



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación  
CEIP DOÑA CONCEPCIÓN ARENAL  
Casavieja

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CEIP Doña Concepción Arenal  
Casavieja



<b>1. PREÁMBULO</b> .....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Definición del Reglamento de Régimen Interior .....	3
1.3. Naturaleza y finalidad del centro .....	4
1.4. Ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior. ....	4
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	5
<b>3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b> .....	7
3.1.- Consejo Escolar: .....	7
3.2.- Claustro de Profesores:.....	11
3.3.- Actas de los Órganos Colegiados. ....	13
<b>4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (EQUIPO DIRECTIVO)</b> .....	14
4.1.-Director/a.....	14
4.1.1.-Competencias: Artículo 132 .....	15
4.1.2.-Selección del director/a: Artículo 133 .....	16
4.1.3.-Requisitos para ser candidato a director/a: Artículo 134 .....	16
4.1.4.-Procedimiento de selección: Artículo 135 .....	17
4.1.5.-Nombramiento: Artículo 136.....	19
4.1.6.-Nombramiento de carácter extraordinario: Artículo 137 .....	19
4.1.7.-Cese del director/a: Artículo 138 .....	19
4.2.-Jefe/a de Estudios.....	20
4.2.1.-Competencias: las citadas en el Artículo 15 del R.O.C. ....	20
4.3.-Secretario/a.....	21
4.2.1.-Competencias: las citadas en el Artículo 16 del R.O.C. ....	21
<b>5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	22
5.1.-Comisión de Coordinación Pedagógica .....	22
5.2.-Equipos de Ciclo .....	23
5.2.1.-Composición .....	23
5.2.2.-Competencias. ....	23
5.3.-Tutores .....	24
5.3.1.-Función .....	24
5.3.2.-Designación .....	25
5.3.3.-Competencias. ....	25
<b>6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b> .....	26
<b>7. PROFESORADO</b> .....	27
7.1.-Plantilla.....	28
7.2.-Puestos de trabajo .....	28



7.3.-Adscripción del profesorado.....	28
7.4.-Horario del profesorado.....	29
7.5.-Derechos de los profesores .....	29
7.6.-Deberes de los profesores .....	30
7.7.-Licencias y permisos .....	32
7.8.-Sustituciones .....	33
7.9.-Excursiones.....	33
<b>8. ALUMNADO .....</b>	<b>34</b>
8.1.-Escolarización .....	34
8.2.- Derechos de los alumnos/as (Capítulo II. Decreto 51/2007) .....	34
8.3.- Deberes de los alumnos/as (Capítulo II. Decreto 51/2007) .....	36
<b>9. INDUMENTARIA E HIGIENE .....</b>	<b>38</b>
<b>10. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP) 39</b>	
10.1.-Funciones generales .....	39
10.2.-Funciones específicas.....	41
10.3.-Funciones del orientador/a.....	42
10.4.-Funciones del profesor/a técnico de servicios a la comunidad.....	44
<b>11. PADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS.....</b>	<b>45</b>
11.1.-Implicación y compromiso de las familias.....	45
11.2.-Derechos y deberes de los padres y tutores .....	45
11.3.-Asociación de padres y madres de alumnos/as .....	46
<b>12. PERSONAL DE LIMPIEZA.....</b>	<b>47</b>
12.1.-Derechos y deberes. ....	47
<b>13. PERSONAL QUE REALIZA LABOR DE ANIMADORES SOCIOCULTURALES Y MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. .....</b>	<b>48</b>
13.1.-Derechos y deberes. ....	49
<b>14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....</b>	<b>50</b>
14.1.-Concepción del aula y espacios comunes.....	50
14.2.-Criterios de aprovechamiento de espacios.....	50
14.2.1.-Biblioteca/Sala de profesores/as.....	51
14.2.2.-Gimnasio .....	52
14.2.3.-Pacios. ....	52
15. Textos, materiales didácticos y complementarios. ....	53
<b>16. INVENTARIO DEL AULA .....</b>	<b>53</b>
<b>17. CALENDARIO .....</b>	<b>54</b>
<b>18. HORARIO DE CLASE .....</b>	<b>54</b>



<b>19. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE RECURSOS TIC</b> .....	55
19.1.-Paneles digitales .....	55
19.2.-Proyector .....	55
19.3.-Miniportátiles .....	56
19.4.-Tabletas .....	56
19.5.- Uso de teléfono móvil / cámara de fotos por parte del alumnado.....	57
19.6.- Uso de cámara de fotos y vídeo por parte de las familias. ....	57
<b>20. PLAN DE EVACUACIÓN</b> .....	58
20.1.-Instrucciones generales .....	58
20.2.-Instrucciones generales para el profesorado.....	58
20.3.-Instrucciones orientativas para los alumnos/as. ....	59
<b>21. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES /TALLERES</b> .....	60
21.1.-Actividades complementarias.....	60
21.2.-Actividades extraescolares.....	61
<b>22. RÉGIMEN DE DISCIPLINA</b> .....	62
<b>23. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN</b> .....	62
23.1.-Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro .....	63
23.2.-Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro .....	64
23.3.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro .....	66
23.4.- Sanciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	67
<b>24. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN. SISTEMA DE REGISTRO</b> .....	69
24.2.- Criterios para imponer sanciones.....	70
24.3.- Sistema de registro .....	71
<b>25. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E IMPUNTUALIDAD</b> .....	74
<b>26. ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO</b> .....	75
26.1.- Procedimiento específico de actuación en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos/as. “Bullying” .....	75
26.1.1.- Actuaciones inmediatas de carácter urgente.....	75
26.1.2.- Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamiento de intimidación y acoso entre alumnos/as. ....	76
26.1.3.- Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamiento de intimidación y acoso entre alumnos/as, coordinadas por el EOEP y tutor/a del alumno/a. las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo .....	79
<b>27. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES ANTE LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA</b> .....	80



# 1. PREÁMBULO

## 1.1. Introducción

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en los términos recogidos en la LOMLOE. Podrán elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro reflejado en el RRI, que forma parte del Proyecto Educativo.

Estas normas pretenden adaptar a las condiciones específicas del Colegio Doña Concepción Arenal la legislación vigente en cuanto a su organización y planificación de actividades docentes y extraescolares, encauzar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y establecer normas concretas de convivencia y las correcciones que pudiera haber lugar a conductas contrarias a esa convivencia.

Estas normas, una vez aprobadas por el director/a, será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Nuestro centro está integrado por el alumnado, el profesorado, y los padres y madres de alumnos/as.

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

En el principio de curso se dejará constancia en el Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido.

## 1.2. Definición del Reglamento de Régimen Interior

El Reglamento de Régimen Interior (R. R. I.), se entiende como un recurso que facilita la organización operativa de los centros, al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción. En este sentido resulta un complemento necesario para el Proyecto Curricular del Centro. Como parte integrante de éste, el R. R. I, pretende ser un documento en el que se reúnen una serie de normas.

A través del R. R. I. podremos:

- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la



Comunidad Educativa.

- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

### **Marco Normativo**

El marco normativo por el que se rige este documento es el que marca nuestro proyecto educativo.

### **1.3. Naturaleza y finalidad del centro**

El Colegio Público “Doña Concepción Arenal” es un Centro de Enseñanza, jurídicamente dependiente de la Junta de Castilla y León. Con domicilio en Avenida Castilla y León 15, Casavieja (Ávila); código postal 05450 y teléfono 918678330.

Dentro de la estructura del sistema educativo español, imparte las enseñanzas de Segundo Ciclo de EDUCACIÓN INFANTIL y todo el tramo de la EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnos/as de los 3 a los 12 años de edad).

La finalidad de la existencia del CEIP “Doña Concepción Arenal” es la consecución de los objetivos educativos enunciados en las Leyes vigentes y explicitados en el Proyecto Educativo de Centro.

### **1.4. Ámbito de aplicación del Reglamento de Régimen Interior.**

La aplicación del presente RRI afecta a:

1. Todos los profesores/as del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
2. Todos los alumnos/as y sus padres o tutores legales, desde que se matriculen en el centro hasta su baja.
3. Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
4. Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere las siguientes situaciones:

1. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
2. En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos/as acompañados por los padres y/o profesores.



3. En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

## 2. OBJETIVOS

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

- a. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- b. Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- c. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d. Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde, dentro de los demás planes institucionales.
- f. Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
- g. Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
- h. Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- i. Potenciar al máximo la participación y el diálogo entre todos los componentes de nuestra Comunidad Educativa.
- j. Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, así como la libertad de conciencia del alumno/a.
- k. Garantizar, mediante su aplicación, un clima de convivencia y respeto que haga posible la consecución de los objetivos que el centro tiene marcados en su Proyecto Educativo.
- l. Canalizar e intentar solucionar de manera justa, eficaz y con arreglo a las normas vigentes, los conflictos que puedan presentarse en la práctica educativa diaria. En ningún caso se impondrán medidas correctoras o



- sanciones que menoscaben la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- m. Establecer el marco de relaciones entre profesores, alumnos/as, padres y madres de alumnos/as, AMPA, Organismos y Entidades públicas, para que éstas vayan encaminadas a conseguir el fin educativo propuesto.
  - n. Garantizar los derechos del alumnado que no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - o. La adecuación de las sanciones: la imposición al alumnado de medidas correctoras o reeducadoras y de sanciones debe de tener en cuenta el nivel escolar en que se encuentra y sus circunstancias personales, familiares y sociales, y debe ser proporcional a su conducta contribuyendo, con ello, al mantenimiento y la mejora de su proceso educativo.
  - p. Reforzar la autoridad del profesorado: el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolla individual y colectivamente. El orden y la disciplina son factores imprescindibles que requieren tanto de una interiorización progresiva en el alumnado como la posibilidad de que el profesor utilice medidas y acciones orientadoras y correctoras en actuaciones, temporalmente inmediatas.

## CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del colegio viene definida en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo. Los elementos que constituyen esta estructura organizativa son los siguientes:

1. Órganos colegiados de gobierno: Consejo escolar del centro y el Claustro de profesores.
2. Órganos unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a.
3. Órganos de coordinación docente: equipos de Ciclo (con su correspondiente coordinador/a) y la Comisión de Coordinación Pedagógica.



