principios y fines educativos**

**1.3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación**

**1.4. Órgano y fecha de aprobación**

### **TÍTULO II: ÓRGANOS DEL CENTRO**

**2.1. Órganos de dirección**

2.1.1. Órganos colegiados

2.1.1.1 Consejo Escolar del Centro

2.1.1.2. Comisiones del Consejo Escolar

2.1.1.3. Claustro

2.2.1. Órganos unipersonales

2.2.1.1. Director

2.2.1.2. Jefe de Estudios

2.2.1.3. Secretario

**2.2. Órganos de coordinación docente**

2.2.1. Comisión de Coordinación pedagógica

2.2.2. Equipos docentes de nivel y de internivel.

2.2.3. Tutores

**2.3. Servicios complementarios**

2.3.1. Orientación

2.3.2. Actividades complementarias y extraescolares

2.3.3. Programa de Madrugadores

- 2.3.4. Actividades de Tarde
- 2.3.5. Comedor Escolar

#### **2.4. Personal no docente**

- 2.4.1. Ayudante Técnico Educativo (A.T.E.)
- 2.4.2. Fisioterapeuta

#### **2.5. Órganos de participación y colaboración**

- 2.5.1. Órganos de participación
  - 2.5.1.1. Asociaciones de padres de alumnos

### **TÍTULO III: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL CENTRO ESCOLAR**

#### **3.1. Instrumentos de ordenación y coordinación educativa**

- 3.1.1. Proyecto educativo de centro
- 3.1.2. Reglamento de organización y funcionamiento
- 3.1.3. Programaciones curriculares de los ciclos
- 3.1.4. Programación General Anual
- 3.1.5. Memoria Anual
- 3.1.6. Plan de Acción Tutorial
- 3.1.7. Plan de Convivencia

#### **3.2. Documentación académica**

#### **3.3. Instrumentos para la gestión económica**

### **TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR**

#### **4.1. Normas referidas al Centro Escolar**

- 4.1.1. Entradas y Salidas
- 4.1.2. Recreos
- 4.1.3. Clases
- 4.1.4. Asistencia a Clase
- 4.1.5. Horarios del Centro
- 4.1.6. Actividades Extraescolares de Tarde

#### **4.2. Normas para Padres, Madres o Tutores Legales de los alumnos.**

#### **4.3. Normas relativas al profesorado**

- 4.3.1. Derechos y deberes del profesorado.
  - 4.3.1.1. Reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado.
  - 4.3.1.2. Medidas para el profesorado de centros públicos.
  - 4.3.1.3. Otros aspectos a considerar.
- 4.3.2. Funciones del profesorado: La función tutorial.
  - 4.3.2.1. Funciones del Profesorado.
  - 4.3.2.2. La Función Tutorial.
- 4.3.3. Profesor-Coordinador de Biblioteca.
  - 4.3.3.1. Normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- 4.3.4. Profesor-Coordinador de NN.TT.
- 4.3.5. Profesor-Coordinador del Programa Madrugadores.
- 4.3.6. Profesor-Coordinador de Actividades Extraescolares.
- 4.3.7. Profesor-Representante en el CFIE.
- 4.3.8. Profesor-Coordinador de convivencia.

#### **4.4. Normas relativas al alumnado**

- 4.4.1. Normas de Convivencia
  - 4.4.1.1. Derechos y Deberes
  - 4.4.1.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

#### **4.5. Normas sobre evaluación**

- 4.5.1. Garantías de una evaluación objetiva
  - 4.5.1.1. Información
  - 4.5.1.2. Conservación de documentos y registros

#### **4.6. Normas sobre actividades especiales del alumnado**

- 4.6.1. Autorización

### **TÍTULO I: INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **1.1. Base Legal por el que se establece este reglamento**

1. Constitución Española de 27 de Diciembre de 1978, modificada por Reforma de 27 de Agosto de 1992.
2. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE, 4 mayo 2006).
3. Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero (BOE 20-02-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
4. Orden Ministerial de 29 de Febrero de 1.996 donde se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
5. Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de CYL. (BOCYL de 31 de enero).
6. RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la DGPyOE, por la que se desarrollan determinados aspectos de la ORDEN anterior. (BOCYL de 1 de febrero).
7. RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la DGFPelE, relativa a la planificación de las acciones formativas que contribuyan al fomento y mejora de la convivencia y a la prevención y resolución de conflictos en los centros docentes de CYL. (BOCYL de 1 de febrero).
8. RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la DGCLyPE, por la que se completan medidas formativas y se establecen actuaciones para la inspección educativa dirigidas al fomento de la convivencia escolar. (BOCYL de 1 de febrero).
9. D. 51/2007, de 17/05, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

10.DECRETO 23/2014, de 12 de Junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

#### MODIFICACIONES JUNIO 2018:

Se incluyen en nuestro RRI los siguientes Protocolos:

- **ORDEN EDU/1070/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- **ORDEN EDU/1071/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”

Protocolo de Actuación ante posibles situaciones de maltrato infantil en el ámbito intrafamiliar.

- Guía de actuaciones en los Centros Docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan.

### **1.1. Principios y Fines Educativos**

#### *1. El sistema educativo español se orientará a la consecución de los siguientes fines:*

- a) *El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.*
- b) *La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.*
- c) *La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.*
- d) *La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal*
- e) *La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.*
- f) *El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.*

- g) *La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.*
  - h) *La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.*
  - i) *La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.*
  - j) *La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.*
  - k) *La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.*
- 2.- *Los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al conjunto de factores que favorecen la calidad de la enseñanza y, en especial, la cualificación y formación del profesorado, su trabajo en equipo, la dotación de recursos educativos, la investigación, la experimentación y la renovación educativa, el fomento de la lectura y el uso de bibliotecas, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, la función directiva, la orientación educativa y profesional, la inspección educativa y la evaluación.*

**La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:**

*El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios:*

- b) *La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.*
- c) *La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.*
- d) *La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.*
- e) *La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.*
- f) *La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.*
- g) *La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.*
- h) *El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.*
- h) *El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.*

*h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.*

- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.*
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.*
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.*
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.*
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.*
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.*
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.*
- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.*
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.*
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.*

### **1.3. Divulgación, uso y ámbito de aplicación**

- El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

### **1.4. Órgano y fecha de aprobación**

- La aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior corresponde a la dirección del Centro, teniendo, así mismo, el Claustro de Profesores, representantes del Consejo Escolar y A.M.P.A. la capacidad de elaborar propuestas de modificación de este R.R.I.
- El Director velará por el cumplimiento del R.R.I. en el Centro, siendo obligación generalizada a todos los miembros de la Comunidad Educativa su conocimiento y cumplimiento.
- Este reglamento ha sido evaluado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria del día 30 de Junio de 2015.
-

## **TÍTULO II: ÓRGANOS DEL CENTRO**

### **2.1. Órganos de Dirección**

El C.E.I.P. "Miguel Hernández" de Santa Marta de Tormes cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

#### **2.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

##### **2.1.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a. El director del centro, que será su Presidente.
  - b. El jefe de estudios.
  - c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que imparten las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación

primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se imparten enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

**2. Elección** de los miembros del consejo escolar.

Se ajustará a lo establecido en los artículos del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.

**3. Competencias:**

**Competencias del Consejo Escolar** (LOMCE, art. 127)

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán 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.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y

organismos.

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### 1. Régimen de **funcionamiento** del consejo escolar.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

#### 2.1.1.2. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar, se constituirán las siguientes Comisiones:

##### a) COMISIÓN ECONÓMICA.

Regulada por el Art. 20.3 del R.D. 82/1996. Integrada por el Director, Secretario, un Maestro, un Padre de alumno y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

En la primera sesión del Consejo los maestros y los padres de alumnos elegirán a sus representantes.

##### b) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Formada por el Director, El Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres/madres de alumnos. El funcionamiento de esta Comisión, a efectos de valoración de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, tiene su base legal en el 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, BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

Serán sus funciones:

Aplicación correcta del Decreto referido.

Colaborar en la aplicación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Será nombrado un coordinador de Convivencia entre el profesorado perteneciente al Claustro de profesores, pudiendo ser miembro del Consejo Escolar.

Dicha comisión informará al Consejo, al menos, dos veces durante el curso, sobre las actuaciones y hará las propuestas que considere oportunas.

## 2. COMISIÓN PERMANENTE.

Formada por el Director, un profesor, un parentesco de alumnos y por el Secretario. Esta comisión abordará situaciones de urgencia y tomará decisiones, de las cuales dará cuenta, con posterioridad, al Consejo Escolar.

### 2.1.1.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

#### 1. Composición:

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

#### 2. Régimen de funcionamiento:

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

El Director convocará al Claustro de Profesores indicando fecha, hora y orden del día, debiendo efectuar dicha convocatoria con 48 horas de antelación, como mínimo, del inicio de la misma. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### 3. Competencias (LOMCE, art. 129):

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director (*Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014*).
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## 2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Estará formado por el director, jefe de estudios y secretario.

### 2.1.2.1. DIRECTOR

#### 1. Procedimiento de selección (LOMCE, art. 133)

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que imparten alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

#### 2. Requisitos para ser candidato a director (LOMCE, art. 134)

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

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

d. Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

**3. Procedimiento de selección.** (LOMCE, art. 135)

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

**4. Nombramiento.** (LOMCE, art. 136)

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

**5. Competencias del director** (LOMCE, art. 132)

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo

Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- k) 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.
- l) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- n) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- o) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

#### **2.1.2.2. JEFE DE ESTUDIOS**

Son **competencias** de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones curriculares de ciclo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y maestros, así como velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y de acuerdo con el plan de orientación y plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

#### 2.1.2.3. SECRETARIO

Son **competencias** del Secretario:

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

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le puede ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## 2.2. Órganos de coordinación docente

**(ORDEN EDU/519/2014 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CURRÍCULO Y SE REGULA LA IMPLANTACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN)**

### Coordinación docente y participación de la comunidad educativa.

- Art. 46 Coordinación docente.
  - El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
  - Su finalidad será velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas.
  - Existirán, además del claustro, las siguientes figuras colectivas de coordinación:
    - a) **Equipos docentes de nivel.**
    - b) **Equipos docentes internivel.**
    - c) CCP.
  - **En los centros con menos de 9 unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el claustro.**
- Art. 47 Equipos docentes de nivel.
  - **Estarán formados por todos los maestros de un mismo curso.**
  - Su finalidad es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo y prevenir los problemas que pudieran aparecer.
    - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las PPDD de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP.
    - b) Elaborar los aspectos docentes de la PGA.
    - c) Realizar propuestas al equipo directivo sobre la elaboración y revisión del PEC y la PGA.
    - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas realizando propuestas a la CCP.
    - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
    - f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas.
    - g) Intercambiar información sobre el alumnado.
    - h) Desarrollar programas específicos de atención a la diversidad.
    - i) Conocer y compartir todos los problemas surgidos en el curso, arbitrando medidas de corrección.
    - j) Evaluar los aprendizajes con criterios comunes de evaluación y calificación.

