



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN

INTERIOR

CEIP LOLA HERRERA



INTRODUCCIÓN

1.- ESTRUCTURA BÁSICA DE NUESTRO CENTRO

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

Definición y composición

Elección de sus representantes

Régimen de funcionamiento

Comisiones del Consejo Escolar

2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Definición y composición

Régimen de funcionamiento

2.3.- NORMAS GENERALES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

1.- Funciones del director

2.- Funciones del jefe de estudios

3.- Funciones del Secretario

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- Comisión de Coordinación pedagógica (C.C.P.)

2.- Equipos docentes de nivel

3.- Equipos de internivel

4.- Maestros Tutores y profesor ayudante

5.- Otros cauces de coordinación

- Maestro responsable del CFIE
- Maestro responsable de TICs
- Maestro responsable del plan de convivencia
- Maestro responsable del plan lector
- Maestro responsable del programa madrugadores
- Maestro coordinador internivel



LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS

- 1.- Cauces de participación
- 2.- Asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPA)

PERSONAL NO DOCENTE

- 1.- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica
- 2.- Personal de Limpieza, Personal de Cocina, Cuidadores de Comedor y Conserje

3.- RECURSOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

- 3.1.- DISTRIBUCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS
- 3.2.- DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS
- 3.3.- RELACIONES DE SERVICIOS Y SU FUNCIONAMIENTO
 - 3.3.1.- COMEDOR ESCOLAR
 - 3.3.2.- PROGRAMA MADRUGADORES

4. REGULACIÓN DE LAS TIC

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- 5.0.- NORMAS GENERALES
- 5.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE PROFESORADO
- 5.2.-NORMAS DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS
- 5.3.- REGULACIÓN DE PRUEBAS, EXÁMENES Y TRABAJOS
- 5.4. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE ALUMNOS Y PADRES CON PROFESORES, ASÍ COMO LA REGULACIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS
- 5.5.- SUSTITUCIONES POR FALTA DE UN PROFESOR
- 5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS, PROFESORADO Y/O FAMILIAS
- 5.7.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO
- 5.8.- UTILIZACIÓN DE IMÁGENES



5.9.- NORMAS DEL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

- 1.- Normas de utilización de los recursos materiales
- 2.- Normas de utilización de los espacios
- 3.- Biblioteca: normas de uso y préstamo de libros
- 4.- Medidas de higiene y respeto a los bienes, medios, instalaciones y mobiliario

5.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOALARES

6.- PLAN DE EVACUACIÓN (ANEXO)

7.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

7.1.- PRINCIPIOS Y LINEAS GENERALES

7.2.- PRECISIONES DERECHOS Y DEBERES

ALUMNADO

PROFESORES

FAMILIA

7.3.-NORMAS DE CONVIVENCIA QUE LOS ALUMNO/AS TIENEN QUE CUMPLIR

7.4.-NORMAS DE CONVIVENCIA QUE LOS MAESTROS/AS TIENEN QUE CUMPLIR

7.5.-NORMAS SOBRE ACCIDENTES Y URGENCIAS

7.6.- PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO)



7.7.- MEDIDAS RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE ALUMNO/AS E INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS NUEVOS/AS EN EL CENTRO ESCOLAR

7.8.- ACTUACIONES CORRECTIVAS PARA EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.8.1.- ACTUACIONES CORRECTIVAS PARA CON ALUMNOS/AS QUE PRESENTAN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO

7.8.2.- ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y/O ACOSO ENTRE IGUALES

7.8.3.- ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS POR PARTE DEL ALUMNADO Y/O FAMILIAS AL PROFESORADO

7.9.- CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

7.9.1 CLASIFICACIÓN DE CONDUCTAS DEL ALUMNO QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

7.9.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS

7.9.3. GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES (PAG.124)

7.9.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

7.9.5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

7.10.- ACTUACIONES INMEDIATAS



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

7.11.- NORMAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

7.12.- DESARROLLO DE LA MEDIACION Y EL PROCESO DE
ACUERDO REEDUCATIVO

7.13.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA
CONVIVENCIA DEL CENTRO Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento trata de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

Con este fin y aplicando la legislación vigente, el presente Reglamento propone:

-Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.

-Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto de centro.

-Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del centro escolar que nos permitan alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Toda la Comunidad Educativa que realiza actividades escolares recogidas en la P.G.A. en este centro Público está obligada al cumplimiento del presente Reglamento.

El Marco legal de actuación del centro es el correspondiente a la legislación educativa en vigor, es decir:

- La Constitución Española, en especial su artículo 27.
- La Ley Orgánica del Derecho a la Educación, (L.O.D.E.) (BOE 4-VII-85).
- Ley Orgánica de Educación (L.O.E.) (BOE 4-V-06)
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Real Decreto 1533/1986, de 1 de julio que regula las Asociaciones de padres de Alumnos. (BOE 29-VII-86).
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo de Derechos y Deberes de los Alumnos y normas de convivencia en los centros. (BOCYL 23 de mayo de 2007)
- Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de infantil y los colegios de educación primaria (ROC)
- Y cuantas disposiciones de igual o inferior rango le sea de aplicación.

1.- ESTRUCTURA BÁSICA DE NUESTRO CENTRO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

El C.E.I.P. “LOLA HERRERA” es un colegio público de Educación Infantil y Primaria, por lo que, según está establecido en el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria, los órganos de gobierno y de coordinación docente con los que reglamentariamente cuenta son:

De gobierno:

Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Unipersonales: director, jefe de estudios y secretaria.

De coordinación docente:

Comisión de Coordinación Pedagógica, Maestros y Tutores.

Además de ellos quedan establecidos como cauces de coordinación entre el profesorado:

- Maestro representante en el CFIE.
- Maestro responsable de TICs.
- Maestro responsable del Programa Madrugadores.
- Maestro coordinador de la Biblioteca.
- Maestro coordinador del Plan de Fomento a la Lectura.
- Maestro responsable del Plan de Convivencia.
- Maestros Coordinadores de Internivel.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

También se establecen como cauces de coordinación y participación de las familias:

- La asociación de padres y madres de alumnos constituida (AMPA).
- Las reuniones generales.
- Las reuniones de clase.
- Las entrevistas individuales.

Tiene la consideración de personal no docente el personal de mantenimiento y el personal encargado de la limpieza del centro, que dependen de la secretaria del centro.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno en el que participa conjuntamente toda la Comunidad Educativa y donde se discutirán y aprobarán las acciones que afecten al conjunto del centro según establezca la normativa; hacia el que se orientarán las iniciativas de profesores, padres de alumnos y Ayuntamiento y desde él se regulará la participación de todos ellos con excepción de aquellas que vengan establecidas en las instrucciones para principios de curso por la Consejería de Educación de la JCyL, relacionadas con la elaboración y aprobación de la Programación General Anual.

El Consejo Escolar de nuestro centro y según lo dispuesto en la normativa vigente, está formado por:

- El director del centro que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco profesores elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- Cinco padres y/o madres elegidos entre el sector de padres y madres, de los cuales uno de ellos en representación del AMPA.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario del centro que actuará de secretario de Consejo, con voz pero sin voto.

Los representantes en el Consejo Escolar son el cauce a través del cual padres, profesores y Ayuntamiento participan en la organización y gestión del

centro y la vía para hacer oír sus propuestas de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

Elección de sus representantes.

Tanto los representantes de los padres como de los profesores se renuevan cada dos años al 50 %. Los representantes de los profesores son elegidos por el Claustro. Los representantes de los padres pueden presentarse a título particular o en nombre de la Asociación de padres y madres de Alumnos (AMPA) y son elegidos por todos los padres de alumnos registrados en el censo escolar, pertenezcan o no al AMPA.

La normativa que regula la elección de sus representantes está recogida en los artículos del 9 al 18 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria (*R.D. 82/1996 de 26 de enero*) y en el art. 127 de la L.O.E.