### 3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### 3.1.- Consejo Escolar:

1. Según la LOMLOE, en su sección primera artículo 126 la composición del Consejo Escolar de los centros públicos estará **compuesto por** los siguientes miembros:
  - a. El director del centro, que será su Presidente/a.
  - 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, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - 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. La **elección y renovación** del Consejo Escolar se hará conforme se señala en el Artículo 9 del R. O. C.
4. El **funcionamiento** del Consejo Escolar se encuentra regulado en el Art. 19 del R.O.C, donde se establece:
  - a. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos los miembros.
  - b. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.



- c. En las reuniones ordinarias el director enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
  - d. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
    - i. Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
    - ii. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior y normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
    - iii. Acuerdo de proponer revocación del nombramiento del Directo/a que será por mayoría de dos tercios.
5. Las **competencias** son las marcadas en el Art. 21 de R. O. C. y en el Art. 127 de la LOMLOE:
- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
  - b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
  - f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.



- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO**

- l. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de los miembros con, al menos, 48 horas de antelación. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán por correo electrónico.



- II. Se celebrarán preceptivamente al menos una sesión trimestral, y también una al principio de curso y otra al final.
- III. Podrán convocarse sesiones extraordinarias: a) En caso necesario y por decisión del presidente/a. b) A petición de un tercio de los miembros del consejo.
- IV. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del Acta Anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán los temas para los que han sido convocados, y cuyas actas se leerán en el primer Consejo Ordinario que se celebre.
- V. En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el Jefe/a de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los profesores por voluntad propia o por designación del Presidente/a.
- VI. Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- VII. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras la cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.
- VIII. El orden del día no puede ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de Ruegos o Preguntas.
- IX. Cualquier miembro del Consejo Escolar podrán incluir temas en el Orden del Día, siempre que se lo comunique al Presidente/a, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- X. Los temas serán expuestos por el Presidente/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- XI. Para la válida constitución del consejo escolar, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a



tres.

### 3.2.- Claustro de Profesores:

Según la LOMLOE en su Capítulo III, sección segunda, Art. 128., y los Art. 22, 23 y 24 del R. O. C. el Claustro:

1. 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. Será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.
3. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.
5. Las competencias del Claustro se encuentran reflejadas en el Artículo 129 de la LOMLOE y en el Art. 24 del R.O.C:
  - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
  - b. Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
  - c. Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
  - d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
  - e. Elegir a sus representantes en el consejo escolar
  - f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
  - g. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice



- la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h. Fijas los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
  - i. Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
  - j. Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
  - k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
  - l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.
  - m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
  - n. Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
  - o. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
  - p. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO**

- I. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de los miembros con, al menos, 48 horas de antelación en convocatoria ordinaria y 24 horas en convocatoria extraordinaria, y con el orden del día a tratar. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán por correo electrónico o se harán públicos en la sala de profesores.
- II. La asistencia al claustro por parte de sus miembros es obligatoria y por tanto, no podrán celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado.
- III. Se celebrará perceptivamente al menos una sesión trimestral, y también una al principio de curso y otra al final.
- IV. Podrán convocarse sesiones extraordinarias en caso necesario y por decisión del director/a.



- V. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del Acta Anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán los temas para los que han sido convocados, y cuyas actas se leerán en el primer Claustro Ordinario que se celebre.
- VI. Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del Día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.
- VII. Las votaciones se celebrarán a mano alzada, excepto aquellas que, según la normativa vigente, su voto es secreto o fuera solicitado por cualquiera de los miembros del Claustro.
- VIII. El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del Director/a o de los Profesores/as por el nombrados, las propuestas que estime oportunas.
- IX. Los temas serán expuestos por el Director/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- X. El calendario de sesiones se desarrollará de acuerdo en el reflejado en la Programación General Anual del centro, salvo los Claustros Extraordinarios.
- XI. Los temas a tratar en Claustro y su funcionamiento serán aquel objeto de sus competencias, reguladas por los Art.22 al 24, del RD.82/96 y Artículo 129 de la LOMLOE.

### 3.3.- Actas de los Órganos Colegiados.

1. De cada sesión se celebrará un acta por el Secretario/a, que contendrá indicaciones de los asistentes, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
2. Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
3. Las actas serán firmadas por el Secretario/a con el visto bueno del presidente. Se aprobarán en la misma o posterior sesión.



## 4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (EQUIPO DIRECTIVO)

### El equipo directivo, Artículo 131 de la LOMLOE

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

#### 4.1.-Director/a

**Competencias, Selección, Nombramiento y Cese: se regulan en el TÍTULO V, CAPÍTULO IV de la LOMLOE y en los artículos 132, 133, 134, 135, 136, 137 y 138.**



#### 4.1.1.-Competencias: Artículo 132 y Art. 31 del R.O.C

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del



centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

#### **4.1.2.-Selección del director/a: Artículo 133.**

- 1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa. LOE CON LOMLOE 142.
- 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 impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- 3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

#### **4.1.3.-Requisitos para ser candidato a director/a: Artículo 134.**

- 1. 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 ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.

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

2. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

#### **4.1.4.-Procedimiento de selección: Artículo 135.**

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.
2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida, por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente. LOE CON LOMLOE 143
3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el



claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.
5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.
6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo. Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.



#### **4.1.5.-Nombramiento: Artículo 136.**

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.
2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

#### **4.1.6.-Nombramiento de carácter extraordinario: Artículo 137.**

En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en el artículo 135.1.

#### **4.1.7.-Cese del director/a: Artículo 138.**

El cese del director/a se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En



todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

## 4.2.-Jefe/a de Estudios

**Designación y Cese: se regulan en los Artículos 33 y 36 del R.O.C**

### 4.2.1.-Competencias: las citadas en el Artículo 34 del R.O.C.

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- 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, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.



- j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.
- 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.

### 4.3.-Secretario/a

**Designación y Cese: se regulan en los Artículos 33 y 36 del R.O.C**

#### 4.2.1.-Competencias: las citadas en el Artículo 35 del R.O.C.

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b. Actuar como secretario/a 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 coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico 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 el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro 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.

- I. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de sus competencias.

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 5.1.-Comisión de Coordinación Pedagógica

**Composición y competencias: se regulan en los Artículos 43 y 44 del R.O.C**

1. En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada, al menos, por el Director/a, que será su presidente/a, el/la jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, la orientadora del centro actuando como secretario el profesor de menor edad.
2. Las **competencias** de la comisión son las siguientes:
  - a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de cada una de las etapas.
  - b) Proponer al claustro los proyectos curriculares de cada etapa para su aprobación.
  - c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
  - d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de cada etapa.
  - e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
  - f) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
  - g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración



educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.

3. La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

## 5.2.-Equipos de Ciclo

### 5.2.1.-Composición y funcionamiento. Art. 39 del R.O.C

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

Con finalidad de coordinar la práctica docente entre los ciclos, contamos con cuatro equipos de ciclo. Uno estará formado por los tutores del ciclo de infantil, otro por los equipos docentes de 1º y 2º curso, otro por los de 3º y 4º y otro por los tutores de 5º y 6º curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

### 5.2.2.-Competencias.

2. Son competencias del equipo de ciclo:
  - a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
  - c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
  - e. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes y proyectos desarrollados por el centro.
  - f. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Los coordinadores de los Equipos de ciclo serán voluntarios y si no hay, serán



designados por el director/a entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

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

### 5.3.-Tutores

#### 5.3.1.-Función. Art. 46 del R.O.C

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.



### 5.3.2.-Designación. Art.45 del R.O.C

Cada grupo de alumnos de Infantil y Primaria tendrá un tutor que será designado por el Director/a, a propuesta del jefe estudios, después de entrevistar al conjunto de maestros/as y aplicando los siguientes criterios para designar al tutor/a:

- ✓ Adscripción a la plaza en el centro.
- ✓ Permanencia y/o conocimiento del grupo.
- ✓ Otras habilitaciones disponibles.
- ✓ Previsión de continuidad en el centro.
- ✓ Competencia en el uso de las TIC.
- ✓ Experiencia laboral en los diferentes cursos.
- ✓ Preferencias personales argumentadas.

La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo (en ocasiones especiales, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones)

El tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, 3º a 4º y de 5º a 6º.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno. Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

### 5.3.3.-Competencias.

- Programar su actividad docente de aula de acuerdo con la Propuesta didáctica.
- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las



actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos. Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

## 6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

1. Estará compuesta por:

- ✓ El director/a.
- ✓ El jefe/a de estudios.
- ✓ Dos maestros/as.
- ✓ Dos padres/madres de alumnos/as.

2. Los maestros y padres de alumnos serán elegidos en la reunión de constitución del consejo escolar entre los maestros y padres representantes.

3. Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- ✓ Proponer al Consejo y elaborar iniciativas para el fomento de la convivencia.



- ✓ Informar al Consejo Escolar sobre el desarrollo de la convivencia.
  - ✓ Analizar y evaluar la aplicación del Plan de Convivencia.
  - ✓ Elaborar los informes preceptivos del Plan de Convivencia.
  - ✓ Garantizar la correcta aplicación del Decreto 51/2007.
  - ✓ Las que se contemplan en la normativa vigente.
  - ✓ Cuantas funciones en este sentido le sean encomendadas por el Consejo.
4. De todas las reuniones que celebre se levantará un acta en el que figuren, al menos, los asistentes, los temas tratados y los acuerdos tomados, si los hubiera.
5. Se reunirá al menos una vez al comienzo de curso y otra al final, así como cuantas veces sea necesario para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

## CAPÍTULO II: RECURSOS HUMANOS

### 7. PROFESORADO

El educador, docente y pedagogo tiene que ser consciente del valor y la dignidad que tiene todo ser humano, persiguiendo como objetivos en su ejercicio profesional:

1. La permanente preocupación por su perfeccionamiento profesional.
2. La continua promoción de los principios democráticos a partir de una buena convivencia y como base para ella.
3. La promoción y práctica de los valores universalmente reconocidos: verdad, solidaridad, respeto, igualdad, tolerancia...
4. Tener al alumno/a como punto principal de referencia en sus aspectos de aprendizaje y formación integral como persona.

La responsabilidad de llevar adelante esta sociedad, a través del ejercicio de su profesión y de su actitud personal ante la vida, debe contar con el reconocimiento y apoyo de esta sociedad en su conjunto y de la Comunidad Educativa en particular.



## 7.1.-Plantilla

Está integrado por los puestos de trabajo que se detallan en el punto 7.2. acuden semanalmente al centro miembros del E.O.E.P del Valle del Tiétar.