- Estará dirigido por un coordinador designado por el director. Preferentemente será tutor, con destino definitivo y horario completo en el centro. **Cuando exista un solo grupo por nivel, el coordinador será el tutor del grupo.**  
- **Las funciones del coordinador y su funcionamiento será fijado en las normas de organización y funcionamiento del centro.**
- Art. 48 Equipos docentes internivel.
  - **Habrá dos equipos docentes internivel. Formado por los coordinadores de nivel de 1º, 2º y 3º, y por los de 4º, 5º y 6º. Se podrá incorporar otro profesorado del centro en función de sus normas de organización y funcionamiento.**
  - Sus funciones son:
    - a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares y metodológicas.
    - b) Analizar y proponer las líneas de actuación del PAT.
    - c) Diseñar y coordinar la realización de las evaluaciones individualizadas de 3º y 6º, valorar los resultados y adoptar las decisiones que sea necesario a la vista de los resultados.
    - d) Coordinar la selección de materiales de acuerdo con los criterios de la CCP.
    - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para establecer los refuerzos educativos.
    - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades extraescolares a la CCP.
    - g) Participar y colaborar en los planes del centro o el Proyecto de Autonomía.
    - h) Otras encomendadas en su ámbito de competencias.
  - **Habrá un coordinador designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.**
  - Las funciones del coordinador y su funcionamiento será fijado en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Art. 49 Comisión de coordinación pedagógica.
  - Formada por el director o persona en quien delegue, **los coordinadores de los equipos internivel**, el coordinador de infantil, **el orientador del centro, el coordinador de convivencia** y el jefe de estudios.
  - **El coordinador del proyecto bilingüe podrá incorporarse a la comisión.**
  - Sus funciones son:
    - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las PPDD.
    - b) Supervisar la elaboración y revisión, coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y modificaciones, asegurando la coherencia con el PEC.
    - c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del PAT.
    - d) **Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas.**
    - e) **Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.**
    - f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
    - g) Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del PEC y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos del centro, colaborar con otras evaluaciones e impulsar planes de mejora.
  - i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las AC.
  - jj) Proponer planes de formación.
- Se reunirá, al menos, una vez al mes. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra a su finalización. ***El secretario será la persona de menor edad.***
- Art. 50 Colaboración e implicación de las familias.
  - ***Los centros elaborarán un documento de compromisos en el que las familias y el centro hacen expreso su compromiso de mutua colaboración.***
  - ***Los compromisos se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de las familias dentro de lo establecido por las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Son elaborados por el equipo directivo, aprobados por el claustro y evaluados por el consejo escolar.***
  - ***El documento podrá incluir compromisos específicos adicionales. Será revisado periódicamente.***
  - ***Las familias tienen el derecho y el deber de conocer los compromisos educativos del centro, firmando el documento de compromisos realizado. El centro y la familia tendrán constancia documental de los compromisos.***
  - ***Los compromisos podrán ser revisados y llegarse a acuerdos sobre la modificación de dichos compromisos de forma individual. Contarán con la participación del alumno, firmarse con la familia y el tutor, quedando constancia documental en el centro y en la familia.***
- Art. 51 Participación de la comunidad educativa y de otras instituciones.
  - Además de la participación de la comunidad educativa a través de los órganos de gobierno y funcionamiento de los centros, los directores de los centros promoverán la participación de toda la comunidad educativa.
  - ***Los centros establecerán medidas de participación y coordinación con las familias para impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos.***
  - Los directores establecerán relaciones con otras instituciones para impulsar la coordinación y colaboración para alcanzar los objetivos de la etapa.

### 2.2.3. TUTORES

**Tutoría y designación:**

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Art. 21 Tutores.
  - Cada grupo tendrá un tutor, designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Será preferentemente aquel que imparta más horas semanales lectivas a dicho grupo. ***En determinadas ocasiones se podrá nombrar un tutor ayudante.***
  - ***El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso, salvo causa justificada. Se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.***
  - El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo. Mantendrá una relación permanente con las familias. Para ello ***tendrá un número mínimo de tres reuniones con todos los padres del grupo, y una individual con los padres de cada alumno.***
  - Son funciones de los tutores:
    - a) Participar en el desarrollo del PAT y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y la colaboración del orientador.
    - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos.
    - c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para adecuarles el currículo.
    - d) Facilitar la integración de los alumnos y fomentar su participación en el centro.
    - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
    - f) Colaborar con el orientador del centro.
    - g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
    - h) Informar a los padres, a los maestros y a los alumnos de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
    - i) Facilitar la colaboración entre maestros y padres.
    - j) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
    - k) Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas.

## 2.3. Servicios complementarios

### 2.3.1. ORIENTACIÓN

Al frente de dicho servicio estará preferentemente un profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía, y tendrá, entre otras, como funciones más importantes:

- a) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección de la jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de refuerzo educativo.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa y psicopedagógica de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa.
- e) Coordinarse con aquellas Administraciones o instituciones competentes en la materia.

### **2.3.2.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe de estudios y la Comisión de Coordinación Pedagógica y recogerá las propuestas del claustro, de los ciclos y de los representantes de los padres. Se elaborará según las directrices del consejo escolar, a cuya aprobación será sometido.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el centro, AMPA, Ayuntamiento o cualquier otra entidad, previa aprobación por el Consejo Escolar. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en colaboración con otras entidades.
- c) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) Las actividades organizadas en la jornada de tarde.

### **2.3.3.PROGRAMA DE MADRUGADORES**

- Es un programa patrocinado por la Junta de Castilla y León de carácter gratuito con el objetivo de conciliar la vida laboral de los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- Tiene unas fechas para inscribirse en el mismo que deben ser respetadas.
- Aquellas personas que inscriban a sus hijos en el citado programa deben cumplir con los horarios estipulados.

- Los padres o tutores legales así como el alumnado que participe en este programa cumplirá la normativa del RRI como si se tratara de una actividad escolar más. En caso de no respetarse el centro tomará las medidas oportunas, llegando incluso a la expulsión del programa.
- Los alumnos/as inscritos en el mismo respetarán a los monitores y cuidarán las instalaciones y mobiliario del centro al igual que en la jornada lectiva.
- Este programa tendrá como Coordinador del mismo un Maestro elegido en la primera sesión de Claustro de cada año académico. Serán sus funciones las legalmente establecidas.
- Los monitores serán los encargados de llevar a los alumnos/as de Educación Primaria a la fila correspondiente y los de Educación Infantil a sus aulas respectivas, entregándoselos a sus tutoras.

#### **2.3.4. ACTIVIDADES DE TARDE**

- Las actividades de la tarde son totalmente voluntarias para los alumnos. Los que participen en ellas tienen la obligación de venir provistos del material exigido y asistir con puntualidad.
- Al objeto de regular las posibles faltas e incidencias, los alumnos deben tener el mismo respeto a los monitores, instalaciones y dependencias que en horas de clase. En el cumplimiento de las normas se aplicará este RRI.
- Deben respetarse escrupulosamente las fechas que hay para apuntarse a las actividades; no se permitirá el cambio de unas actividades a otras después de comenzadas las mismas, salvo causas excepcionales.
- Dichas actividades son gratuitas salvo aquellas que las patrocine el AMPA u otras entidades, siempre habrá una información detallada al respecto.

#### **2.3.5 COMEDOR ESCOLAR**

##### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO**

- 1.- Los alumnos interesados en solicitar plaza de comedor deben hacerlo a través del modelo oficial de solicitud que se puede recoger en secretaría.
- 2.- Cuando un alumno no utilice este servicio debe comunicarlo al 012 o a la Empresa antes de las 9:30 horas del día que no va asistir al comedor.

3.- Aquellos alumnos que utilicen el comedor días sueltos deben comunicárselo a la empresa concesionaria a través de los cauces establecidos.

4.- Todos los usuarios del comedor asumirán el pago correspondiente de la cuota del servicio establecida por la Junta de Castilla y León, salvo aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de comedor.

5.- El impago de la cuota del comedor por parte del alumno, así como el retraso continuado en el pago de la misma, podrá ser motivo de baja del servicio de comedor escolar, mediante el procedimiento establecido por la Consejería de Educación.

6.- Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la secretaría del centro, al igual que si se necesita modificar algún dato de la solicitud.

7.- El horario de comedor será de 14:00 a 16:00 de Septiembre a Mayo y de 13:00 a 15:00 en Junio.

8.- Los alumnos no podrán salir del centro durante el periodo de comedor ni de recogida y entrega de alumnos, salvo que las familias firmen la autorización para ello.

9.- La recogida de los alumnos por sus familiares se hará respetando las normas que dicten las personas encargadas del comedor. Si algún familiar no habitual recoge al alumnado, los padres informarán previamente a los/las monitores/as.

10.- El menú será único para todos los comensales. Las excepciones como dieta blanda, alumnos alérgicos, alumnos que padecan cualquier enfermedad o trastorno somático, alumnos que no toman ciertos alimentos por motivos religiosos se comunicarán a la empresa concesionaria por los cauces establecidos y se justificarán mediante los procedimientos establecidos (certificado médico, comunicación por escrito....)

11.- El menú será revisado mensualmente por el organismo competente que ha establecido la Junta de Castilla y León. Al comienzo de cada mes se entregará una hoja con el menú diario a cada uno de los comensales.

12.- Todos los alumnos deben respetar las normas de funcionamiento y de convivencia del comedor: aseo, entradas y salidas, conducta y hábitos de comida.

## **USUARIOS**

El servicio de comedor puede ser utilizado por:

- Los alumnos/as que accedan a la condición de becarios por tener una situación económica y/o socio-familiar desfavorable, según la normativa vigente.
- Todos los alumnos/as que lo soliciten, en el orden de prioridad establecido legalmente, asumiendo el pago correspondiente y en las condiciones previstas.