Régimen de funcionamiento.

Las reuniones del Consejo se celebrarán los jueves de 17 a 18 horas. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse además convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje. (Art. 19.1 ROC).

El Consejo Escolar se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. (Art. 19.2. ROC)



Los profesores serán convocados mediante citación escrita enviada por la aplicación utilizada en el centro; el representante municipal mediante citación escrita entregada en el Ayuntamiento o por email y los padres mediante citación escrita entregada a través de la citada aplicación, con excepción de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su presidente estime oportuno. Todo ello salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique al presidente su deseo de recibir la citación por otro medio.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea explicada y aceptada la urgencia con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

El quórum necesario para que un Consejo Escolar se lleve a cabo será el de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no existir quórum se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la fecha señalada en la primera, siendo en éste caso suficiente con la asistencia del presidente, el secretario y un tercio de sus miembros.

Las votaciones serán abiertas, excepto cuando alguno de los miembros del Consejo solicite lo contrario, o se establezca de antemano por la naturaleza de los asuntos a tratar. Los acuerdos serán ejecutados por el director, dentro del ámbito de sus competencias, o por alguna de las comisiones que existen en su seno, cuando así se decida.

Las funciones del Consejo escolar y según la legislación vigente son:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección

presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

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

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social o personal (referida en el artículo 84.3 de la LOMCE) la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

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

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la



calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

I) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de convivencia.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Como norma general, se procurará que la sesión tenga una duración aproximada de una hora. Si por la extensión del orden del día fuera necesario más tiempo, el presidente procurará agilizar el debate y la toma de acuerdos.

De cada sesión se levantará un acta en el que, al menos, se recogerán: los participantes en la sesión, la hora de inicio y finalización de la misma, el orden del día, la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos alcanzados.

Cualquier alegación al acta será presentada por escrito en el plazo de 48 horas y recogida en el acta posterior mediante transcripción o añadido de copia.

Las actas serán elaboradas por el Secretario del centro que ejercerá como Secretario del Consejo. (Art. 8.3b ROC).

El Consejo Escolar se reunirá prescriptivamente en las siguientes fechas, para la realización de las siguientes tareas:

1. **Antes de la finalización de cada trimestre escolar.** Analizar el informe de convivencia elaborado con anterioridad en la Comisión de Convivencia para su remisión a la Consejería de Educación.
2. **A comienzo de curso:** Información al Consejo sobre la Programación General Anual.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

3. **Antes del 31 de enero de cada año:** Revisar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
4. **Antes del 30 de junio de cada curso:** 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.

Comisiones del Consejo Escolar

A. Comisión Económica

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica formada por:

-  el director.
-  un representante de padres de alumnos.
-  el representante municipal.
-  el maestro del Consejo que realice las funciones de secretario del mismo.

Serán sus funciones:

1. Estudiar la elaboración del presupuesto previamente a su presentación al Consejo Escolar para su aprobación.
2. Analizar las cuentas de gestión del centro a 31 de diciembre.
3. Ayudar al director, cuando sea necesario, en la búsqueda de presupuestos para la realización de inversiones.
4. Informar al Consejo sobre la ejecución del presupuesto.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Esta comisión se reunirá en la semana previa a cada convocatoria del Consejo Escolar relacionada con la elaboración del presupuesto o con la aprobación de las cuentas de gestión del centro.

B. Comisión de Convivencia.

Estará formada por:

-  el director.
-  el jefe de estudios.
-  un profesor.
-  dos padres.
-  coordinador de Convivencia, si no pertenece al Consejo Escolar.

También podrán asistir, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del Consejo Escolar o personas que, por su cualificación personal o profesional, puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Las competencias de dicha comisión se regulan en el PUNTO 6: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

C.- Otras Comisiones.