## 7.2.-Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo existentes en el centro son los siguientes:

- × Tres puestos en el segundo Ciclo de Educación Infantil.
- × Seis puestos en Educación Primaria.
- × Una de Inglés.
- × Una de Educación Física.
- × Uno de Música (media jornada)
- × Uno de Religión (itinerante)
- × Uno de Pedagogía Terapéutica (itinerante)
- × Uno de Audición y Lenguaje (itinerante)

## 7.3.-Adscripción del profesorado

1. En la primera reunión del Claustro de Profesores de cada curso escolar, el Equipo Directivo, después de entrevistar al conjunto de maestros el Director/a distribuirá al Profesorado siguiendo los criterios del apartado 5.5 de este RRI, oído el Claustro, distribuirán al profesorado a los distintos niveles, ciclos o áreas de enseñanza.
2. Para la distribución de las aulas, se tendrá en cuenta la edad y el número de alumnos/as por curso.
3. Para la adscripción a los cursos de quinto y sexto de Primaria tendrán preferencia los profesores/as con más experiencia y/o conocimiento de las TIC, así como aquellos que no tengan doble perfil.
4. En igualdad de condiciones, se dará preferencia a la antigüedad en el Centro y la repetición en el centro, en el caso de interinos.
5. El Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios nombrará un tutor por cada grupo de alumnos/as. Se procurará que sea el docente que más horas de docencia imparta en cada grupo.



## 7.4.-Horario del profesorado

La jornada laboral del Profesorado, según la **ORDEN EDU/43/2022, de 24 de enero**, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 24 de enero de 2022, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León» y **DECRETO-LEY 1/2023, de 30 de marzo**, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, será la establecida por el profesorado de los centros docentes públicos no universitarios.

### 1. Periodos lectivos semanales:

- 21 h. y 30 min. de docencia directa en clase.
- 2 h. y 30 min. de cuidado y vigilancia de recreos.

### 2. Periodos complementarios (4 h. semanales) ORDEN 5/9/2022

- Atención a las familias.
- Claustros, evaluaciones, ciclos, consejos escolares y realización de actividades complementarias y extraescolares
- Preparación de materiales.

### 3. Jornada total 35 horas semanales.

- 28 h. de permanencia en el centro (24 lectivas + 4 complementarias) + 7 horas de libre disposición.

### 4. Centros compartidos (ORDEN 694/2017)

- Horas complementarias proporcionales a las lectivas con 1 hora de atención a las familias en cada centro.
- Compensación horaria complementaria: 1 h. por cada centro distinto al de destino.

### 5. Plazas parciales:

- ½ jornada = 12 h. lectivas y 2h. complementarias (50% retribuciones)
- Horas complementarias proporcionales a las lectivas que impartan, con redondeo al alza.

MAESTROS																		
LECTIVAS	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
PORCENTAJE	29,2	33,3	37,5	41,7	45,8	50,0	54,2	58,3	62,5	66,7	70,8	75,0	79,2	83,3	87,5	91,7	95,8	100
COMPLEMENTARIAS	1,2	1,3	1,5	1,7	1,8	2,0	2,2	2,3	2,5	2,7	2,8	3,0	3,2	3,3	3,5	3,7	3,8	4,0



## 6. Asistencia a sesiones de claustro:

Siguiendo el **Real Decreto 82/1996**. De 26 de enero, por el que se prueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su *Art.23. Régimen de funcionamiento del claustro* en su apartado **2. La asistencia las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros.**

Aquellos **docentes compartidos**, deben asistir a los claustros de su centro de referencia.

Queda a disposición del Equipo directivo, determinar si los profesores que tienen media jornada, reducción de jornada o compartidos asistan de forma presencial o telemática a los mismos.

## 7.5.-Derechos de los profesores

- a) Ser respetado/a y recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Emplear los métodos y materiales adecuados a su función, de acuerdo con la propuesta curricular.
- c) Elegir y ser elegido para los distintos cargos que puedan existir en el Centro.
- d) Ejercer la libertad de cátedra, respetando la normativa legal vigente y el presente reglamento.
- e) Respeto a su intimidad personal y a no ser juzgado por sus ideas o convicciones.
- f) Poder participar en actividades de formación, para lo cual se establecerán los cauces en la Programación General Anual.
- g) Ser respetada su condición de autoridad y gozar de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tiene atribuidas.
- h) Poder participar en el funcionamiento y vida del centro, según determinan las leyes.
- i) Ser informado de cuanto afecte a su actividad docente.
- j) Poder participar en la evaluación del centro.
- k) Al incorporarse a su puesto de trabajo, los profesores serán informados por la Dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del



colegio y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.

- l) Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.
- m) Ejercer el derecho de huelga.
- n) Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- o) A formular ante los órganos de gobierno su quejas y sugerencias.
- p) Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.

### 7.6.-Deberes de los profesores

- a) Respetar las opiniones, creencias, actitudes, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Dar a conocer este Reglamento a los alumnos/as.
- c) Respetar el presente Reglamento.
- d) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos/as. Las reuniones con el grupo de padres serán al final de la jornada escolar. Las reuniones individuales tendrán flexibilidad horaria necesaria para facilitar el desarrollo de las mismas.
- e) Participar en la elaboración de los documentos que se elaboran en el Centro.
- f) Cumplir las normas y decisiones que contengan los documentos aprobados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- g) **Participar** activamente en las **actividades programadas** y en los **proyectos de centro**.
- h) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- i) Asistir al trabajo (horas lectivas, claustros, reuniones de nivel y ciclo, evaluaciones...) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias. Comunicar dichas ausencias con antelación suficiente.
- j) Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- k) Los profesores deben permanecer con los alumnos durante los periodos lectivos asignados.



- l) Los profesores deben asumir en su actividad docente las decisiones pedagógicas adoptadas en las programaciones por los órganos competentes, sin menoscabo de su libertad de cátedra.
- m) Participar en la toma de decisiones de los órganos competentes acerca de la organización y funcionamiento de las tutorías.
- n) Llevar a la práctica dichas decisiones, contenidas en el Plan de Acción Tutorial.
- o) Atender y encauzar los problemas del grupo de alumnos/as.
- p) Informar al grupo de alumnos/as y a sus padres de las decisiones que les afecten a la vida escolar de su hijo/a.
- q) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad e intereses de los alumnos/as y su grado de integración en el grupo.
- r) Colaborar con el EOEP en la detección, seguimiento y solución de problemáticas específicas de los alumnos/as.
- s) El profesorado tiene la misión de educadora e instructora del Centro, así como el deber de velar por la convivencia, tanto en el aula como en las demás dependencias del colegio, ya se trate no de alumnos que sean de su tutoría y que en cualquier momento contravengan esta convivencia.
- t) Colaborar con su nivel en la elaboración de las programaciones didáctica de las áreas, materias y en la memoria final de curso.
- u) Aunque la colaboración por parte de un profesor-tutor con los alumnos/as de su curso en la realización de **actividades extraescolares** (tales como viajes o salidas culturales) **no es obligatoria**, cada profesor/a se **manifestará al comienzo de curso (primer claustro) si no va a asistir** a las mismas y quedará reflejado en la PGA.
- v) Colaborar en la creación de un clima de confianza y de buenas relaciones entre el personal del centro, para potenciar un buen trabajo en equipo, propiciar el buen funcionamiento de los órganos de participación, coordinación y dirección, contribuyendo a elevar la calidad de enseñanza y actuando de acuerdo con la ética y deontología de los profesionales de la educación.
- w) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro,



así como contribuir a su conservación.

- x) Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de notas, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico...)
- y) Comunicar a la Jefatura de Estudios las actividades programadas que se vayan a realizar fuera del recinto escolar o que conlleven modificación del horario o agrupamiento establecido. Dicha comunicación se hará con una semana de antelación e irá acompañada de su debida justificación dentro de la programación con sus indicadores de logro, competencias...
- z) Todos los demás deberes que le exija la normativa vigente.

### 7.7.-Licencias y permisos

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del *Decreto 59/2013, de 5 de septiembre*, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación)

1. Se solicitará permiso con antelación mediante instancia normalizada en los casos en los que se prevea una ausencia.
2. En caso de ausencia no prevista con antelación, se comunicará directamente al Director/a o Jefe/a de Estudios.
3. En cualquier caso, una vez incorporados al centro, se presentará el justificante correspondiente.
4. Asuntos particulares ("Moscosos"): se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (INSTRUCCIÓN de 5 de septiembre del 2017 de la Dirección General de recursos humanos relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente)
  - Con carácter general se solicitará con una antelación **mínima de 15 días hábiles** a la fecha prevista del disfrute, con carácter excepcional se podrá solicitar con menos días de antelación.
  - Se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos, a través



del **anexo I**, con el informe favorable o desfavorable del director/a del centro.

- En el caso de que el número de solicitudes pueda afectar al funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta los siguientes critérios:

1º- La necesidad o el carácter urgente alegado.

2º- El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.

3º- La antigüedad en el centro.

## 7.8.-Sustituciones

En ausencia de un profesor/a, la atención al alumnado de los que aquél fuera responsable será organizada por el Jefe/a de Estudios, teniendo en cuenta y en este orden los siguientes criterios:

Primero: Maestros/as con horas de apoyo a otros maestros/as.

Segundo: Horas destinadas a Coordinaciones.

Tercero: Maestros/as con horas dedicadas a PT y AL.

Cuarto: Equipo Directivo del centro.

## 7.9.-Excursiones

**Ningún docente está obligado a acudir a excursiones** si no lo desea, siempre y cuando lo manifieste en el primer claustro. Salvo causas mayores (enfermedad, salud...) que justifiquen su no asistencia a alguna excursión en el curso escolar.

Cuando un docente acuda a una **excursión con pernoctas incluidas** como, por ejemplo, la excursión de Matallana o el CRIE de NATURAVILA, se le compensará de la siguiente manera, siempre y cuando esté acompañando al alumnado durante todo el día.

- Tres días de excursión con dos noches de pernocta: **un día de libre disposición** cuando el maestro/a lo considere oportuno, avisando con una semana de antelación al Jefe/a de estudios.
- Cinco días de excursión con cuatro noches de pernocta: **dos días de libre disposición** cuando el maestro/a lo considere oportuno, avisando con una semana de antelación al Jefe/a de estudios.