- Profesorado y personal no docente, previo pago del cubierto.

Definición de los tipos de usuarios:

- Comensal **Habitual**: el que hace uso del servicio todos los días.
  - Comensal **Habitual Discontinuo**: el que hace uso del servicio, al menos, el 50 % de los días que tenga el mes.
  - Comensal **Esporádico**: el que hace uso del servicio y no se encuentra encuadrado en ninguna de las categorías anteriores.
- Para inscribirse en el servicio de comedor los padres o tutores deberán presentar la solicitud en la Secretaría del centro en los siguientes plazos:
- Alumnos que ya estén matriculados en el centro y deseen hacer uso del servicio de comedor escolar en el curso siguiente: durante el tercer trimestre, en las fechas precisas que establece la administración educativa cada curso escolar. La empresa deberá activar la plataforma para la renovación por parte de las familias.
  - Alumnos de nueva matriculación en el centro y que deseen hacer uso del servicio de comedor: en el momento de formalización de la matrícula.
  - Los alumnos escolarizados con posterioridad al inicio del curso escolar o en los que concurran durante el curso las circunstancias sobrevenidas que establece la normativa, podrán solicitar su utilización en ese momento.

#### **Causas de baja temporal o definitiva:**

- Por deudas contraídas con el comedor. Al respecto se concede un primer plazo de diez días para ingresar la deuda. Si transcurrido dicho plazo se requerirá mediante correo certificado con acuse de recibo y tendrán diez días para su ingreso en la cuenta que se designe, pudiendo recargar el importe por el coste del certificado y la devolución bancaria. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera realizado el pago, el concesionario lo comunicará a la dirección de educación y al usuario y no podrá hacer uso del servicio de comedor hasta la efectiva cancelación de la deuda.
- Por presentar conductas contrarias a las normas de convivencia reguladas en el Reglamento de Régimen Interno del centro y en base al Decreto 51/2007 de 17 de mayo sobre derechos y deberes de los alumnos.
  - Por incumplir otras normas del presente Reglamento o del Plan de Funcionamiento en vigor.
  - Por padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
  - Por inapetencia habitual y continuada.
  - Por no controlar habitualmente los esfínteres, no siendo alumno/a con necesidades específicas.
  - En el caso de alumnos beneficiarios de ayuda por razones socioeconómicas, si faltan injustificadamente un 20% de los días del mes pierden el derecho a la beca, pero mantienen el de asistencia.
  - Aquellos usuarios habituales que cancelen más del 20% de los días lectivos, salvo que justifiquen la ausencia, serán dados de baja de oficio, y pasarán a la condición de esporádicos.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMENSALES**

### **DERECHOS**

- A recibir una alimentación sana y equilibrada.
- A recibir formación sobre correctos hábitos de higiene y de comportamiento en la mesa.
- Los niños que tienen un ritmo muy lento tendrán un cuidador que se quede con ellos y les ayude a acabar aun cuando la mayoría de comensales haya salido ya al recreo.
- A recibir menús alternativos en caso de enfermedad o intolerancias, presentando para ello el certificado médico oportuno con la patología y las indicaciones precisas del facultativo.

### **OBLIGACIONES**

- Deben abonar las cuotas del comedor en las condiciones establecidas por la empresa concesionaria.
- Aportar un certificado médico en el caso de que no puedan comer algún alimento o padeczan alguna enfermedad que deba ser tenida en cuenta.
- Los alumnos de Educación Infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Todos los niños y niñas habrán de cumplir las normas generales del comedor.
- Deberán respetar asimismo las normas del Reglamento de Régimen Interno del CEIP Miguel Hernández y las establecidas en el Decreto 51/2007
- En todo momento se tratará con respeto al personal laboral (cocineros/as y educadores/as) y a los compañeros/as.
- Se cuidarán las instalaciones, mobiliario y útiles de comedor.

## **NORMAS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

### **ANTES DE COMER:**

- Se limpiarán las manos ordenadamente en los servicios del Centro, antes de entrar al comedor.
- Los niños se colocarán en orden en las zonas del Edificio principal y del Edificio anexo de Ed. Infantil que se destinen para ello, donde serán recogidos por los/las monitores/as del comedor.
- Se desplazarán hasta el Comedor Escolar en filas dirigidas por los monitores del comedor, siempre en dirección al comedor y no hacia la salida del Centro, por el camino junto a las pistas de baloncesto.
- Correcta entrada en el comedor.

#### DURANTE LA COMIDA:

- Deben saber en qué sitio se van a sentar, en base a informaciones relevantes sobre conductas y/o incompatibilidades.
- Se distribuirán por cursos y en una mesa aparte los niños de Escuela Hogar.
- El ambiente debe ser relajado y tranquilo, utilizando un tono de voz adecuado.
- No se han de levantar hasta que acaben. (Salvo los encargados de mesa, cuando sea necesario.)
- Deben comer lo que se les sirva en el plato o, al menos, probarlo.
- Los niños/as seguirán las orientaciones de los/as en cuanto a las normas de educación en la mesa: estar bien sentado, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos del plato ni tirarlos, limpiarse la boca y las manos con la servilleta, utilizar bien los cubiertos, etc.
- Se deben cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Los alumnos/as a partir de 4º colaborarán en el servicio de comedor, a través de la figura del responsable de mesa.
- Por motivos de higiene y seguridad, los niños/as no pueden acceder al office ni a la cocina.

#### DESPUÉS DE COMER:

- Los niños/as se asearán por turnos e irán al servicio en los baños de la planta baja del edificio del comedor, después de comer únicamente, o en casos necesarios.

#### EN EL RECREO:

- Los alumnos de Ed. Infantil jugarán en la zona del patio de Ed. Infantil del Colegio y en días de climatología adversa, en el cuarto de juegos de la E.H.
- Los alumnos de Ed. Primaria jugarán en la zona de las pistas de baloncesto, atletismo y campo de fútbol y en ningún momento podrán estar en la zona del pabellón, callejón o porche cubierto, a no ser en juegos organizados por los monitores. Podrá ser utilizado el porche cubierto sólo en días de climatología adversa, bajo la supervisión de un/a monitor/a responsable.
- Los niños serán entregados a sus familias en la puerta de la Escuela hogar, en donde un/a monitor/a será el encargado de la entrega en los horarios fijados.
- Las puertas permanecerán cerradas para la seguridad del alumnado.
- No accederán al edificio principal, salvo en días de climatología adversa, en los que se podrá estar en las salas de usos múltiples de la E. H., bajo la supervisión de los cuidadores. Las salas pueden ser utilizadas para ver vídeos educativos o realizar alguna otra actividad que se les proponga, siempre que haya un/a monitor/a o ayudante encargado/a.
- Los baños a utilizar son los de la planta baja del edificio del comedor (Escuela Hogar).
- No podrán bajarse balones ni cuerdas de las clases ni traerse de casa. Los monitores de comedor dispondrán de balones y otros materiales para uso específico en estos recreos (folios, pinturas...etc), que se solicitarán a la empresa.

- No se permitirá el acceso a la planta superior de ninguno de los edificios.
- En caso de que los balones salgan fuera del recinto, siempre se deberá comunicar al monitor/a.

#### OTRAS DISPOSICIONES:

- Únicamente se servirá un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades.
- Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complejión física les corresponda.
- Mensualmente se informará a los padres de los menús que se van a servir con el fin de que puedan planificar el resto de las comidas de sus hijos.
- No se suministraran medicamentos a los niños.
- Los alumnos que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor (la puerta se abre diez minutos antes de que empiecen las actividades extraescolares).

#### TIPIFICACIÓN DE FALTAS

La tipificación de las posibles faltas de los alumnos será la siguiente:

Se consideran **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

1. Salir del centro sin permiso.
2. El mal uso o deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del centro, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. No probar la comida y/o hacer mal uso de la misma.
4. La falta de obediencia o respeto a los cuidadores.
5. Las ofensas o insultos contra los compañeros.
6. Los actos de agresión física contra los miembros del centro que no tengan carácter de graves.
7. No cumplir las normas básicas de higiene y comportamiento en la mesa.
8. No cumplir otras normas del Reglamento de Comedor o del Plan de Funcionamiento.

#### **MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- a) Amonestación pública, privada, oral o escrita.
- b) Comunicación oral o escrita a la familia.

- c) Cambio ocasional de mesa del alumno/a.
- d) Realización de trabajos específicos en la hora de juego, por un máximo de tres días.
- e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del comedor, hasta cinco días lectivos, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del comedor o a las pertenencias de otros comensales.
- f) El alumnado de E. H se quedará a cargo de una monitora responsable.

Se consideran **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:**

**FALTAS GRAVES:**

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
2. La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente relativos al funcionamiento del comedor y la falsificación o sustracción de documentos.
5. Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
6. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

**MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

- a) Suspensión de la actividad de juego posterior a la comida, por un tiempo variable en función de la gravedad de la conducta.
- b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas podrán tener una duración entre seis y quince días lectivos.
- c) Cambio del alumno/a en mesa aparte por un tiempo variable en función de la falta cometida.
- d) El alumnado de E. H se quedará a cargo de una monitora responsable.

**FALTAS MUY GRAVES:**

1. Acumulación de tres faltas graves (partes de convivencia, según modelo del Centro).
2. Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Desobedecer reiteradamente las indicaciones de las monitoras.
4. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o a la salud de las personas.

## **SANCIONES:**

- a) Cualquiera de las contempladas para las faltas graves
- b) Expulsión temporal del comedor (10 días a 1 mes)
- c) Expulsión definitiva del comedor.

Estas dos últimas sanciones podrán ser impuestas por el director previo análisis de la comisión de convivencia. Para la expulsión definitiva del comedor será necesaria a su vez la aprobación del consejo escolar del centro, previa audiencia a los padres.