Para el desarrollo de iniciativas que traten de mejorar el centro y/o sus relaciones con la comunidad educativa, el Consejo Escolar promoverá la constitución de Comisiones extraordinarias de las que formarán parte, al menos:



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Una Comisión delegada del Consejo compuesta por el director, un representante del Claustro de profesores, un representante de los padres de los alumnos y el representante municipal.
- Un miembro de la junta directiva del AMPA.
- Representantes o responsables de instituciones o colectivos relacionados con el tema objeto de trabajo.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones además de las aquí citadas para tratar asuntos específicos. De ellas podrán formar parte maestros y padres que no pertenezcan al Consejo Escolar, pero tanto la iniciativa de su formación como las acciones que deriven de su actuación habrán de ser aprobados por el Consejo Escolar del centro.

1.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Así son competencias del Claustro de profesores:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.



b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

Régimen de funcionamiento

Las sesiones del Claustro de Profesores se celebrarán los jueves de 14 a 15 horas. Serán convocadas, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación y se desarrollarán con respecto a un orden del día establecido, excepto cuando el asunto a tratar sea urgente y estén presentes todos los miembros del claustro y aceptada la urgencia con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite el director o lo solicite al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo, (Art. 23.1. ROC). La duración de las sesiones será la que resulte del desarrollo del orden del día correspondiente, pudiéndose continuar en otro día.

Se procurará tomar las decisiones de manera consensuada. Las votaciones serán habitualmente abiertas, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente ó que algún componente solicite votación secreta. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno) salvo que la normativa aplicable al asunto determine otro tipo de mayoría y, siempre que sean tomados válidamente en asuntos de su competencia. Serán vinculantes para todos los miembros del Claustro.

La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. De cada una de sus sesiones se levantará el acta correspondiente. (Art. 23.2. ROC). En el acta se recogerán: los participantes en la sesión; la hora de inicio y finalización de la misma; el orden del día; la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos alcanzados. Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte por escrito. En cualquier caso todas las alegaciones al acta serán presentadas por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas y recogidas en el acta posterior o uniéndose una copia a la misma.

El quórum necesario para que un claustro se lleve a cabo será el de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no existir quórum se constituirá en

segunda convocatoria veinticuatro horas después de la fecha señalada en la primera convocatoria, siendo en éste caso suficiente con la asistencia del presidente y la mitad de sus componentes.

Las actas del Claustro serán elaboradas por el Secretario del centro.

1.3.-NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- Estos dos órganos son convocados y presididos por el director del centro y en su ausencia por el jefe de estudios.

- El presidente de estos órganos tendrá como función prioritaria: velar por el cumplimiento de las leyes, moderar las intervenciones, regularizar los turnos de deliberaciones, pudiendo suprimirlos en cualquier momento (justificando su causa) y convocar estos órganos cuando lo solicite 1/3 de sus componentes.

- Los puntos a tratar en las reuniones ordinarias se darán a conocer a los componentes con suficiente antelación, por si creen necesario u oportuno introducir nuevos puntos en el orden del día de la convocatoria.

- Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar se convocarán con una semana de antelación y las extraordinarias, con cuarenta y ocho horas. Las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación y las extraordinarias, con 24 h. Las convocatorias de reunión de las Comisiones Dependientes del Consejo Escolar se harán con cuarenta y ocho horas de antelación.

- El secretario del centro levantará acta de todas las reuniones con detalle de todo lo acordado y debatido.

- La asistencia a las reuniones será obligatoria salvo causas de fuerza mayor.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Las votaciones serán abiertas salvo que, por unanimidad de los asistentes, se decida lo contrario.

- En caso de empate en una votación, el presidente ejercerá su voto de calidad.

- Las reuniones tendrán validez cuando asistan la mitad más uno de sus componentes. Si no hubiese dicha mayoría, se realizará una nueva convocatoria cuarenta y ocho horas después, siendo suficiente para su validez, en este caso, con la asistencia de 1/3 de los componentes.

- En las reuniones sólo se tratarán los temas incluidos en el orden del día, salvo que, por unanimidad de los asistentes, se acepte tratar un nuevo asunto de relevante urgencia.