## 8. ALUMNADO

### 8.1.-Escolarización

1. El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
2. Cuando un alumno/a se incorpore al centro durante el curso, será matriculado en el momento de su incorporación.
3. La documentación que deberá aportar será la siguiente:
  - Fotocopia del libro de familia o partida de nacimiento.
  - Fotocopia del DNI de los padres y del alumno/a en caso de que lo tenga.
  - Cinco fotografías tamaño carnet.
  - Solicitud firmada por el padre, madre o tutor legal indicando si desea que su hijo/a reciba o no formación religiosa.
  - Ficha de datos.
  - Autorización o no para el uso de imágenes de su hijo/a en actividades del centro.
  - Otras autorizaciones del centro (salidas, alergias...)
4. Los alumnos/as procedentes de otros Centros deberán presentar la certificación expedida por el centro de origen en la que consten estudios que realiza o han realizado. Una vez matriculado el alumno/a, se solicitará al centro de origen la correspondiente documentación académica.

### 8.2.- Derechos de los alumnos/as (Capítulo II. Decreto 51/2007)

#### DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan



integrarse personal, laboral y socialmente.

- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

### DERECHO A SER RESPETADO

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

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

### DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean

valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales.



## DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

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

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

## DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

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

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### 8.3.- Deberes de los alumnos/as (Capítulo II. Decreto 51/2007)

#### DEBER DE ESTUDIAR

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



Los alumnos tienen el deber de respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as y mantener el orden y silencio necesarios, tanto en las aulas como en el resto del edificio, de manera que quede garantizado el debido aprovechamiento académico. Este deber implica:

- a) Asistir a clase con puntualidad respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas preparadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

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

### DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

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

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propias de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

### DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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



- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este R.R.I., así como todos aquellos documentos que regulan y organizan el funcionamiento del centro.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia del centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- d) Entregar a sus padres o tutores legales las comunicaciones escritas del centro (convocatorias de reuniones, notas informativas, boletines de notas, etc.), así como devolver al tutor, convenientemente firmado por sus padres o tutores legales, los comunicados que así lo precisen (boletines de notas, justificantes de faltas de asistencia, autorización de actividades, etc.)

### DEBER DE CIUDADANÍA

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

## 9. INDUMENTARIA E HIGIENE

La manera de vestir y el aseo de los estudiantes son factores importantes para el funcionamiento ordenado de las escuelas.

El alumnado y el profesorado del centro deberá cumplir las reglas de higiene, vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente educativo eficaz.

El estudiante y sus familias podrán determinar la manera de vestirse y el aseo personal del estudiante siempre y cuando se cumplan unas **normas básicas**:

- Que la vestimenta no suponga un peligro para la salud y la seguridad personal o la de otras personas.
- Que no impida la actividad educativa.
- Que no atente objetivamente contra los derechos y la sensibilidad de los demás.
- Que no suponga una muestra evidente de mala educación, inmoralidad o degradación de la persona.



- La indumentaria tiene que ser respetuosa, sin mostrar la ropa interior o el torso, escotes demasiado pronunciados o pantalones demasiado cortos.
- No está permitido el uso de gorras o capuchas dentro del centro.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán llevar ropa y calzado adecuados según la situación y la actividad escolar en cuestión.
- Los alumnos/as y el profesorado deberán acudir al Centro debidamente aseados (uñas limpias, pelo limpio y que no impida la visión, ropa limpia...)
- No puede acudir un alumno/a al colegio con piojos. Es responsabilidad de las familias revisar a sus hijos/as.
- Es necesario la colaboración de las familias.

## 10. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)

*ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.*

El Equipo de orientación Educativa y Psicopedagógica del Valle del Tiétar acude al centro todos los jueves. Los responsables de la atención psicopedagógica del centro son un docente especialista en Orientación y un P.S.C.

### 10.1.-Funciones generales

- a. Colaborar con los centros docentes en la elaboración o revisión, desarrollo, aplicación y evaluación de su proyecto educativo y, en particular, de los documentos institucionales que precisen ajustar la propuesta curricular a las características del alumnado y del contexto.
- b. Asesorar al profesorado en la atención a la diversidad del alumnado, colaborando en la adopción y aplicación de las medidas educativas adecuadas, especialmente las de carácter preventivo.
- c. Asesorar a los centros docentes en la organización de los apoyos y refuerzos educativos al alumnado que lo precise.
- d. Asesorar y orientar a las familias de los alumnos con necesidades educativas específicas en el proceso de atención e intervención con sus hijos.
- e. Colaborar con el equipo directivo y prestar asesoramiento en el diseño y



- desarrollo de programas o planes que se lleven a cabo en el centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- f. Colaborar en la detección, identificación y, en su caso, evaluación de las necesidades educativas específicas del alumnado que se determine, asesorando en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se le proporcione.
  - g. Favorecer e intervenir en el desarrollo de actuaciones que permitan la adecuada transición entre los distintos ciclos o etapas educativas del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, estableciendo actuaciones de coordinación entre los distintos centros de un mismo ámbito de influencia o zona geográfica.
  - h. Colaborar y prestar asesoramiento psicopedagógico a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente del centro.
  - i. Colaborar con los tutores en el desarrollo, y en su caso, seguimiento del Plan de Acción Tutorial facilitándoles técnicas, instrumentos y materiales, para garantizar el desarrollo integral del alumnado y fortalecer las relaciones entre las familias o representantes legales y el centro educativo.
  - j. Asesorar a los equipos docentes, alumnado y familias o representantes legales del alumnado sobre aspectos de orientación personal, educativa y profesional.
  - k. Elaborar, recopilar y difundir materiales y recursos educativos que proporcionen orientaciones sobre la adaptación de las actividades de enseñanza y aprendizaje a las necesidades educativas del alumnado, sobre la metodología a emplear y sobre la optimización del proceso educativo en general, así como para la mejora de la convivencia en los centros.
  - l. Colaborar con el Área de Inspección Educativa, el Área de Programas Educativos, los Centros de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y otros servicios educativos, de familia, sociales y sanitarios de su ámbito de actuación, para asegurar el desarrollo efectivo de las funciones encomendadas, especialmente en relación con aquellas actuaciones establecidas mediante protocolos institucionales.



- m. Colaborar con los centros de educación especial al objeto de rentabilizar recursos y favorecer la vinculación entre estos centros y el conjunto de centros y servicios del sector en que se encuentran situados.
- n. Proponer y participar en actividades de formación, innovación e investigación educativa.
- o. Asesorar, en el ámbito de sus competencias, en la incorporación de metodologías didácticas en el aula que favorezcan la integración de las tecnologías de la información y la comunicación y el logro de la competencia digital del alumnado, especialmente en relación al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- p. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

## 10.2.-Funciones específicas

- a. Realizar una atención individualizada al alumnado de centros de educación especial, educación infantil y educación primaria, de los centros asignados e, igualmente, al alumnado de educación secundaria obligatoria en el caso de colegios de educación infantil y primaria que impartan los cursos de primero y segundo de educación secundaria obligatoria.
- b. Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros de atención preferente y continuada que les sean asignados, formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que este cursando las enseñanzas referidas en el apartado a) de este artículo, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, y proponer, cuando sea preciso, la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales a través del correspondiente dictamen de escolarización.
- d. Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por el alumnado como de



- los procesos de enseñanza.
- e. Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de la etapa de educación infantil a educación primaria y de ésta a educación secundaria.
  - f. Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre los centros docentes de su sector o ámbito de actuación.
  - g. Promover la colaboración entre el profesorado y las familias o representantes legales del alumnado.
  - h. Colaborar con los centros en el diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, del Plan de Convivencia y en las actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo y del abandono temprano de la educación y la formación.
  - i. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

### 10.3.-Funciones del orientador/a

- a. Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros docentes de atención preferente y continuada que les sean asignados, colaborando en los procesos de elaboración, evaluación y revisión del proyecto educativo.
- b. Coordinar y, en su caso, colaborar en el desarrollo de las actividades de orientación educativa específicas que se implementen en los centros de su ámbito de actuación.
- c. Orientar en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la adaptación de los mismos a las diferentes etapas educativas.
- d. Colaborar en la detección temprana, prevención e intervención del alumnado que presente necesidades educativas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje, y su adaptación al contexto escolar.
- e. Realizar el informe de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización, en colaboración con los profesionales del centro y otros servicios educativos. Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos al centro, de carácter



- médico, social o familiar, que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos al expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales.
- f. Asesorar y colaborar con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona al alumnado con necesidades educativas especiales y con altas capacidades intelectuales, así como en la valoración y seguimiento de aquellas situaciones y condiciones que dificulten el aprendizaje del alumnado por haberse integrado tarde al sistema educativo, o por situación cultural desfavorecida.
  - g. Asesorar y colaborar con el profesorado, dentro del ámbito de sus competencias, en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes y programas desarrollados en el centro, especialmente con el alumnado de necesidad específica de apoyo educativo, facilitando la utilización en el aula de técnicas de estudio, habilidades sociales y cuantas otras contribuyan a la educación integral del alumnado.
  - h. Realizar el seguimiento de los casos evaluados para garantizar la adecuación de las medidas pedagógicas aplicadas a las características y necesidades del alumnado.
  - i. Asesorar a las familias o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos y participar en el desarrollo de programas formativos de padres.
  - j. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.



## 10.4.-Funciones del profesor/a técnico de servicios a la comunidad

- a. Dar a conocer las instituciones y servicios de la zona y las posibilidades sociales y educativas que ofrece, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos sociales comunitarios.
- b. Colaborar en la valoración del contexto escolar y social como parte de la evaluación psicopedagógica del alumno.
- c. Apoyar al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.
- d. Colaborar en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.
- e. Informar a las familias de los recursos y programas educativos y socioculturales del centro educativo y del sector donde se ubica con el objeto de mejorar la formación del alumnado y sus familias.
- f. Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno en lo que pueda ser relevante para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo posibilitando su máximo aprovechamiento.
- g. Realizar las actuaciones preventivas y, en su caso intervención, sobre absentismo escolar, abandono temprano de la educación y la formación, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia y cualquier otro proyecto o programa que pueda llevarse a cabo en los centros, dentro del ámbito de sus competencias.
- h. Detectar necesidades sociales y prevenir desajustes socio-familiares que puedan afectar negativamente en el proceso educativo del alumnado.
- i. Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización del equipo de orientación educativa.
- j. Coordinarse con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios, en el marco de las funciones genéricas del equipo del que formen parte. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.