## **FUNCIONES DE LAS MONITORAS**

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos del comedor según Real Decreto 20/2008, de 13 de marzo será responsabilidad de las monitoras y la responsable del comedor, que se dirigirán a los alumnos en el tono adecuado, debiendo de realizar además de las las funciones establecidas en el citado decreto, las siguientes funciones:

1. Cuidar y vigilar a los alumnos, tanto en el comedor como en el patio, baños, aulas u otros espacios que se utilicen desde la salida de clase hasta la salida de los alumnos.
2. Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y forma de comer.
3. Realizar tareas de asesoramiento y educación para que los alumnos adquieran hábitos saludables de alimentación, higiene y relación social, velando para que la ingesta sea adecuada.
4. Las responsables de comedor deberán cumplimentar un parte diario de incidencias producidas, que recogerán sistemáticamente.
5. Las responsables de comedor debe informar individualmente y desde el inicio de la deficiencia, a las familias de los alumnos que no estén cumpliendo alguna de las normas.
6. Deberán entregar los partes de convivencia en Dirección, para su información y archivo en el Centro Correspondiente.

## **NORMAS PARA LAS FAMILIAS**

La tarea de educar requiere necesariamente la colaboración y sintonía de todos los agentes de la educación de un niño: familia, escuela y sociedad. Por ello es imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos.

Para ello dichas familias deberán seguir las siguientes normas:

1. Asumir el presente reglamento en todos sus apartados
2. Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida
3. Mantenerse al corriente en el pago de la cuota

#### **DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO:**

La difusión de este reglamento para su conocimiento se realizará de la siguiente manera:

- . Publicación en la página Web del centro.
- . Información individualizada a las familias en el periodo de matriculación.
- . Información general en la primera reunión con los tutores.
- . Circulares informativas con las variaciones en el servicio.
- . Consultas en dirección sobre dudas del funcionamiento.
- . Entrevistas personales con las monitoras y/o responsables.

#### **DILIGENCIA**

Este Reglamento de Régimen Interno del comedor escolar fue aprobado en el Consejo Escolar celebrado el día 21 de Enero de 2019. Se incorpora a su vez al RRI en el Proyecto Educativo de centro a partir de su aprobación. Cualquier modificación se realizará en la PGA del curso siguiente.

#### **2.4. Personal no docente**

##### **2.4.1. Auxiliar Técnico Educativo (A.T.E.)**

###### **Funciones:**

- Recogida y traslados a las diferentes aulas.
- Atención a los diferentes servicios de fisioterapia, logopedia, educación especial y educación física, tanto en traslados como en los aspectos asistenciales que se requieran en cada servicio.
- Control postural de estos alumnos en los diferentes aparatos.
- Control de esfínteres, cambio de pañales y aseo personal de los alumnos.
- Atención para cualquier incidencia que se pueda producir durante las clases.
- Traslados y apoyo en recreos.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, teniendo en cuenta las necesidades del Centro.

#### **2.4.2. Fisioterapeuta**

##### **Funciones:**

- Realización de los tratamientos de fisioterapia dentro del ámbito de su competencia.
- Seguimiento y evaluación de la aplicación del tratamiento que realice.
- Participación en juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.
- Colaboración en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información, a las familias de los afectados e instituciones.
- Asesoramiento a los profesionales que lo precisen sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.
- Asistencia a las sesiones que se establezcan en los centros para revisión, seguimiento y evaluación de tratamientos.
- Participación, cuando se le requiera, en el equipo educativo del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, teniendo en cuenta las necesidades del Centro.

### **2.5. Órganos de participación y colaboración**

#### **2.5.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

##### **2.5.1.1. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS**

Las Asociaciones de padres de alumnos constituidas en el centro, tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- b) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, a través de su representante en el mismo.
- c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar, a través de su representante en este consejo.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

### **TÍTULO III: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

#### **3.1. Instrumentos de ordenación y coordinación educativa**

- Art. 15 Proyecto educativo.
    - Recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. También incorporará la concreción del currículo que fijará y aprobará el claustro, oído el consejo escolar del centro.
    - Lo elabora el equipo directivo.
    - Se mantendrá actualizado con las modificaciones de cada curso.
    - ***Lo aprueba el director y lo evalúa el consejo escolar.***
    - Incluirá, al menos:
      - a) La organización general del centro, con normas de organización, funcionamiento y coordinación docente.
      - b) El RRI.
      - c) Plan de convivencia.
      - d) Propuesta curricular.
      - e) Propuesta pedagógica centros que imparten primer ciclo de infantil.
      - f) Proyecto lingüístico.
      - g) Plan de atención a la diversidad.
      - h) Programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión de la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas con discapacidad.
      - i) Plan de acción tutorial.
      - j) Plan de evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.
      - k) Directrices para el fomento de la igualdad.
    - l) Criterios de participación del alumnado en el consejo escolar.***
    - m) Compromisos y criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias.***
    - n) Medidas de coordinación con las etapas anterior y posterior.
    - o) Coordinación con otros organismos y servicios.
    - p) Si lo hubiera, proyecto de autonomía y otros planes.***
  - ***Deberá estar vinculado con el proyecto de dirección en las metas, objetivos generales y temporalización.***
- 
- Art. 16 Programación General Anual.

- La elabora el equipo directivo con las aportaciones del claustro y del consejo escolar a principios de curso.
  - Deberá tener:
    - a) El PEC actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
    - b) Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
    - c) Los servicios complementarios.
    - d) La estadística de principio de curso.
    - e) El DOC.
    - f) El proceso de adaptación del alumnado de educación infantil.
    - g) Los planes y proyectos que desarrolla el centro y no incluidos en el PEC.
  - ***La aprueba el director.*** Será pública.
  - Se evaluará al final de curso y las conclusiones y propuestas de mejora serán recogidas en una memoria.
- 
- Art. 17 Propuesta curricular.
    - Los equipos docentes de la etapa, a partir de las directrices de la CCP, desarrollará y completará el currículo. Formará parte del PE e incluirá al menos:
      - a) Adecuación y concreción de los objetivos generales de la etapa al centro.
      - b) Los contenidos, criterios de evaluación y ***estándares de aprendizaje evaluables correspondientes a cada área y curso.***
      - c) Métodos pedagógicos y didácticos.
      - d) Criterios de agrupamiento, organización y horario de las actividades.
      - e) Criterios de selección de materiales.
      - f) Criterios generales de evaluación de los aprendizajes.
      - g) Criterios de promoción del alumnado e información a las familias.
      - h) Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias.
      - i) Orientaciones para incorporar los elementos transversales.
      - j) Criterios y procedimientos para evaluar anualmente la propuesta curricular.
      - k) Las programaciones didácticas de los cursos.
    - La propuesta curricular de los centros sostenidos con fondos públicos ***será informada por el consejo escolar y aprobada por el claustro.*** En los centros privados según su distribución de competencias.
    - En los centros con varias etapas, se contemplarán las especificidades de cada una y la coherencia entre ellas.
- 
- Art. 18 Programaciones didácticas.
    - Es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada área. En ella se concretarán los distintos elementos del currículo para el desarrollo de la actividad docente en cada curso.
    - Anualmente al inicio del curso la CCP establecerá los criterios para su elaboración y evaluación.
    - Serán elaboradas por el equipo docente del nivel.

- Los maestros que imparten una misma área en distintos cursos colaborarán en su elaboración, garantizando la coordinación y progresión de la misma.
  - Deberán contener al menos:
    - a) Secuenciación y temporalización de los contenidos.
    - b) **Perfil de cada competencia o relación entre ellas y los estándares de aprendizaje evaluables de cada área.**
    - c) **Concreción de los elementos transversales en cada área.**
    - d) Estrategias e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
    - e) **Criterios de evaluación y calificación.**
    - f) Decisiones metodológicas y didácticas.
    - g) **Elaboración y evaluación de las AC.**
    - h) Materiales y recursos.
    - i) Actividades extraescolares y complementarias.
    - j) **Procedimientos de evaluación de la PD y sus indicadores de logro.**
  - **Los indicadores de logro se referirán a:**
    - a) **Resultados de la evaluación del curso en cada área.**
    - b) **Adecuación de los materiales y recursos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos utilizados.**
    - c) **Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.**
  - **Serán aprobadas por el claustro.**
- 
- Art. 19 Materiales y recursos de desarrollo curricular.
    - Podrán ser múltiples, incorporando a los tradicionales otros innovadores.
    - Los centros docentes tendrán autonomía para elegirlos siempre que se atengán a la normativa vigente.
    - **La CCP establecerá los criterios pedagógicos para su elección.**
    - La decisión corresponde a los maestros de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP y bajo su supervisión.
    - La consejería correspondiente ofrecerá plataformas digitales de acceso a materiales y recursos.
    - La inspección educativa supervisará dichos materiales.
    - Los libros de texto no podrá ser sustituido durante un período mínimo de cuatro años, aunque la dirección general correspondiente podrá concretar el período mínimo establecido. Excepcionalmente el director provincial podrá autorizar la modificación del plazo establecido previo informe favorable del AIE.

### 3.2. MEMORIA ANUAL

La memoria anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

- a) Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
- b) Valoración de los resultados académicos del alumnado.

- c) Análisis del funcionamiento del centro y propuestas de mejora.
- d) Evaluación del programa de actividades docentes. Conclusiones y propuestas para la mejora educativa.
- e) Evaluación del programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
- f) Análisis de los gastos.
- g) Informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades a cubrir.
- h) Informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el centro.
- i) Informe sobre convivencia.

### **3.3. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

- **Es una función del profesorado**, entre otras:

- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

Así mismo:

- La acción tutorial como complemento de la función docente se basará en los artículos 45 y 46 del R.D. 82/1996 y la OM 29 de Junio del 94, puntos 9 al 14 ambos inclusive.

En el Plan de Acción Tutorial de este centro afirmamos:

La acción tutorial es un proceso integral y personalizado que está insertado en la propia acción docente y cuya finalidad última es facilitar la integración y desarrollo personal de los alumnos tanto a nivel individual como colectivo.

La acción tutorial se inicia desde el mismo momento que los alumnos se incorporan al centro, e impregna todas las actividades que se realicen en el aula.

Toda la comunidad educativa debe estar implicada en la acción tutorial: tanto los tutores, los profesores especialistas, el equipo directivo y el orientador.

Cada uno de ellos tendrá diferente nivel de responsabilidad:

- El equipo directivo creará las condiciones necesarias para que se desarrolle y concrete el PAT. Animará a toda la comunidad educativa y aportará el material cada nuevo curso educativo. Será el jefe de estudios el encargado de su coordinación.
- El tutor será el encargado de la puesta en marcha de las actividades tanto con los alumnos como con sus familias.
- Los profesores especialistas adaptarán e integrarán en sus áreas: Inglés, Música, Educación Física y Religión los valores y las actividades del plan.
- El orientador del centro será el encargado de colaborar con el profesorado en la realización y fundamentación del plan, aportando materiales y dando la ayuda técnica necesaria.