- La exposición de los temas del orden del día tendrá un tiempo limitado; al igual que los temas presentados por su urgencia, si los hubiere.

- Una vez expuesto el tema, habrá turno de réplica, pudiendo acceder todos al mismo de forma ordenada. El secretario tomará nota de las personas que quieren intervenir. No se podrá salir del punto del orden del día que se esté tratando en ese momento.

- Se podrá aplicar un turno de contrarréplica, después del cual, si no hay acuerdo, se procederá a la votación si es necesaria.

- Los acuerdos que se tomen será por mayoría simple, excepto aquellos que determine la norma legal.

- Los acuerdos tomados serán ejecutados por el director o persona en quien delegue.

ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

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

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

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

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

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

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

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

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

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

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

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

- Las que quedan recogidas en el Art. 25 y 31 del ROC.
- Las que establece ORDEN EDU/1752/2003 de 19 de diciembre que regula el servicio de comedor en los centros escolares.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Las que le atribuyen el apartado 2 referido a la nueva redacción del apartado 22 y la disposición adicional tercera referida a la convivencia de los centros en la Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se amplía la Orden de 29 de junio de 1994 que aprueba las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Las que se desprenden de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero y la Resolución de 31 de enero de 2005; así como la Orden EDU/1921/2007 de 27 de Noviembre, relativos al fomento de la convivencia.
- Las que establecen en la Orden 51/2007 DEL 17 DE MAYO, que regula los Derechos y Deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo y modificado en el Decreto 23/2014 de 12 de junio. Concretamente en este apartado serían:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el art. 19 del decreto 51/2007 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto.

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

2. FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

- Las recogidas en el Art 34 del ROC.
- Las establecidas en la ORDEN EDU/11/2005 referidas a las funciones que le corresponden como coordinador del Plan del Fomento de la Lectura y Desarrollo de la Comprensión Lectora del centro.
- Las que se desprenden de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero y la Resolución de 31 de enero de 2005, relativa al fomento de la convivencia.
- Las que establecen en la Orden 51/2007 DEL 17 DE MAYO, que regula los Derechos y Deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo. Concretamente en este apartado serían:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.



3.- FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son **competencias** del secretario:

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



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

- Las que quedan recogidas en el Art 35 del ROC.
- Las que establece la ORDEN EDU/1752/2003 de 19 de diciembre que regula el servicio de comedor en los centros escolares.
- Las que se desprenden de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero y la Resolución de 31 de enero de 2005, relativa al fomento de la convivencia.
- Las que se desprenden de la L.O.E.



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre en el art. 49.
Comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por:

-  el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá.
-  los coordinadores de los equipos docentes internivel.
-  el coordinador de la etapa de Educación Infantil.
-  el orientador del centro.
-  el coordinador de convivencia.
-  el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.



d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Además de aquellas otras que pudieran desprenderse del Real Decreto 82/1996 (ROC).

La CCP se reunirá, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra a finalización de este y cuantas otras se consideren necesarias. Las reuniones serán los jueves de 14 a 15 horas.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Actuará como secretario el miembro de menos edad.

2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

Según el art,47 de la LOMCE:

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

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

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

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.



h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

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

3.- EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

Según el art. 48 de la LOMCE:

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro hay dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los tutores de primero, segundo y tercero cursos y otro por los tutores de 4.º, quinto y sexto cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con las normas expuestas en el apartado **NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO**.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

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

4. MAESTROS TUTORES

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

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el

seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un **tutor ayudante** que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

Las **funciones del tutor ayudante** serán las siguientes:

- Además de sus funciones como profesor de sus áreas será el responsable de la tutoría. Cuando el profesor-tutor no se encuentre en centro.
- Siempre que la organización del centro lo permita, acompañará a los alumnos del grupo en las salidas o actividades del centro asumiendo toda responsabilidad del grupo. Solo en caso, de que coincida con el tutor ejercerá la función de apoyo al grupo.
- Todas aquellas que le encomiende el tutor.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Cuarto, quinto y sexto de primaria corresponderán SIEMPRE al equipo directivo.