## CAPÍTULO III: PADRES Y TUTORES DE ALUMNOS/AS

### 11. PADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS/AS

#### 11.1.-Implicación y compromiso de las familias

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

#### 11.2.-Derechos y deberes de los padres y tutores

##### **A. La disposición final primera, punto 1, de la LOMLOE establece como derechos lo siguiente:**

- 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.

##### **B. La disposición final primera, punto 1, de la LOMLOE establece para los padres o tutores legales de los alumnos los siguientes deberes:**

- 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. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

**C. Además, se incluyen los siguientes deberes:**

- a) Participar activamente en la educación de sus hijos/as, siguiendo las orientaciones educativas del profesorado.
- b) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen el funcionamiento del centro.
- c) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador/a o el profesorado de su hijo.
- d) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor/a.
- e) Facilitar la información que el centro les pida sobre sus hijos/as al objeto de facilitar la labor educativa.
- f) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- g) Facilitar y colaborar en el cumplimiento de los deberes de sus hijos respecto al Centro: puntualidad, aseo, orden, cuidado del material, etc.
- h) Colaborar, principalmente con el tutor/a y el Equipo de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.

### 11.3.-Asociación de padres y madres de alumnos/as

La asociación/es de madres y padres de alumnos del centro están reguladas en el RD 1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones en el Reglamento Orgánico de los



Colegios de Infantil y Primaria (RD 83/1996, de 26 de enero)

Además, observarán lo siguiente:

1. Colaborará en la labor educativa del Centro, fundamentalmente en las actividades complementarias y extraescolares.
2. El centro facilitará locales para las reuniones actos con fines educativos que ésta celebre, siempre que no interfieran en las actividades docentes.
3. El Centro facilitará la realización de las actividades extraescolares, previa autorización del Consejo Escolar.
4. El Director/a del centro celebrará reuniones periódicas con la Junta Directiva de la Asociación de Padres, a petición de cualquiera de las partes.
5. Asistirán a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
6. Facilitarán la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.

## CAPÍTULO IV: PERSONAL NO DOCENTE

### 12. PERSONAL DE LIMPIEZA

Con la dependencia del Excmo. Ayuntamiento, pero con funciones que afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa, al ser su misión básica e imprescindible para la salud e higiene del Centro, sus deberes y derechos profesionales están encuadrado en el convenio laboral por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

#### 12.1.-Derechos y deberes.

##### **A. DERECHOS:**

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en su convenio laboral.

##### **D. DEBERES:**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Cumplir adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio



- laboral.
3. Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
  4. Informar a la dirección de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.
  5. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc. existente en el centro.
  6. No permitir la estancia en el centro de alumnos/as o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.
  7. Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la dirección les pudiera encomendar para buscar la mejora y optimización de su trabajo en bien del Centro.
  8. Garantizar el cierre de todas las puertas y ventanas del centro, apagar las luces, cerrar grifos... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que la Dirección les haya encomendado.
  9. Respetar y atenerse a este RRI.

### 13. PERSONAL QUE REALIZA LABOR DE ANIMADORES SOCIOCULTURALES Y MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Serán personas que, de forma voluntaria, participan en actividades extraescolares o complementarias.
2. El AMPA podrá contratar personal cualificado para la realización de este tipo de actividades.
3. El centro no podrá contratar personal para la realización de estas actividades.
4. La aceptación de este personal tendrá que contar con la aprobación del Consejo Escolar, previa presentación del programa de actividades.
5. El centro prestará el material y las instalaciones necesarias para realizar dichas actividades.
6. La responsabilidad de este tipo de actividades recaerá sobre la persona o personas encargadas de su realización.



## 13.1.-Derechos y deberes.

### A. DERECHOS

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en el acuerdo o contrato con el AMPA del centro.

### B. DEBERES

1. Responsabilizarse de su presencia en el Centro a la hora fijada de comienzo.
2. Recibir y atender, dentro del horario establecido para las actividades, a todos los alumnos/as que se incorporen al mismo según las normas establecidas.
3. Atender y desarrollar las actividades programadas para el desarrollo de la actividad.
4. Comunicar a la dirección o AMPA cualquier circunstancia extraordinaria que ocurra durante su desarrollo.
5. Todos aquellos que se pudieran realizar, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado en el contrato de realización de las actividades.
6. Respetar y atenderse a este RRI.



## CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

En este apartado del RRI del centro se definen algunos criterios generales para la adquisición de nuevos materiales y recursos y para garantizar su uso de un modo correcto, así como la organización y utilización de los diferentes espacios.

### 14. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Su distribución se organizará a principio de cada curso académico, atendiendo a las necesidades académicas que se planteen.

#### 14.1.-Concepción del aula y espacios comunes.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, aunque podrá utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades horarias lo permitan. Para ello debe comunicarse previamente a Jefatura de Estudios.
2. Serán aulas de uso múltiple la biblioteca y el gimnasio cuando, sin perjuicio de sus usos específicos, alguna actividad concreta requiera su utilización.
3. Se procurará que el alumnado de un mismo nivel o ciclo esté en aulas próximas para que su profesorado pueda intercambiar material y experiencias con mayor comodidad.
4. El centro dispone de un aula específica para impartir las clases de Educación Física y otra para P.T, a donde se trasladarán los alumnos acompañados de los profesores correspondientes.
5. Cada tutor/a o profesor especialista, en su caso, es el responsable de la conservación de su aula, así como del material de la misma y de mantener el aula ordenada y en perfectas condiciones. Deberá comunicar cualquier incidencia sobre su estado o necesidad de reposición.

#### 14.2.-Criterios de aprovechamiento de espacios.

Los criterios generales para la organización de los espacios comunes del centro deben ser los siguientes:



- Aprovechamiento: se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro: biblioteca, gimnasio, cuarto orientación...
- Flexibilidad: se han de potenciar los espacios para usos múltiples.
- Adecuación: se han de procurar adecuar los espacios que faciliten diversos agrupamientos.

En cualquier caso, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de un miembro de la comunidad educativa serán los siguientes:

- Que las actividades programadas tengan prioridad sobre las actividades no programadas, teniéndose que adaptar estas últimas al horario que quede disponible.
- Preferencia de actividades de carácter general según lo establecido en la PGA, frente a actividades más específicas y esporádicas o de carácter más reducido.
- Preferencia de aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos

Con independencia de los criterios generales señalados para la utilización de los diferentes espacios e instalaciones del centro, y respetando la prioridad en ellos reflejada, hay que indicar también algunas normas y criterios básicos para la utilización de espacios comunes concretos, que se señalan en los siguientes puntos:

#### **14.2.1.-Biblioteca/Sala de profesores/as**

1. Su función esencial es considerada, como un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar en el que dispongan de recursos para aprender más, en el que puedan encontrar información sobre lo que están trabajando.
2. Se utilizará por cuestiones de espacio como sala de préstamo de libros, sala de profesores/as, sala TIC y apoyos.
3. Un profesor/a se encargará de su organización durante el curso escolar.
4. Todo el profesorado que lo desee podrá hacer uso de la



biblioteca con su alumnado, siempre que lo solicite y esté disponible.

5. El coordinador/a de biblioteca será el responsable de elaborar un registro informático para las entradas y salidas de los libros, así como de clasificar los libros por temáticas y edades, y comprobar el estado de los mismos.

#### 14.2.2.-Gimnasio

1. Destinado para las actividades de Educación Física y Psicomotricidad, es en principio responsabilidad del profesor/a de esta área establecer las normas para su correcto uso, así como el material específico que se utiliza.
2. Su utilización se ajustará al horario elaborado a comienzos de curso y a las normas establecidas.
3. Se vigilará especialmente que para el desarrollo de las actividades se cumplan las adecuadas normas de seguridad.

#### 14.2.3.-Patios.

1. Será el espacio dedicado a las actividades de recreo del alumnado, a las actividades de Educación Física, así como a otras que podrían establecerse en la PGA (fiesta del colegio, actividades de gran grupo...)
2. En horario escolar permanecerán cerradas las puertas de entrada desde la calle.
3. El Claustro elaborará normas de utilización de los espacios del patio para el recreo, así como turnos de utilización de las canchas deportivas.
4. Debe fomentar el uso correcto de las papeleras, el patio debe quedar siempre limpio.
5. Dos días a la semana, se jugará al fútbol (martes y jueves), el resto de los días bádminton en el patio norte y ping-pong.
6. Cada 15 días los grupos rotarán de patio debido a las temperaturas, el patio norte en invierno es muy sombrío y frío, y por el contrario el sur muy caluroso.



7. Quedan totalmente prohibidos los juegos que supongan cualquier tipo de agresión, exclusión...

## 15. Textos, materiales didácticos y complementarios.

1. Los textos y materiales didácticos que se utilicen en el Centro deben estar autorizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o por la Consejería de Educación y Cultura.
2. Los libros, el material escolar de uso individual serán adquiridos por los alumnos. Los de consulta y uso común, por el Centro con cargo a los créditos de los presupuestos del Departamento.
3. En el caso de familias desfavorecidas, refugiados de guerra o cualquier otra situación de desventaja social, el centro a través de las editoriales les proporcionará los libros de texto que sean fungibles y en el caso de no fungibles se recurrirá en primer lugar al banco de libros del centro y si no quedan existencias, también se solicitarán a las editoriales correspondientes.
4. Seleccionados los textos y material escolar (didáctico y complementario), la relación figurará en las Programaciones Didácticas.
5. El material de RED XXI (PDI, portátiles, minipc, portátiles...) será asignado al Centro por la Consejería de Educación.
6. Se comunicará a las familias, utilizando el tablón de anuncios y la web del centro, la relación detallada de los materiales, títulos y editoriales.
7. El material didáctico que adquiera el Centro se regulará en los presupuestos que anualmente confeccione el Equipo Directivo y que apruebe el Director/a, atendándose a lo marcado por la ley.

## 16. INVENTARIO DEL AULA

1. El secretario del centro facilitará a los docentes, al finalizar el curso un inventario de su aula, que será revisado por el maestro. Una copia actualizada se entregará a Secretaría cuando finalice el año académico.
2. El secretario/a será el encargado de mantener actualizado el inventario general del centro.
3. El material de aula se considerará como perteneciente a dicha aula o al grupo de alumnos/as que en ella reciben clase y deberá ser



intercambiado de forma que sea utilizado por todos los grupos de alumnos/as que lo necesiten.