Por ello la acción tutorial:

- ▶ Forma parte de nuestra tarea educativa.
- ▶ Es específica para cada etapa.

- ▶ Atiende a las características de cada alumno o alumna.
- ▶ Están implicados todos los agentes educativos con diferentes niveles de responsabilidad.

Para la organización y funcionamiento de esa acción tutorial se elabora un Plan de Acción Tutorial (PAT), en el cual se incluyen las líneas de actuación que los tutores y tutoras desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como la interrelación de todo el profesorado.

### 3.4. PLAN DE CONVIVENCIA

El fomento de la convivencia en el centro docente se centrará en el adecuado desarrollo de las relaciones entre todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su sentido positivo y efectuando un diagnóstico preciso de la realidad escolar, con el fin de plantear propuestas de actuación basadas en experiencias contrastadas.

Para conseguir que la relación entre todos los sectores del centro escolar sea la adecuada dicho centro dispone del citado Plan (basado en la normativa vigente) que viene a ser la herramienta a utilizar para resolver los conflictos que en el mismo puedan surgir en el normal desarrollo de la vida escolar.

(LOMCE, art. 124)

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.  
Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.  
Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.  
Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.
3. Los miembros del **equipo directivo y los profesores** y profesoras serán considerados **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuristantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos

derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento

### 3.5. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

- **Documentos oficiales de evaluación:**

- Son:
    - a) Expediente académico.
    - b) Actas de evaluación.
    - c) **Documentos de evaluación final de etapa y de 3º.**
    - d) **Informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final.**
    - e) Historial académico.
    - f) Informe personal por traslado.
  - El historial académico y el informe por traslado se consideran básicos en todo el territorio nacional.
  - Serán visados por el director del centro y llevarán firmas autógrafas, indicando nombre y apellidos del firmante y cargo.
  - Figurará la referencia a la norma que establece el currículo de la educación primaria en CYL.
  - Los resultados se expresarán IN, SU, BI, NT y SB; **acompañados de una calificación numérica sin decimales de uno a diez.**
  - **Al finalizar 6º se podrán conceder menciones honoríficas por áreas. Se concederá una por cada 20 alumnos matriculados en 6º, o fracción igual o superior a 10.**
  - **La nota media será la media aritmética de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima.**
  - Los documentos oficiales de evaluación podrán ser sustituidos por sus equivalentes realizados por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
  - La IE supervisará la cumplimentación, archivo y custodia de los historiales y expedientes por parte de los centros educativos.
- Expediente académico.
    - Figurarán los datos del centro, datos del alumno, fecha de apertura y número de expediente, información del proceso de evaluación, calificaciones obtenidas, propuestas de promoción, medidas de refuerzo educativo (RE), adaptaciones curriculares significativas (ACS) o **programa de ampliación (PA).**
    - **Se adjuntarán los datos de las evaluaciones de 3º y 6º, informes psicopedagógicos y médicos, dictamen de escolarización y otros documentos.**
    - Se ajustará al modelo del anexo III.

- Actas de evaluación final.
  - Se extenderán al final de cada curso.
  - Figurará el RE y la ACS en el área correspondiente.
  - Los resultados de evaluación de ACNEE con ACS se realizará respecto a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de la misma.
  - ***La evaluación del alumnado con altas capacidades con un programa de aceleración se realizará respecto a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación indicados en el mismo indicándolo con PA (Programa de Ampliación).***
  - Serán firmadas por el tutor del grupo y llevarán el visto bueno del director. Corresponde a los centros docentes su custodia y archivo.
  - Se ajustarán al modelo del Anexo IV.
  - Una vez cerradas las actas de evaluación final, el centro elaborará un informe. Una copia de dichos informes se remitirá en papel a la dirección provincial de educación.
- Informe de evaluación final de etapa.
  - Al final de la etapa el tutor cumplimentará el informe según Anexo V.
  - Dicho informe, junto con una copia del Historial Académico se remitirá al centro donde continúe sus estudios.
- Historial académico de educación primaria.
  - Tiene valor acreditativo de los estudios cursados.
  - Recogerá toda la información educativa del alumno.
  - Será cumplimentado según el modelo del Anexo VI y llevará el visto bueno del director del centro.
  - Tras finalizar la etapa, se entregará a los padres, y se enviará una copia junto con el informe de la evaluación final de etapa, al centro de ESO previa petición de éste. Esta actuación se reflejará en el expediente académico.
  - ***Cuando el traslado se produzca antes de la finalización de la etapa, el centro de origen remitirá al de destino, y a petición de éste, copia del historial académico y el informe personal por traslado. El centro receptor abrirá un nuevo expediente académico al que trasladará los datos de cursos anteriores. La matriculación no será definitiva hasta la recepción de la copia del historial académico.***
- Información a las familias.
  - El tutor, después de cada evaluación o cuando las circunstancias lo aconsejen, elaborará un informe para las familias (calificaciones, rendimiento, integración socioeducativa, medidas generales de apoyo y refuerzo previstas).
  - ***Al final de cada curso el último informe contendrá además el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción. En 3º y 6º incluirá el resultado de la evaluación individualizada.***

- Informe personal por traslado.
  - Cuando se traslade sin haber concluido el curso, se consignará en un informe toda aquella información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.
  - Contendrá, al menos, las calificaciones de las evaluaciones realizadas, programa de ampliación o adaptaciones curriculares, otras observaciones.
  - Será elaborado y firmado por el tutor con el visto bueno del director.

### **3.3. Instrumentos para la gestión del centro**

- Las APLICACIONES DE GESTIÓN empleadas en el Centro son las siguientes:
  - Gestión Económica: Programa GECE 2000.
  - Gestión Administrativa y Académica Educación Infantil y Primaria: Programa Escuela.

## **TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR**

### **4.1. Normas referidas al Centro Escolar:**

#### **4.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS**

- El Centro, si cuenta con el Programa Madrugadores, abrirá a las 7:30 h. de la mañana encargándose los monitores de los alumnos inscritos hasta las 9:00. Los demás alumnos accederán al recinto escolar unos minutos antes del comienzo de la actividad docente, utilizando exclusivamente el acceso peatonal.
- Las entradas al Colegio se harán de forma ordenada: los alumnos accederán a sus aulas por la escalera y puerta más próxima a las mismas. Los alumnos de Educación Infantil accederán al Centro una vez que lo hayan hecho los de Educación Primaria, esperando en el lugar asignado para cada curso en el porche de entrada, aunque vengan acompañados de sus padres. Al salir, lo harán unos minutos antes que los alumnos de Educación Primaria y serán recogidos por sus padres o personas delegadas.
- Los alumnos de Educación Infantil de 3 años y un grupo de 4 años, escolarizados en el Edificio Nuevo, seguirán las pautas generalmente establecidas, acordes con este edificio.
- Las salidas del Colegio, al igual que las entradas, se realizarán por su escalera y puerta correspondiente no permitiéndose esperas o visitas a otras aulas y siendo el Profesor el último en salir del aula. Los alumnos subirán y bajarán a las clases con las mochilas de la mano, procurando no dar golpes con ellas.
- Los alumnos acudirán al Centro correctamente aseados, manteniendo en todo momento la higiene y limpieza adecuadas, acudiendo a clase vestidos de forma correcta y respetuosa hacia toda la Comunidad educativa, pudiendo -en caso de conflicto- la Comisión de Convivencia dictaminar normas de urbanidad y formas de vestir dentro del Centro.

- Podrán acceder al recinto escolar los vehículos de transporte para efectuar labores de carga y descarga y/o reparaciones, no debiendo coincidir con las entradas y salidas de los alumnos, ni con los recreos.
- Se prohíbe expresamente fumar o utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

#### **4.1.2. RECREOS**

- En las salidas a los recreos el Profesor vigilará que cada alumno recoja sus objetos personales antes de bajar al patio y será el último en salir del aula para evitar, en lo posible, que el alumno se quede por los pasillos.
- Si una clase acaba tarde, será el Profesor que la impartía en ese momento, el encargado de que los alumnos lleguen al patio.
- Los turnos de vigilancia en los recreos, por parte del profesorado, se realizarán según las normas establecidas permaneciendo durante los mismos una parte de Profesores en el patio y el resto vigilará entradas, servicios, pasillos, etc.
- Durante el periodo de recreo no se permitirá la entrada de los alumnos al edificio a no ser por causas justificadas y con el permiso expreso de los Profesores de vigilancia.
- El alumno deberá respetar los espacios destinados para zona de recreo, los comprendidos en los patios del recinto escolar.
- Los alumnos de Educación Infantil pasarán su tiempo de recreo en el espacio destinado a tal fin. En los días de lluvia, se quedarán bajo el porche, procurando no coincidir con el tiempo de recreo de los alumnos de Educación Primaria.
- Nunca saldrán del recinto o el patio.
- No se permitirá la estancia de alumnos durante este periodo en las zonas limítrofes con el Pabellón y Escuela Hogar, ni en la zona de aparcamiento.
- Los alumnos harán uso de los servicios, salvo excepción, en las salidas a los recreos utilizando los de su planta correspondiente y permitiéndose su uso durante el periodo de recreo, siempre que los Profesores encargados del turno de vigilancia lo consideren oportuno y, en este caso el alumno utilizará los servicios de la planta baja.

#### **4.1.3. CLASES**

- En los cambios de clase (Música, Inglés, Educación Física, Religión, NNTT, PT y AL) los alumnos recogerán el material de la clase finalizada y se proveerán del material oportuno para la clase siguiente guardando el debido orden, siendo atendidos por el Profesor que en ese instante esté en la clase hasta la llegada del otro Profesor al que corresponda hacerse cargo de los alumnos.
- Cuando un grupo de alumnos tenga clase de E. Física a primera hora, entrarán a su clase normalmente y será el especialista el que pase a buscarlos. Si la clase de E. Física es a la última hora, los alumnos cuando determine el profesor saldrán del Pabellón y podrán marcharse. Los alumnos de comedor irán al lugar en el que quedan con los cuidadores.
- En las clases se guardará la debida compostura en todo momento evitando arrojar objetos al suelo, estar de pie sin motivo, asomarse a las ventanas estando éstas abiertas o arrojar objetos por las mismas. Se guardará especial cuidado en la conservación y utilización del material escolar tanto propio como de uso común, así como, la conservación del mobiliario, responsabilizando de los desperfectos a los causantes.