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 dos reuniones con el conjunto de padres del grupo y, a menos, una individual con los padres de cada alumno.

Son **FUNCIONES DE LOS TUTORES**:

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

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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.

Se entenderán también como parte de esta función informadora y, por tanto, computables en el horario del profesorado, las reuniones de información a padres.

De la coordinación de los tutores se desprende:

1. El desempeño de la función tutorial estará basado en el Plan de Acción Tutorial del Proyecto Curricular.
2. Para facilitar al Claustro su tarea de coordinación de las funciones de orientación y tutoría, el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial incluido en los proyectos curriculares de etapa.

La **asignación de los diferentes cursos/grupos de alumnos** dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el director del centro en los primeros días del mes de septiembre.

El procedimiento que se seguirá, será el siguiente:

- a. Dar a conocer la relación de grupos para los cuales es necesario asignar tutores e informar, en la medida de lo posible, de las características de dichos grupos. Si por razones de organización del centro, fueran necesarias designaciones previas y directas, se informarán al Claustro.
- b. Los profesores que se encuentren en primero de primaria pasan con los alumnos a segundo de primaria (prescriptivo por la ley LOMCE).
- c. La elección de tutorías seguirá los siguientes criterios, excepto en los cursos de cuarto a sexto que serán SIEMPRE para las tutorías de los cargos directivos:
 - Los cargos directivos.



- Mayor antigüedad en el centro, caso de empate, mayor antigüedad en el cuerpo.

- Provisionales.

- Interinos.

En casos excepcionales el director podrá asignar tutoría a algún profesor que coincidiendo con ser el de menor antigüedad tuviera que permanecer más de tres cursos con el mismo grupo de alumnos.

De no existir acuerdo previo en este procedimiento o si los profesores especialistas renuncian a seleccionar un grupo al que asignarle la tutoría correspondiente, el director, en cumplimiento de lo establecido en el art. 45 del RD 82/1996 de 26 de enero y lo establecido en el art. 75 de la Orden de 29 de junio de 1994, designará los maestros especialistas como tutores necesarios, atendiendo, en primer lugar, a la disponibilidad horaria de los mismos y las necesidades del centro.

5.- OTROS CAUCES DE COORDINACIÓN

Se establecen como otros cauces de coordinación el maestro representante en el CFIE y los maestros responsables TICs, del Plan de Convivencia, del Plan de Fomento a la Lectura, programa madrugadores etc.

Dadas las características actuales de nuestro centro, estas funciones se desarrollarán siempre que la disponibilidad horaria y del profesorado lo permitan. Siempre que sea posible, se dotará al horario de este profesorado de la reducción horaria pertinente.

Estos responsables serán nombrados en la **primera reunión de Claustro ordinario** de cada curso escolar.

- **EL MAESTRO REPRESENTANTE EN EL CFIE** tendrá como funciones:



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- a. Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
 - b. Participar en las reuniones que al efecto convoque el CFIE.
 - c. Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
 - d. Colaborar con el director en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
 - e. Colaborar con el coordinador del Plan de Fomento de la Lectura (jefe de estudios u otro maestro) en función de las atribuciones que le confieren los apartados 17 y 20 de la Orden de 29 de junio de 1994 (instrucciones que desarrollan el ROC).
 - f. Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.
- ***EL MAESTRO RESPONSABLE DE TICs*** *tendrá como funciones:*
 - a. Organizar un horario de utilización de los recursos informáticos.
 - b. Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica.
 - c. Ayudar a sus compañeros en el uso de los ordenadores y los programas.
 - d. Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
 - e. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
 - f. Proponer adquisiciones.
 - ***El MAESTRO RESPONSABLE-COORDINADOR DEL PLAN DE CONVIVENCIA:***



El coordinador de convivencia será designado por el director y es quien colaborará con él, haciendo funciones de jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas en el plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia.