## 17. CALENDARIO

1. Será el que fije la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para cada curso escolar y que se publicará en el BOCyL. Se tendrá en cuenta también el calendario de fiestas laborales publicado en el citado boletín.
2. Cualquier modificación del calendario, deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y la Dirección Provincial.

## 18. HORARIO DE CLASE

1. Durante los meses de **octubre a mayo** la jornada se repartirá en sesiones de mañana, de 9.00 a 14.00 horas.
  - Esta jornada se repartirá en cinco sesiones separadas por un recreo de 12.00 a 12.30 horas.
  - Las sesiones se distribuirán de la siguiente manera:
    - 1ª sesión 9.00 a 10.00
    - 2ª sesión 10.00 a 11.00
    - 3ª sesión 11.00 a 12.00
    - 4ª sesión 12.30 a 13.15
    - 5ª sesión 13.15 a 14.00
2. En el mes de **septiembre y de junio** la jornada será reducida en horario de 9.00 a 13.00 horas, quedando distribuidas las sesiones de la siguiente manera:
  - 1ª sesión 9.00 a 9.40
  - 2ª sesión 9.40 a 10.20
  - 3ª sesión 10.20 a 11.00
  - 4ª sesión 11.30 a 12.15
  - 5ª sesión 12.15 a 13.00

El **recreo** en el mes de septiembre y junio será de 1.00 a 11.30 horas.



## 19. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE RECURSOS TIC

Todos los dispositivos deben quedar debidamente apagados al terminar la jornada escolar tanto en el botón de los dispositivos como en las regletas.

### 19.1.-Paneles digitales

Son un recurso costoso, por lo que debemos observar algunas normas de uso:

- Los paneles digitales deben ser utilizados con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o sus punteros propios (evitando su caída al suelo)
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.
- Nunca utilice otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño húmedo específico para tal fin.
- El lapicero debe ser guardado, tras su uso, siendo accesible el mismo a los especialistas que entren en el aula.
- Es responsabilidad de todo maestro/a que entre en el aula, de mantener limpia la pizarra, así como sus accesorios en perfecto estado sin que corran peligro de desaparecer.
- Al terminar la jornada escolar el dispositivo quedará apagado, el responsable será el último docente que acuda al aula.

### 19.2.-Proyector

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



### 19.3.-Miniportátiles

- Los minipc se utilizarán-cuando el profesor lo autorice y solamente en caso de tareas educativas y relacionadas con los contenidos trabajados en clase.
- Serán recogidos ya sean por el alumnado o el profesorado, de la estantería destinada a tal fin en el despacho de dirección.
- El transporte desde el puesto del alumno a la estantería o viceversa siempre se realiza con la tapa cerrada, sujeto con las dos manos y extremando el cuidado, así como cuando éste está situado en la mesa.
- Cuantas menos cosas se tendrán encima de la misma, mejor.
- Se guardará el minipc en la estantería destinada a tal fin en el despacho de dirección y se dejará conectado a su cargador.
- Cuando no se utilicen los minipc deben estar siempre en la estantería para evitar caídas o golpes.
- En caso de llevárselo a casa, el alumnado debe traerlo al Centro completamente cargado.
- Todas las páginas que se visiten, así como los programas utilizados, podrán ser controlados por el tutor a través del software de control de aula.
- En caso de fallo se comunicará al profesor/a tutor/a que derivará al coordinador de las TIC del Centro, de los fallos técnicos a fin de su solución por el soporte técnico de los miniportátiles.

### 19.4.-Tabletas

- Las Tablets Android solo se conectarán al cargador, cuando la carga baje del 50%.
- Los alumnos podrán descargar aplicaciones, sólo con la autorización del profesor/a.
- Se limita su uso al aula, no se podrá sacar al patio en horas de recreo.



## 19.5.- Uso de teléfono móvil / cámara de fotos por parte del alumnado

Estará prohibido (salvo excepciones) y será requerido inmediatamente por el profesorado al cuidado del alumno o de la actividad siguiendo las siguientes directrices:

1. En presencia de dos compañeros del alumno se le pedirá que apague el (o cámara de fotos/video) y extraiga tanto la tarjeta SIM como la tarjeta de datos SD y la batería del dispositivo, que quedarán en teléfono posesión del alumno.

Así, éste hará entrega al profesor del dispositivo, sin modo alguno de acceso al mismo, que quedará bajo la custodia del equipo directivo hasta que sea recogido por el padre, madre o tutor.

2. Todas las fotografías o videos serán realizadas por el profesorado del centro, previa autorización expresa del padre, madre o tutor.

Caso excepcional: Solicitud expresa y justificada por parte del padre, madre o tutor del uso del teléfono móvil por parte del menor, motivada por situación de fuerza mayor y de manera puntual.

Dicho uso, en caso de tener que producirse dentro de las dependencias del centro escolar, se realizará en privado y bajo la supervisión (no presencia) del tutor o un miembro del equipo directivo. Si su uso no es imprescindible dentro del centro escolar, el teléfono permanecerá oculto y será requisado en las condiciones anteriormente indicadas en el caso de que el alumno no cumpla con esta norma.

## 19.6.- Uso de cámara de fotos y vídeo por parte de las familias.

De acuerdo con lo previsto en el **Reglamento General de Protección de Datos** (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Se establece la regulación de consentimiento como base jurídica para el tratamiento de datos de carácter personal, cuestión que afecta especialmente a los centros escolares ante el tratamiento que éstos realizan de datos como la imagen y la voz de los alumnos con la finalidad de difundir o publicitar las actividades del centro.

El centro pide autorización a las familias para la utilización y difusión de



imágenes del citado/a alumno/a pertenecientes a su participación en actividades del Colegio y con finalidades propias de la vida escolar (orlas, página web, redes sociales, noticias del colegio, Teams, etc.) Así como, la toma de imágenes a otras familias en las celebraciones escolares.

Para ello deberán cumplimentar al inicio de cada curso escolar el **modelo de consentimiento informado** establecido por la Consejería de Educación, que el centro les proporcionará con la matrícula y/o los tutores/as al inicio del curso escolar.

## 20. PLAN DE EVACUACIÓN

### INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN EL CENTRO

#### 20.1.-Instrucciones generales

1. Cualquier persona que detecte una situación de emergencia, avisará inmediatamente al Equipo Directivo para que éste dé la alarma, abra y fije ambas hojas de la puerta principal.
2. La señal de alarma será un toque intermitente continuado de sirena, silbato o megáfono, en su defecto se avisará de viva voz.
3. Por parte de todo el personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

#### 20.2.-Instrucciones generales para el profesorado.

1. Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo.
2. Cada Profesor/a, en su Aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas, como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc.
3. En caso de existir alumnos minusválidos o con dificultades motóricas, el Profesor/a correspondiente facilitará la evacuación de estas personas.



4. Con varios días de antelación a la realización del simulacro, cada Tutor/a informará a sus alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
5. El profesorado se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos que en ese momento estén a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
6. Cada profesor/a se reunirá al final del patio con el grupo con el que en ese momento estuviera, ocupándose de que los alumnos permanezcan agrupados y comprobando que no falta ninguno.

### 20.3.-Instrucciones orientativas para los alumnos/as.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos con dificultades motóricas serán evacuados antes de la señal de alarma usando el ascensor solamente si fuera imprescindible. De estos alumnos se encargará el Equipo Directivo.
3. Los alumnos a los que se haya encomendado por su Profesor/a funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor/a en mantener el orden del grupo.
4. No recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras. Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse con diligencia, pero sin correr, sin atropellar, sin adelantar, y sin empujar a los demás. Ningún alumno deberá detenerse durante el recorrido ni junto a las puertas de salida.
6. Los alumnos circularán por la derecha en fila de uno tanto por la escalera como por los pasillos.
7. Los alumnos deberán realizar la evacuación en silencio y con sentido



del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8. Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

## CAPÍTULO VI: ACTIVIDADES

### 21. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES /TALLERES

#### 21.1.-Actividades complementarias.

1. Son aquellas que al principio del curso escolar se recogen en la PGA con el objetivo de reforzar y complementar el currículo.
2. Son responsabilidad del profesorado, si bien pueden ser realizadas por monitores o expertos ajenos al centro. En este caso, debe permanecer un profesor en el aula con los alumnos.
3. Preferentemente deben realizarse en horario lectivo, si bien pueden conllevar ampliación del mismo, como el caso de las salidas culturales, para lo cual debe solicitar autorización previa a Dirección Provincial.
4. Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas, teniendo en cuenta las características específicas de los mismos.
5. Del derecho anterior, serán privados/as aquellos alumnos/as cuya actitud, a juicio del tutor/a puede representar un peligro evidente o amenaza para el normal desarrollo de la actividad. Se pondrán previamente en conocimiento del director/a, y este si lo considera necesario en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La comunicación de este hecho a los padres se hará por escrito.
6. Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan una salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor la autorización correspondiente, debidamente firmada por sus padres, y dentro del plazo establecido. Para las salidas al entorno, la localidad, servirá una autorización al inicio de curso.



7. En caso de no participar en una salida, el alumno/a debe asistir al centro, será atendido siguiendo los criterios establecidos desde la Jefatura de estudios.
8. Estas salidas se realizarán siempre que se cuente con el número de profesores/as acompañantes que se consideren para atender adecuadamente a los diferentes grupos.
9. Todas estas salidas-actividades fuera del aula se adecuarán a la temporalización de las unidades didácticas, e irá acompañada de su debida justificación dentro de la programación con sus indicadores de logro, competencias... y dependiendo de las condiciones meteorológicas.
10. No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe estudios y el VºBº de la dirección, con la suficiente antelación (mínimo una semana) para prever todas las posibles sustituciones.
11. Es aconsejable tener en cuenta el número de alumnos por actividad, de manera que la no participación justificada de un 30% del alumnado haría inviable la propuesta para el grupo en general. Teniendo en cuenta excepcionalmente, la situación económica de la zona.

### 21.2.-Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares no son obligatorias para el alumnado. Son propuestas por el colegio, el AMPA y el Ayuntamiento y son impartidas por monitores debidamente cualificados. A través de ellas se pretende favorecer el desarrollo personal y social del alumnado. Deberán ser aprobadas igualmente por el Consejo Escolar.

La Responsabilidad civil de los talleres recaerá sobre la Institución y Organismo del cual proceda el monitor/a de cada caso.