#### **4.1.4. ASISTENCIA A CLASE**

1.- El alumno tendrá la obligación de la asistencia a clase a la totalidad de las horas lectivas, con aquellas excepciones admitidas expresamente en la legislación vigente.

2.- La justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha en que el alumno se reincorpore a clase. Dicha justificación será firmada por el padre/madre o representante legal del alumno acompañando en su caso el justificante correspondiente de dicha falta.

3.- La reiteración de faltas de asistencia a clase no justificadas, serán objeto de las correspondientes amonestaciones, las cuales figurarán en el expediente académico del alumno.

4.- Para el cambio de clase, se establece un tiempo de 5 minutos.

5.- La falta a clase de modo reiterado, con independencia de su justificación o no, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se puede llegar a que los alumnos pierdan el derecho a una evaluación continua.

#### **4.1.5. HORARIOS DEL CENTRO**

1.- Jornada escolar.- Teniendo en cuenta las circunstancias del entorno y de enseñanzas que se imparten en el CEIP “Miguel Hernández”, se establece una jornada escolar continua, diferenciándose del horario general del centro.

- JORNADA LECTIVA (con alumnos):
    - JUNIO.....9 a 13 horas.
    - SEPTIEMBRE A MAYO.....9 a 14 horas.
  - JORNADA DE TARDE (con alumnos):
    - OCTUBRE A MAYO (Lunes a Jueves) .....16 18 horas.
1. La jornada laboral del profesorado se atendrá a la normativa vigente.

#### **4.1.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE TARDE**

- Las actividades de la tarde son totalmente voluntarias para los alumnos. Los que participen en ellas tienen la obligación de venir provistos del material exigido y asistir con puntualidad.
- Al objeto de regular las posibles faltas e incidencias, los alumnos deben tener el mismo respeto a los monitores, instalaciones y dependencias que en horas de clase. En el cumplimiento de las normas se aplicará este RRI.

- El profesorado será el encargado de coordinar y supervisar dichas actividades educativas.
- El horario de las mismas será de 16 a 18 horas, de lunes a jueves.
- Este centro, que escolariza alumnos de Escuela Hogar, con objeto de no discriminar su asistencia a las mismas, planificará el calendario amoldándose también a estos alumnos.

#### **4.2. Normas para Padres, Madres o Tutores Legales de los alumnos:**

1. El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

«1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) 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.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.»

**Con la normativa legalmente establecida y para el correcto desarrollo de la actividad docente, los padres, madres o tutores legales deberán tener en cuenta:**

1. La participación de los padres en la vida del Centro es, a la vez, un derecho y un deber. Pueden participar a través de los siguientes cauces:
  - a. Consejo Escolar.
  - b. Asociación de Madres-Padres de Alumnos.

- c. Entrevistas con Equipo Directivo, tutores, otro profesorado.
  - d. Asistencia a reuniones, actos académicos, conferencias, charlas, etc.
  - e. Implicándose en las actividades de la tarde (biblioteca, talleres, etc.).
  - f. Aportando su programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Los padres deberán:
- a. Conocer el Reglamento de Régimen Interior.
  - b. Entrevistarse periódicamente con los profesores y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo al horario establecido.
3. Con respecto a los profesores:
- a. Apoyar la labor del profesor y no hacer críticas negativas en presencia de sus hijos.
  - b. Facilitar todo tipo de información y datos relativos de los hijos a los profesores que lo precisen.
  - c. Atender a las citaciones del Centro.
4. Con respecto a los hijos:
- a. Vigilar y controlar sus actividades.
  - b. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de los deberes de sus hijos respecto al Centro: respeto, puntualidad, aseo, orden, material, etc.
  - c. Coordinar con sus hijos el tiempo libre: juegos, TV., lecturas, etc.
  - d. Facilitar a sus hijos los medios adecuados para el desarrollo de sus actividades.
5. Así mismo es necesario respetar y cumplir en el desarrollo continuo de la actividad escolar las siguientes normas:
- Les rogamos la máxima puntualidad en beneficio de todos. Las puertas del Colegio se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada. Se accederá al recinto escolar por las puertas peatonales,  nunca por la entrada de vehículos.
  - La entrada de vehículos en el centro está prohibida, rogamos cumplan la misma.
  - Alumnos de Ed. Primaria: Para la propia autonomía de los niños y para la correcta organización del Centro, es importante que dejen a sus hijos en la puerta del recinto escolar, sin entrar al patio del colegio (Excepcionalmente durante el mes de Septiembre podrán acompañar a los niños, para llevar los libros y el material escolar, después no) y allí mismo deben esperarlos a la salida, procurando dejar despejados los accesos. No se permitirá en ningún caso que los padres estén delante de las filas de los alumnos/as o en el medio de ellas.
  - Alumnos de Ed. Infantil: Los padres de alumnos de Educación Infantil, que estarán en el porche techado, accederán a él por la rampa peatonal lateral y deben ser prudentes. Se colocarán en la parte de atrás y no invadirán zonas de paso de alumnos/as. En ningún caso podrán invadir las zonas donde se colocan los alumnos de Primaria, en filas, para acceder al centro.
  - Los alumnos que lleguen con retraso, cuando ya estén entrando sus compañeros, se incorporarán a las filas por la parte trasera, no cruzarán entre sus compañeros.

- Las salidas del colegio se harán siempre por la zona peatonal. Sólo esperarán delante de la puerta principal del colegio los padres de los niños de Ed. Infantil, sin invadir el porche. Los padres de los niños de Primaria esperarán en la zona del Pabellón, para tener un mayor control por parte de los profesores.
- Si necesitan hacer algún trámite en Secretaría, deberán esperar a que todos los alumnos/as hayan entrado al colegio. Pueden esperar en la zona delante del Pabellón.
- En caso de enfermedad o accidente, se intentará siempre localizar a la familia para que sea ésta quién se haga cargo de su hijo. Por eso deberán facilitarnos, además del teléfono del domicilio, otro de contacto. En caso de que haya existido variación de domicilio o teléfono ROGAMOS LO COMUNIQUEN EN SECRETARÍA.
- Las ausencias y retrasos deben ser comunicadas y justificadas por escrito al Tutor. No se autorizará ninguna salida que no haya sido debidamente comunicada bien por escrito con la firma de los padres o personalmente. Para que un niño salga del colegio en horas de clase siempre deberán venir los padres u otros familiares a recogerlo.
- Si la Jefe de Estudios o el Tutor les piden que acudan al Colegio, no demoren su visita, seguro que es algo importante.
- Si un niño tiene consulta médica y se va a ir antes o a incorporarse después, rogamos lo hagan, previa información al tutor mediante una nota, a la hora del recreo preferiblemente o en los cambios de clase (10:00, 11:00, 12:00).
- Ningún parent/madre podrá acceder a la clase de su hijo en horario escolar para hablar con el profesor. Deberá tener antes cita previa y en horario de Tutoría. Esto se hace para no interrumpir la marcha de la clase, salvo casos extraordinarios y previo paso por Secretaría.
- Les aconsejamos que concierten las citas con los tutores con la antelación suficiente, para que se les pueda atender mejor.

#### **4.3. Normas relativas al profesorado**

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

###### **4.3.1.1. Reconocimiento, apoyo y valoración del profesorado**

1. Las Administraciones educativas velarán por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

2. Las Administraciones educativas prestarán una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

3. Dada la exigencia de formación permanente del profesorado y la necesidad de actualización, innovación e investigación que acompaña a la función docente, el profesorado debidamente acreditado dispondrá de acceso gratuito a las bibliotecas y museos dependientes de los poderes públicos. Asimismo, podrán hacer uso de los servicios de préstamo de libros y otros materiales que ofrezcan dichas bibliotecas. A tal fin, los directores de los centros educativos facilitarán al profesorado la acreditación correspondiente.

###### **4.3.1.2. Medidas para el profesorado de centros públicos.**

1. Corresponde a las Administraciones educativas, respecto del profesorado de los centros públicos, adoptar las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

2. Las Administraciones educativas, respecto al profesorado de los centros públicos, favorecerán:

- a) El reconocimiento de la función tutorial, mediante los oportunos incentivos profesionales y económicos.
- b) El reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa, por medio de los incentivos económicos y profesionales correspondientes.
- c) El reconocimiento del trabajo de los profesores que imparten clases de su materia en una lengua extranjera en los centros bilingües.
- d) El desarrollo de licencias retribuidas, de acuerdo con las condiciones y requisitos que establezcan, con el fin de estimular la realización de actividades de formación y de investigación e innovación educativas que reviertan en beneficio directo del propio sistema educativo.
- e) La reducción de jornada lectiva de aquellos profesores mayores de 55 años que lo soliciten, con la correspondiente disminución proporcional de las retribuciones. Podrán, asimismo, favorecer la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza sin reducción de sus retribuciones.

#### **4.3.1.3. Otros aspectos a considerar**

- Los derechos y deberes del profesorado serán los determinados por los Estatutos de funcionarios, Reglamento Orgánico de Centros, Orden Ministerial del 29 de Junio del 94 y por las Ordenes y Decretos que regule la Junta de Castilla y León pues somos funcionarios de esta Comunidad y demás disposiciones de aplicación, y además:
  - Tendrá el derecho y el deber de formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
  - Participar en las reuniones de equipos de ciclo, coordinación y/o los proyectos educativos que por su nivel le correspondan y en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
  - Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección del Centro, Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
  - El profesor tiene, además, el derecho de exigir a sus alumnos el correcto seguimiento y cumplimiento de sus deberes en clase.
  - El profesor tiene derecho a que se le respete tanto como persona como por su labor educativa y formativa.
  - Cada profesor tiene el derecho de exigir a sus alumnos tanto los deberes como derechos.
  - En las actividades extraescolares de la tarde los profesores cumplirán el Proyecto de Jornada Continua vigente.

#### **4.3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO: LA FUNCIÓN TUTORIAL.**

##### **4.3.2.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO**

- 1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.

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

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

#### **4.3.2.2. LA FUNCIÓN TUTORIAL**

- La acción tutorial como complemento de la función docente se basará en los artículos 45 y 46 del R.D. 82/1996 y la OM 29 de Junio del 94, puntos 9 al 14 ambos inclusive.
- Los aspectos generales relativos a la acción tutorial serán los siguientes:
  - El maestro será el tutor del grupo de alumnos será el tutor del grupo de alumnos asignado.
  - El tutor se coordinará con los Equipos de Orientación Educativa y apoyos del Centro para la atención de las necesidades educativas de sus alumnos. En Educación Infantil, determinará, previo acuerdo del Equipo de Ciclo, el periodo de adaptación de los alumnos al principio del Curso.
  - Es el encargado de coordinar las actividades de evaluación del grupo de alumnos. La nota más características es la de ser el "coordinador o canalizador" entre los alumnos, profesores, Centro y padres.
  - Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y oído el Claustro.
  - Cada tutor incluirá en su horario una hora complementaria semanal para la atención a los padres.
  - El Jefe de Estudios será el responsable de coordinar el trabajo de los tutores y ha de mantener las reuniones periódicas que estime necesarias, para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
  - La función tutorial estará respaldada, reconocida y apoyada por el Equipo Directivo, los Órganos Colegiados y el Orientador.
  - Los tutores elaboraran un informe individualizado ordinario al término de cada Curso que pondrán a disposición del tutor o tutores del Curso siguiente. Dicho informe consistirá en un documento en el que se dé cuenta de la situación del alumno, en el momento en que se emite el informe, respecto a la consecución de los objetivos establecidos. Su finalidad es proporcionar datos relevantes que faciliten la continuidad del

proceso de aprendizaje de los alumnos a lo largo de la Etapa. Debería incluir datos relativos a los logros o dificultades con respecto a los objetivos generales y criterios de evaluación de las diferentes áreas, las medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular que han sido adoptadas y otros aspectos que a juicio del tutor resulten de interés.

- Como consecuencia de la evaluación final de ciclo, el tutor, teniendo en cuenta los informes de los otros maestros especialistas, y en su caso el de los maestros de apoyo, decidirá si el alumno promociona o no al Ciclo siguiente.

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

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

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

#### **4.3.3. PROFESOR COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

Funciones:

- Proponer al Claustro el horario de utilización.
- Custodiar y tener actualizada la relación de libros.
- Recibir propuestas del profesorado para la adquisición de nuevos libros.
- Hacer propuestas de adquisición de nuevos libros.

##### **4.3.3.1. NORMAS FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA**

La utilización del Servicio de Biblioteca deberá sujetarse a las siguientes normas:

1. Préstamos de libros. Se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) El préstamo de libros se realiza por un plazo máximo de quince días, renovables.
  - b) Cualquier libro que salga de la Biblioteca debe quedar reflejado en los libros y fichas de registro correspondientes.
  - c) Un lector podrá sacar como máximo dos libros simultáneamente.

- d) A ningún lector se le entregará un libro, si tuviese pendiente la devolución de otro libro con fecha vencida.
- e) El bibliotecario o maestro encargado de biblioteca es responsable de registrar correctamente los libros prestados, así como las devoluciones.
- f) No podrán retirarse de biblioteca las revistas, ni algunos libros correspondientes a volúmenes de enciclopedias, etc. Generalmente sobre estos libros debe figurar en la etiqueta del lomo una raya cruzada.
- g) El bibliotecario o maestro encargado de biblioteca será el responsable de la colocación de los libros devueltos o consultados junto a un equipo de alumnos previamente formado.

2. Ciclos. Los Coordinadores de Ciclo podrán retirar de Biblioteca hasta el mes de junio aquellos libros de utilización especial por parte del ciclo, mediante relación de los libros retirados.

3. Adquisiciones de libros. Cualquier adquisición de libros deberá ser previamente registrado, antes de proceder a su ubicación.

4. Inventario de libros. Existirá un inventario general de libros en el Centro, sin perjuicio, que por su naturaleza algunos libros estén permanentemente en los ciclos.

#### **4.3.4. PROFESOR COORDINADOR DE NN.TT.**

Funciones:

- Custodiar los aparatos y material audiovisual e informáticos...
- Mantener actualizado el inventario del mismo.
- Informar y difundir el material existente.
- Proponer el modo y horario de utilización.
- Conocer y recibir las notas de avería, fallos o deficiencias de los aparatos y comunicárselo al Secretario para proceder a su reparación.
- Fomentar el uso adecuado del material existente.

#### **4.3.5. PROFESOR COORDINADOR DEL PROGRAMAS MADRUGADORES**

Funciones:

- Facilitar la entrada.
- Reparto de inscripciones.
- Archivar los partes de asistencia.
- Coordinarse con los monitores y estar al tanto de fallos o pequeños problemas para su rápida solución.
- Intervenir en la resolución de conflictos.

#### **4.3.6. PROFESOR COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Funciones:

- Llevar un registro de todas las actividades del Centro.
- Conocer e informar de su organización a quien lo solicite.
- Detección de necesidades y propuestas al Equipo Directivo.
- Coordinar con el AMPA las actividades de tarde: organización y espacios.

#### **4.3.7. PROFESOR REPRESENTANTE EN EL C.F.I.E.**

Funciones:

Es el representante del Claustro de Profesores en el C.F.I.E. y como tal:

- Conocerá y dará a conocer el plan de actividades del mismo.
- Canalizará las inquietudes e intereses para la realización de actividades de formación.

#### **4.3.8. PROFESOR COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El Coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia.

El Director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia. Este profesor participará en la comisión de convivencia.

Serán sus funciones:

- Coordinar el desarrollo del Plan de Convivencia, en colaboración con el Jefe de Estudios.
- Prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, en colaboración con el Jefe de Estudios y el Tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo, promoviendo la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Todos estos encargados serán nombrados por el Director en la primera sesión ordinaria del Claustro, oído el mismo, por un período de un curso académico.**

- Para realizar eficazmente estas funciones, los profesores encargados dispondrán dentro de su horario lectivo un número de horas dedicadas a estas funciones conforme a lo dispuesto en el Art. 78 de la O.M. de 29 de Junio del 94.

#### 4.4. Normas relativas al alumnado

##### 4.4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

###### 4.4.1.1. DERECHOS Y DEBERES

Los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo quedan regulados en el *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 –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.*

El artículo 35 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de ella lo desarrolle y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. En este sentido modifica y precisa, entre otras, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en lo que respecta a los derechos y deberes del alumnado, regula los órganos de gobierno, coordinación y dirección de los centros educativos y sus competencias en el marco del régimen disciplinario, asumiendo las medidas de sensibilización e intervención, en el ámbito educativo, que se regularon por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, estableciendo que los consejos escolares cuenten entre sus competencias con la posibilidad de proponer medidas que favorezcan esta igualdad. En dicha Ley también se recoge la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos que en otros ámbitos del derecho y de la convivencia social se han desarrollado de forma efectiva mediante los procesos de mediación.

- **Principios generales:**

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

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.

- **Derechos de los alumnos**

- **Derecho a una formación integral.**

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

2. Este derecho implica:

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

- **Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

2. Este derecho implica:

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

- **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

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

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

- **Deberes de los alumnos**

- **Deber de estudiar.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

- **Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

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

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

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados.

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

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

2. Este deber implica:

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

- **Deber de ciudadanía.**

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

#### **4.4.1.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SANCIONES.**

##### **CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.**

1.- Las conductas que se consideran en este centro como perturbadoras de la convivencia en el mismo se catalogan en:

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

2.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a.-Conversar con compañeros de manera asidua durante la clase sin autorización expresa del maestro/a.
b.-Hablar o expresarse improcedentemente en momentos del desarrollo de la clase entorpeciendo el desarrollo de la misma.
c.-Comportarse ocasionalmente de manera ruidosa o inapropiada, utilizando instrumentos (relojes, móviles, juguetes,...) que alteran el normal desarrollo de las clases.
d.-Desordenar y ensuciar aulas y pasillos tirando papeles, bolsas, tizas, borradores o cualquier otro objeto que altere el orden y limpieza de los mismos.
e.-Permanecer en el aula en los períodos de recreo sin autorización expresa del maestro/a.
f.-Vocear en los pasillos, correr y empujar sin afán de lesionar, alterando el orden debido.
g.-Desobedecer, sin causa justificada, las normas e instrucciones dadas por el maestro/a.
h.-Retrasarse continuamente sin motivo aparente.
i.-Incumplir las normas establecidas en el centro referentes a salidas y entradas en el mismo.
j.-Desobedecer una orden de un miembro del Equipo Docente o de cualquier miembro de Administración y Servicios del centro.
k.-Esconder o sustraer objetos de otros alumnos.
l.-Obstruir y encharcar servicios e inodoros.
m.-No presentar sus trabajos y deberes.
n.-No traer el material a clase.
ñ.-No asistir a clase con puntualidad.

Las medidas adoptadas para la corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a. Actuaciones inmediatas:
- b. Medidas posteriores.

**a.- Actuaciones inmediatas:** Las actuaciones inmediatas serán aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal de la modificación de la conducta.

#### ACTUACIONES INMEDIATAS

- |  |
|--|
| • Amonestación pública o privada.  |
| • Exigencia de petición pública o privada de disculpas.  |
| • Situar al alumno en una zona del aula para impedir que moleste a sus compañeros, en ningún caso fuera del aula.                                  |
| • Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.                  |
| • Enviar al alumno, siempre que sea posible, a la jefatura de estudios con una breve nota donde se especifique la conducta realizada por el mismo. |

Las actuaciones inmediatas deberán ser comunicadas por el profesor al tutor del alumno, quién informará a los padres o tutores legales del alumnos, si lo considera oportuno.

Para facilitar la comunicación entre los profesores de las distintas áreas y el tutor existirá en todas las aulas un cuaderno en el que se irán recogiendo las incidencias ocurridas durante las clases y que sean constitutivas de conductas que perturben la convivencia en el aula.