De octubre a mayo, **horario de 16,00 -18,00 h.** principalmente, se elabora una propuesta de actividades que deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Tener carácter voluntario.
2. No constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.
3. No tener carácter lucrativo para el centro.



4. No formar parte de la evaluación exigible a los alumnos.
5. No efectuarse durante la jornada escolar.

## CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA

### 22. RÉGIMEN DE DISCIPLINA

1. La disciplina del centro estará eminentemente dirigida a la buena convivencia, se amoldará a la edad escolar y tendrá carácter preventivo. Por ello, se buscará la colaboración de los padres.
2. Están totalmente prohibidas todas aquellas actuaciones que supongan castigo físico o humillación afrentosa para los alumnos/as.
3. Los profesores adoptarán medidas preventivas e intentarán crear un clima que evite tener que aplicar sanciones.
4. Las faltas, sanciones y garantías procedimentales serán las que dicta el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Modificado por el Decreto 23/2014 por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

### 23. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

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



- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actividad individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- En el caso que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrían compensarse.

### 23.1.-Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

- a. Conductas disruptivas en el Centro (correr, gritar, tirar papeles, jugar en lugares no habilitados...)
- b. Salir del Centro sin autorización.
- c. Falta de puntualidad o asistencia sin justificar.
- d. Apropiarse de material escolar ajeno.



- e. El deterioro leve del mobiliario escolar, dependencias del Centro o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. No respetar a adultos o iguales (no saludar, faltar al respeto, insultar, amenazar...)
- g. Pronunciar tacos o palabras malsonantes.
- h. Acudir a clase en malas condiciones de higiene.
- i. Usar gorra dentro del Centro o taparse la cabeza con una capucha.
- j. Falta de interés en la clase, tareas inacabadas o sin hacer, incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- k. Uso de móviles o dispositivos electrónicos en el Centro sin autorización.
- l. Cualquier otra incorrección que altere el normal funcionamiento de la actividad escolar a criterio del docente.

### 23.2.-Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

El tipo de corrección de estas conductas podrá ser:

#### A) ACTUACIONES INMEDIATAS.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese inmediato de la conducta perturbadora de la convivencia y son aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro.

La aplicación de las actuaciones inmediatas corresponde 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 medias posteriores.

Si se produce la apertura de un parte de incidencias, en todo caso, se informará a la familia mediante comunicación telefónica o cita.

- a. Amonestación pública o privada.
- b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno y la comunicación posterior al Jefe/a de



## Estudios.

- d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro. En este caso serán supervisados y acompañados por el docente que pone el trabajo.

Si un curso escolar un alumno/a acumula **tres partes de incidencias** se iniciará la calificación de la conducta, es decir, la apertura del **expediente sancionador**.

## 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:

**B.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN:** se podrán llevar a cabo en el caso de las conductas contrarias a la convivencia del centro o faltas leves. Son las siguientes

- a. Amonestación escrita o llamada telefónica a la familia.
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y la salida del Centro como al periodo de permanencia el él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c. 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 no podrán tener una duración superior a 5 días lectivos.
- d. Realizar tareas de apoyo a alumnos y profesores un máximo de 15 días lectivos.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. La aplicación de estas medidas de corrección son competencia del



Director/a del Centro.

**B.2 PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO:** su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras de la convivencia. Tiene un carácter educativo.

Se podrá llevar a cabo en el caso de faltas leves o graves. Estos procesos son voluntarios y requieren del acuerdo de todas las partes en conflicto para iniciarse.

**B.3 APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:** en el caso de tres partes de faltas o de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o faltas graves se procederá a la apertura del expediente sancionador.

### 23.3.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y por ello, calificadas como graves o muy graves, las siguientes:

- a. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c. El deterioro grave e intencionado de dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Las actuaciones o incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. La captación, exhibición, reproducción o publicación de la imagen o voz de miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades escolares, complementarias o extraescolares sin su autorización.
- f. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia del centro.
- g. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia la discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se



realicen contra el alumnado vulnerable por características personales, sociales o educativas, tendrán calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, con la consideración de muy graves.

### 23.4.- Sanciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

#### A. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La apertura del procedimiento sancionador se realizará en los siguientes casos:

- Cuando haya tres partes de incidencias durante un curso escolar.
- Cuando haya un parte de incidencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

Este procedimiento será iniciado por el director/a del centro en un **plazo no superior a dos días lectivos** desde el conocimiento de los hechos. Este procedimiento incluirá:

- Los hechos que motivan el expediente, fecha en que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno/a o alumnos/as implicados.
- Nombramiento de un instructor/a de entre los docentes del centro.
- La posibilidad de acogerse a procesos de resolución de conflictos.

El inicio del procedimiento se comunicará al instructor/a, al alumno/a y a los padres del mismo. También al inspector de educación del centro, que estará informado de todo el proceso.

#### Proceso de instrucción:

- a. El instructor/a, en el plazo de tres días lectivos formulará un pliego de cargos para esclarecer los hechos que contendrá: los hechos, el alumno/as que es responsable y las sanciones aplicables.
- b. El pliego de cargos se notificará al alumno y familia que tendrán un plazo de dos días lectivos para realizar las alegaciones oportunas.
- c. Finalizado este plazo, el instructor, redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución declarando si existe o no infracción. Esta resolución incluirá: los hechos probados con pruebas, la calificación de la



- conducta, el alumno/a o alumnos/as responsables, la sanción aplicable y la especificación de la competencia del director/a para resolver.
- d. El instructor/a y tutor/a informará al alumno/a y familia de la propuesta de resolución, estos tendrán dos días lectivos para formular las alegaciones que estimen pertinentes. Finalmente, y recibidas las alegaciones (si las hubiere) se elevará el expediente al director/a del centro para adoptar la resolución final en el plazo de dos días lectivos.
  - e. La resolución contendrá los hechos, la sanción y los recursos que cabe interponer contra ella, ésta se notificará al alumno y familia, así como al miembro de la comunidad educativa que instó el inicio del expediente. Debe realizarse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
  - f. El claustro y Consejo Escolar también serán informados de dicha resolución. A instancia de los padres, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer en el plazo de cinco días lectivos las medidas oportunas.
  - g. Se podrá poner un recurso de alzada contra la resolución.
  - h. La resolución será ejecutiva cuando se haya resuelto el recurso o haya pasado el plazo para su interposición.

## B. SANCIONES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el punto anterior son:

- a. 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 no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas,



por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e. Cambio de centro.

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

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a 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 comienzo de los hechos**.

## 24. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN. SISTEMA DE REGISTRO

### 24.1.- Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.

#### A) ACTUACIONES INMEDIATAS.

- a. Pueden ser aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro. Serán llevadas a cabo por cualquier maestro/a del Centro una o varias actuaciones inmediatas.
- b. El maestro/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a.
- c. El tutor/a del alumno/a será quien, de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a.
- d. El tutor/a reflejará todas las actuaciones inmediatas en el parte de incidencias y lo entregará en Jefatura de estudios a final de cada mes.

#### B) MEDIDAS POSTERIORES.

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

##### B-1) MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

- a. Serán llevadas a cabo por el Equipo Directivo del Centro, junto con el tutor del alumno/a una o varias medidas de corrección.



- b. Las medidas de corrección que se adopten serán comunicadas por el Equipo Directivo del Centro a la familia del alumno/a.
- c. El tutor del alumno reflejará las medidas de corrección adoptadas en el parte de incidencias y lo entregará en Jefatura de Estudios.

### **B-2) MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo. En este caso se procederá según el capítulo IV del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

### **B-3) APERTURA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento (incoación del expediente sancionador). Dicho procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a 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.

## **24.2.- Criterios para imponer sanciones.**

### **A) ACTUACIONES INMEDIATAS.**

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del maestro/a sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.



- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

### 24.3.- Sistema de registro.

Para favorecer el registro de las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, se utilizará el siguiente **PARTE DE INCIDENCIAS (ANEXO I)**, donde los docentes anotarán las conductas contrarias a las normas de convivencia del alumno que comenta dicha incidencia. Los tutores entregarán a la Jefe/a de estudios la “ficha de registro”.

El **protocolo** para abrir un parte de incidencias es el siguiente:

1. Información, por parte del maestro al equipo directivo de la intención de abrir un parte de incidencias.
2. Reunión del maestro con el Equipo directivo y la Coordinadora de Convivencia (si fuera posible) para recabar información, decidir las líneas de actuación coordinada entre maestros, equipo directivo y coordinadora de convivencia.
3. Información al Claustro de profesores.
4. Información a la Comisión de convivencia y/o al Consejo Escolar, si se estima oportuno.

Cada maestro/a del centro deberá registrar las incidencias menores que rellenará siempre y cuando sea necesario ante la actitud disruptiva de algún alumno/a sin que ello suponga la apertura directa de parte de incidencias. Cuando un alumno/a acumule varios registros se decidirá junto con el tutor si procede la apertura de parte (siguiendo el protocolo anteriormente establecido)



## ANEXO I

**Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, así como 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, tiene como principal objetivo dar respuesta a las nuevas necesidades que plantea el sistema educativo.

PARTE DE INCIDENCIAS			
Apellidos y Nombre:			Curso:
Fecha	Hora	Lugar	Profesional que comunica el incidente:
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>			
a) Conductas disruptivas en el Centro (correr, gritar, tirar papeles, jugar en lugares no habilitados...)			
b) Salir del centro sin autorización.			
c) Falta de puntualidad o asistencia sin justificar.			
d) Apropiarse de material escolar ajeno.			
e) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.			
f) No respetar a adultos o iguales (no saludar, faltar al respeto, insultar, amenazar...)			
g) Pronunciar tacos o palabras mal sonantes.			
h) Acudir a clase en malas condiciones de higiene.			
i) Usar gorra o cubrirse la cabeza dentro del centro.			
j) Falta de interés en las clases, tareas inacabadas o sin hacer,			
k) Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.			
l) Uso de móviles o dispositivos electrónicos en el centro sin autorización.			
m) Cualquier otra incorrección que altere el normal funcionamiento de la actividad escolar a criterio del docente.			
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>			
a) Conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas			
b) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro			
c) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa.			
d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.			
e) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.			
f) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.			
g) La captación, exhibición, reproducción o publicación de la imagen o voz de miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades extraescolares o complementarias sin su autorización.			
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INCIDENTE</b>			
TESTIGOS	Firma del docente:	Firma del alumno/a:	Firma de la familia:
Se comunica el parte al tutor/a del alumno/a:			SI NO
Medidas adoptadas:			



<b>A RELLENAR POR JEFATURA DE ESTUDIOS</b>				
<b>CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>				
<b>Actuaciones inmediatas:</b>				
a) Amonestación pública o privada.				
b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.				
c) Suspensión de derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro/a, quedando garantizado el control del alumno/a.				
d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.				
<b>Medidas posteriores de corrección:</b>				
a) Amonestación escrita o llamada telefónica a la familia.				
b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al periodo de permanencia en el por un plazo máximo de 15 días.				
c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro. Dichas tareas no podrán tener una duración superior a 5 días lectivos.				
d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.				
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.				
f) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.				
g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante ese periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.				
<b>CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO</b>				
a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro, o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días.				
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.				
c) Cambio de grupo del alumno/a por un periodo comprendido entre 16 días y la finalización del curso escolar.				
d) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a una educación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.				
e) Cambio de centro.				
<b>Observaciones:</b>				
Se notifica a las familias		SI	NO	Fecha, firma y sello:
Actitud de la familia			Colaboradora	
			No colaboradora	
			Reclama/impide la corrección	
Otros:				Fdo:



## 25. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E IMPUNTUALIDAD

1. Cuando un alumno/a no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, o lo haga con falta de puntualidad, la justificación la harán el padre, madre o tutor.
2. Los médicos no tienen responsabilidad u obligación de justificar faltas escolares. Según la legislación vigente, las ausencias escolares de menores de edad son solo justificadas por sus padres, representantes o tutores legales.
3. El tutor/a llevará el registro/control de asistencia del alumnado, así como de sus justificantes, debiendo rellenar de forma diaria o semanal las faltas en el programa COLEGIOS PROFESOR.
4. En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor o el propio alumno/a, a través del medio que vea apropiado, se podrá en contacto con el tutor/a del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.
5. Un retaso superior a la 1ª hora lectiva sin justificar, se considerará falta sin justificar.
6. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
7. Aquel alumno/a que a lo largo del curso escolar tenga registrada un número de faltas superior al 30% del total de clases, de un área o materia, podrá no aplicarse los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua.
8. En caso de que las ausencias sean debidas a accidentes o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar. En este caso, a juicio del profesor/a Tutor/a, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.



## 26. ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO ESCOLAR Y CIBERACOSO

Ante una situación de acoso escolar o ciberacoso, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor/a, tutor/a, de la persona responsable de la orientación del centro o del equipo directivo. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director/a o, en su ausencia, al resto del equipo directivo.

### 26.1.- Procedimiento específico de actuación en situaciones de posible intimidación y acoso entre alumnos/as. "Bullying"

**Protocolo de actuación** ante casos de acoso entre iguales. Dirección provincial de Segovia. 01/04/2014.

**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 impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

#### 26.1.1.- Actuaciones inmediatas de carácter urgente.

##### 1. Conocimiento de la situación, Comunicación inicial.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrán inmediatamente en conocimiento del tutor/a del alumno/a o del equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. Este nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



## 2. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.

El receptor de la comunicación, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno/, trasladará esa información al equipo directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.

El equipo directivo con el asesoramiento del EOEP y el tutor/a del alumno/a, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas, todo ello de forma estrictamente confidencial. La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos en relación con la situación planteada.

## 3. Valoración inicial. Primeras medidas.

El equipo directivo efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno/a, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno/a. Todas las situaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Dirección del centro.

### 26.1.2.- Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamiento de intimidación y acoso entre alumnos/as.

Estas actuaciones serán coordinadas por el equipo directivo, el EOEP y el tutor/a del alumno/a, las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

#### 1. Adopción de medidas de carácter urgente.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas.

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno/a afectado



(víctima del acoso/intimidación)

- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control)
- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

## **2. Puesta en conocimiento.**

Comunicación a las familias de los alumnos/as implicados, la comisión de convivencia del centro, equipo de maestros/as del alumno/a y otros maestros/as relacionados, el inspector del centro y otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) según valoración inicial.

## **3. Apertura de expediente.**

Participan el equipo directivo, el EOEP, profesorado implicado y tutor/a, organizando su partición y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en dirección. Las estrategias e instrumentos facilitadores del pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior) serán:

### **a) Recogida de información de las diferentes fuentes:**

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Entrevistas y cuestionarios con alumnos/as afectados, familia de víctimas y agresores, profesorado, alumnado y otras personas que hayan observado directamente la situación.
- Coordinación con instituciones y organismos externos, si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

### **b) Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación.**

- Reunión del equipo de docentes del grupo del alumno/a y de otros profesores/as afectados, con la participación de la



dirección del centro, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre líneas básicas que determinen el diseño del plan de actuación.

- Evaluación de necesidades y recursos: del alumnado, espacios y tiempo de riesgos, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y de materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

#### 4. Plan de actuación.

El director/a coordina la confección del documento con los afectados directamente:

- Con la víctima: actuaciones de apoyo y protección expresa y directa, programas y estrategias específicas de atención y apoyo social y posible derivación a servicios sociales internos.
- Con el agresor/a: actuaciones en relación con aplicación del RRI, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal y posible derivación a servicios sociales internos.
- Con los compañeros/as: actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- Con las familias: orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo y seguimiento del caso coordinando actuaciones entre familia y centro.
- Con los profesores/as: orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.
- Con otras entidades y organismos: establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

#### 5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación.

El desarrollo del plan de actuación será coordinado por el Equipo



Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y el tutor/a del alumno.

## 6. Seguimiento del plan de actuación.

Se mantendrán las reuniones individuales que estime necesarias con los alumnos/as afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación en su caso.

Se considera la posibilidad de aplicar cuestionarios de información, la comisión de convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. El inspector del centro será informado, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director/a quedando constancia escrita de todas las situaciones desarrolladas. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en su caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

### 26.1.3.- Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamiento de intimidación y acoso entre alumnos/as, coordinadas por el EOEP y tutor/a del alumno/a. las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

1. Comunicación de la familia del afectado, equipo de profesores/as del alumno/a y otros docentes afectados, a otras instancias externas al centro, a las familias... La comunicación, que guardará máxima confidencialidad, debe aportar orientaciones referidas al maltrato entre iguales tanto a la familia como a los profesores, información de posibles apoyos externos, servicios sociales y sanitarios, de todo ello quedará constancia por escrito.
2. Aplicación de las medidas aprobadas en el RRI. Se desarrollará un protocolo de actuación que seguirá los siguientes pasos:



- Identificación, comunicación y denuncia de la situación.
- Actuaciones inmediatas dentro del centro con los alumnos/as y las familias.
- Medias de urgencia.
- Traslado a la familia.
- Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno/a acosado.
- Recogida de información de distintas fuentes.
- Aplicación de medidas disciplinarias.
- Comunicación a la Comisión de Convivencia.
- Comunicación a Inspección Educativa.
- Elaboración de un Plan de Actuación por parte del Director/a.
- Comunicación a las familias.
- Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.
- Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

## 27. RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES ANTE LAS ALTERACIONES DE LA CONVIVENCIA

Ante una situación que signifique la alteración de la normal convivencia del Centro, cualquier persona que trabaje en el mismo que se encuentre presente, llevará a cabo las actuaciones inmediatas descritas en el apartado anterior.

Si la situación así lo requiera, informará a los tutores/as de los alumnos implicados para que en el ejercicio de sus funciones adopten las medidas oportunas.

Si la situación no quedara solucionada con la intervención del tutor/a, éste registrará la incidencia y la entregará en Jefatura de Estudios, poniendo en conocimiento de ésta la situación para que se tomen las medidas correctoras y/o sanciones pertinentes.

Jefatura de Estudios, en caso de ser necesario, pondrá el tema en manos de la



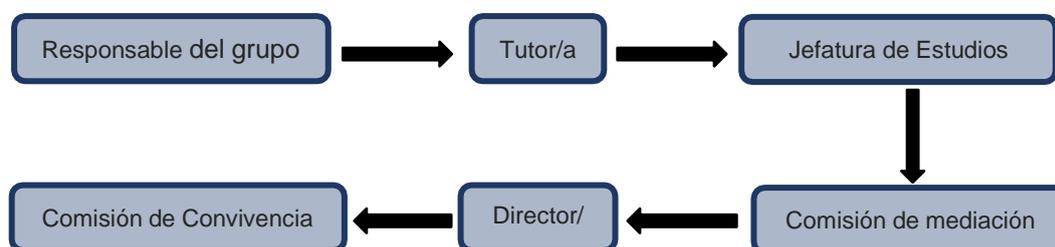
Comisión de Mediación, para intentar solucionar el conflicto.

Si la actuación anterior no resultara efectiva y la situación requiriera la incoación de expediente disciplinario se pondría en conocimiento del Directo/a quien, a su vez, nombraría un instructor para que se actuara de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 del Decreto 51/2007.

En cualquier caso, la aplicación a la medida reeducadora de la situación y/o sancionadoras, corresponderá al Director/a del Centro en el caso de conductas gravemente perjudiciales, pudiendo delegar en el caso de conductas contrarias a las normas.

El Director/a informará al Claustro, la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar de las actuaciones llevadas a cabo en aspectos disciplinarios. Dicha Comisión velará porque las medidas adoptadas se ajusten a la normativa vigente. También escuchará las posibles alegaciones que se presenten a las decisiones disciplinarias.

A modo de resumen, las actuaciones y los responsables ante situaciones de alteración de la convivencia se reflejan en el siguiente gráfico:





El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido elaborado por el Equipo Directivo, con aportaciones y posterior aprobación por parte del Claustro de profesores/as y del Consejo Escolar del CEIP “Doña Concepción Arenal” de Casavieja (Ávila) el 19 de enero de 2023.

Su contenido se hará público a través de la página web del centro y en la primera reunión de padres que se celebre al comienzo de cada curso escolar.

<http://ceipdongonconcepcionarenal.centros.educa.jcyl.es>

### LA DIRECTORA DEL CENTRO

GARCIA  
AMEIJEIRA  
S YESICA -  
09812365J

Firmado digitalmente por  
GARCIA  
AMEIJEIRAS  
YESICA -  
09812365J  
Fecha: 2023.02.14  
16:16:58 +01'00'

Fdo.: Yesica García Ameijeiras