**b.- Medidas Posteriores:** Una vez aplicadas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta y de la edad del alumno, se podrán adoptar las siguientes medidas:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia de centro podrán ser corregidas mediante las siguientes medidas:

#### MEDIDAS POSTERIORES

- |   |
|---|
| • Amonestación por escrito que el alumno deberá traer firmada por sus padres o tutores legales. |
|---|

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanencia del alumno durante los recreos en un aula del centro a cargo del profesor sancionador realizando las tareas educativas que éste considere necesarias para modificar la conducta objeto de la sanción por un período máximo de 15 días lectivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las faltas contra la limpieza serán sancionadas con 5 días lectivos de recogida de papeles, limpieza de mesas, ... ,en el tiempo de recreo bajo la supervisión del profesor que haya impuesto la sanción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias realizadas dentro del horario lectivo del centro por un período máximo de 15 días. Durante el desarrollo de dichas actividades, el alumno objeto de la sanción, permanecerá en el centro a cargo del maestro que determine la Jefatura de Estudios realizando las tareas educativas que el profesor sancionador considere necesarias para la modificación de la conducta. En el caso de que dichas actividades se realicen fuera del horario lectivo o en las actividades de jornada única por la tarde, dicho alumno permanecerá en su casa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho tiempo la jefatura de estudios determinará el maestro que se hará cargo de dicho alumno y el profesor sancionador será el encargado de determinar la tarea que deberá realizar el alumno mientras dure la sanción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las faltas que ocasionen daños materiales a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa serán sancionados con la reparación de los mismos corriendo a cargo de los padres o tutores legales el coste que se devenga de las mismas como responsables civiles de los menores.</li> </ul>

Todas las medidas correctoras contempladas en el artículo anterior serán comunicadas al alumno y a sus padres o tutores legales por parte del profesor tutor a través de un parte de incidencias ( el mismo para todo el centro ). Asimismo se comunicarán por escrito las medidas adoptadas a la Jefatura de Estudios.

3.-**Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro son las siguientes: (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

a.-Los comportamientos reiterados que tienen como finalidad destruir, quitar o lesionar el material del alumnado o del centro.
b.-Provocar o participar en enfrentamientos físicos y/o verbales con daño a compañeros.
c.-Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas

personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
d.-Suplantar la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
e.-Manifestar actos obscenos, de acoso sexual o de acoso moral, incluido el chantaje.
f.-Amedrentar a compañeros de cursos inferiores o más débiles, advirtiéndoles de "ajustes de cuentas" a la salida.
g.-Abandonar el centro sin autorización.
h.-Actos de injuria, ofensas y agresiones físicas a la Comunidad Educativa.
i.-Enrabietarse y ofuscarse, causando daño en los demás o en las instalaciones del centro.
j.-Impedir el trabajo del maestro y/o de los compañeros provocando distracciones de forma reiterada y abusiva.
k.-Lanzar papeles, bolsas o cualquier otro desperdicio al suelo de las aulas, los pasillos o los baños, ensuciándolos intencionadamente.
l.-Atentar contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
m.-El incumplimiento de las medidas correctoras propuestas.
n.-Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, en las que se manifiesten circunstancias agravantes.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán acarrear las siguientes **sanciones**:

- Las faltas contra el deterioro del mobiliario o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa serán sancionadas con la reparación del mismo. Dicha reparación será sufragada por los padres o tutores legales de los alumnos.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro referidas a personas irán siempre acompañadas de disculpas públicas.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro que se realicen en horario lectivo por un período máximo de 30 días lectivos. Durante el desarrollo de dichas actividades, el alumno objeto de la sanción, permanecerá en el centro a cargo del maestro que determine la Jefatura de Estudios realizando las tareas educativas que el profesor sancionador considere necesarias para la modificación de la conducta. Si la suspensión se refiere a actividades extraescolares realizadas fuera del horario lectivo, el alumno permanecerá en su casa.

- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período no superior a 30 días lectivos. Durante dicho tiempo, si la suspensión se refiere a determinadas clases, la jefatura de estudios determinará el maestro que se hará cargo de dicho alumno y el profesor sancionador será el encargado de determinar la tarea que deberá realizar el alumno mientras dure la sanción. Si la suspensión se refiere a todas ellas los maestros que imparten clase a dicho alumno serán los responsables de organizar el trabajo que debe realizar mientras dure la sanción y de arbitrar las medidas oportunas que posibiliten su derecho a la evaluación continua.
- Cambio de centro.
- Expulsión temporal o definitiva del centro. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)*

Todas las medidas correctoras contempladas en este punto serán aplicadas previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo a través de la Comisión de Convivencia para la incoación del expediente sancionador según las normas que figuran en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Consejería de Educación JCYL.

#### **COMPETENCIA:**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será la **agenda escolar**.  
*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

#### **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS:**

- El profesorado será el encargado de aplicar las correcciones que procedan ante las conductas perturbadoras de los alumnos.
- Los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la escolarización.
- Nunca se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o moral del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo.
- Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

- Las correcciones tendrán en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones se podrán tener en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes.

1.-Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a. Reconocimiento espontáneo de la conducta.
- b. Petición voluntaria de excusas y reparación espontánea del daño causado.
- c. La falta de intencionalidad.
- d. El carácter ocasional de la conducta.
- e. Otras circunstancias de carácter personal que pudieran haber influido en su conducta.

2.- Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración: la repetición de una conducta contraria a las normas de convivencia será considerada como una conducta gravemente perjudicial.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La alarma social causada por la conducta perturbadora.
- e. La gravedad de los daños causados, tanto físicos como materiales.
- f. No reconocimiento de la conducta sancionada.

**OTROS ASPECTOS:**

En las **actividades extraescolares** por la tarde no se tolerarán conductas contrarias a las normas de convivencia. Se informará por parte de los monitores al profesorado del centro, que tomará las medidas oportunas.

En el centro creemos que tan importante como corregir las conductas que dificulten la convivencia, es el reforzar positivamente aquellas otras que favorezcan dicha convivencia. Es por ello que consideramos como**conductas de los alumnos merecedoras de elogio**:

a ) Mostrar interés por los estudios:

- Esforzándose en todas las áreas o asignaturas.
- Realizando los ejercicios propuestos y pidiendo aclaración de dudas al profesor antes de corregirlos, si son tareas encomendadas.

- Ayudando, siempre que pueda, al compañero que lo necesite.
- Evitando burlarse de preguntas que los compañeros hagan, calificando negativamente las intervenciones.
- Argumentar con lógica la reclamación de una nota, pedir aclaraciones al profesor fuera de clase y cuando no entiendas los motivos, dialogar.

b ) Mostrar habilidades sociales:

- Respetando y tratando adecuadamente al profesor y demás compañeros.
- Siendo tolerante y comprensivo con las ideas de los demás.
- Dando las gracias al profesor y al compañero cuando lo crea oportuno.
- Levantando la mano cuando quiera interrumpir una explicación, para que le aclaren alguna duda.
- Dialogando, sin perder el buen tono, cuando tenga discrepancias con su profesor o con sus compañeros.
- Propiciando temas de debate con argumentaciones lógicas.
- No poniendo motes innecesarios.
- Ayudando a conseguir un estilo de aprendizaje saludable.
- Valorando el compañerismo y "buen rollo" en el aula.

**ESQUEMA DE CONDUCTAS PERTURBADORADAS DE LA CONVIVENCIA Y SANCIONES**

QUÉ	CÓMO	QUIEN	INSTRUMENTO
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (LEVES)</b>	<b>ACTUACIONES INMEDIATAS</b>	<b>Tutor</b>  <b>Especialistas</b>	<b>AGENDA ESCOLAR</b>  <b>+ CUADERNO DE INCIDENCIAS</b>
	<b>MEDIDAS POSTERIORES</b>	<b>Tutor y Jefatura de Estudios</b>	<b>PARTE DE INCIDENCIAS</b>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (GRAVES)	SANCIONES	CONSEJO ESCOLAR ( COMISIÓN DE CONVIVENCIA )	INFORME DE CONVIVENCIA
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (MUY GRAVES)	SANCIONES	CONSEJO ESCOLAR ( COMISIÓN DE CONVIVENCIA )	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

**3 PARTES DE INCIDENCIA= CONDUCTA GRAVE**  
**CONDUCTA GRAVE+CIRCUNSTANCIA AGRAVANTE=CONDUCTA MUY GRAVE**

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

- a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
  - b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
- 1.º Las medidas de corrección** se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y

consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

#### **2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.**

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

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

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

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

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

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

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

### **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.

- **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.

- **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 Decreto.
- 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.

- **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.

- **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.

#### **4.5. Normas sobre evaluación**

##### **4.5.1. Garantías de una evaluación objetiva**

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

###### **4.5.1.1. Información**

1. Los tutores de cada grupo y los Profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.

2. A tal fin, a comienzos de curso, se comunicará a los padres o tutores las horas que cada tutor y otros profesores del centro tiene reservadas en su horario para atenderles.

3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito, mediante el Boletín de Notas, en la forma que determine el Centro Educativo.

###### **4.5.1.2 Conservación de documentos y registros**

1. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

2. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

#### **4.6. Normas sobre actividades especiales del alumnado**

Las actividades que hayan de realizarse fuera del centro escolar o que por su carácter general impliquen la alteración del horario lectivo habitual se ajustarán a las siguientes normas:

##### **4.6.1. Autorización**

Como norma general, las actividades habrán de incluirse en la programación general del Centro y serán aprobadas por el Consejo Escolar.

Cuando la actividad implique la salida del Centro Escolar el alumnado deberá tener la autorización de los padres o tutores legales.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales dichas actividades solamente podrán realizarse si se tiene el personal adecuado a sus especiales características.

No se podrán realizar salidas durante períodos lectivos con menos de dos acompañantes, uno de los cuales deberá ser necesariamente Profesor del Centro. Con excepción de convocatorias públicas en las que el Centro se ajustará a la normativa oficial.

## **Diligencia**

**Se extiende para hacer constar que el día de la fecha, el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR se envía al Área de Inspección Educativa.**

**Aprobado en CONSEJO ESCOLAR en la reunión mantenida el día 22 de Enero de 2008.**

**Revisado e informado el Consejo Escolar en Santa Marta de Tormes a 30 de Junio de 2.015: se reforma de acuerdo a LOMCE.**

**Revisado e informado el Consejo Escolar en Santa Marta de Tormes a 29 de Junio de 2018: se incluyen nuevos protocolos de actuación en casos de Acoso Escolar y otros problemas de Convivencia.**

**Incluido Reglamento de Régimen Interno del comedor escolar aprobado en Consejo Escolar el día 21 de Enero de 2019.**

**Firmado: M<sup>a</sup> Lourdes Sánchez Alonso (Directora)**