El coordinador de debe cumplir los siguientes **requisitos**:

- a) Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo.
- b) Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c) Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Bajo la dependencia del director, el **coordinador de convivencia escolar** desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes **funciones**:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director haciendo funciones de jefatura de estudios y el tutor.

e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **EL MAESTRO RESPONSABLE DEL PLAN FOMENTO A LA LECTURA**, tendrán las siguientes funciones:

a. Promover todas las acciones del Plan encaminadas a obtener el mejor de los resultados en el ámbito de la consecución los objetivos prioritarios del Plan.

b. Coordinar todas las acciones educativas que compongan el Plan.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

c. Elaborar toda la documentación pertinente que sea demandada por la Administración Educativa y que esté relacionada con su cometido.

d. Colaborar con el equipo directivo en el diseño de las estrategias básicas del Plan y en el control de su puesta en práctica.

e. Solicitar la adquisición de los materiales necesarios para el desarrollo del mismo.

- ***EL MAESTRO RESPONSABLE DEL PROGRAMA MADRUGADORES:***

a. Controlará los listados de participantes en el Programa.

b. Resolverá cuantos problemas surjan diariamente, en la base a la normativa aplicable al respecto.

- ***LOS MAESTROS COORDINADORES DE INTERNIVEL:***

a. Se interesarán por los aspectos organizativos esenciales del internivel.

b. Solicitarán al equipo directivo el material y medios precisos para la puesta en marcha de cada curso escolar, así como las necesidades que vayan surgiendo puntualmente.

c. Gestionarán, junto con los tutores, la organización de las salidas y actividades extraescolares programadas en la PGA.

d. Elaborarán la Memoria final en lo concerniente a su internivel.

LOS PADRES/MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS/AS

1.- CAUCES DE PARTICIPACION

Se establecen como cauces básicos de participación de las familias:



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el profesorado, el tutor y el equipo directivo.

- Los padres podrán solicitar entrevistas con los maestros, previa petición de hora, en los días y horas establecidos para ello en la Programación General Anual. En caso de no poder asistir a la hora establecida se llegará a un acuerdo con el profesor.

- La entrevista con el equipo directivo (director o jefe de estudios), previa petición de hora, tiene como finalidades informarse de aspectos generales y específicos del centro y solucionar problemas puntuales.

- La reunión de padres con el tutor es el cauce de participación directa de los padres de un grupo de alumnos con su tutor.

- A comienzos de curso el tutor será el responsable de convocar la primera reunión. Podrán celebrarse otras reuniones similares siempre que se considere oportuno por alguna de las partes implicadas, sin perjuicio de las reuniones planificadas en la Programación General Anual del centro.

2.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

1. La Asociación de padres y madres constituida, o las que puedan constituirse en el futuro, tienen derecho a elegir directamente un representante en el Consejo Escolar según la legislación vigente, siendo este órgano su cauce natural de participación.

2. Las Asociaciones de padres/madres podrán usar como sede propia los locales del Colegio que les sean cedidos por la Dirección del centro.



3. Podrán organizar actividades y servicios de tipo asistencial, extraescolar complementario, educativo, cultural, recreativo, deportivo o de cualquier otro tipo para sus miembros y demás componentes de la Comunidad Educativa. En todo caso, deberán realizarse con el conocimiento y consentimiento de la Dirección del centro, en el caso que afecte a las instalaciones del centro y en las mismas deberán poder participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos; para lo cual se facilitarán los recursos necesarios.
4. La utilización de los locales del centro para la realización de las actividades propias de la Asociación habrá de ser autorizada, previa solicitud a la Dirección, sin perjuicio del desarrollo de la normal actividad del Colegio.
5. El horario de la utilización de la sede del AMPA será consensuado por este órgano y la dirección del centro a comienzo de curso (siempre fuera de horario lectivo salvo casos excepcionales y bajo petición por escrito), para una buena organización interna del centro.
6. Las reuniones extraordinarias se deberán comunicar por anticipado y por escrito a la dirección del centro con el fin de que no afecte a la organización interna de este (actividades extraescolares, limpieza,...), a partir de la finalización del horario lectivo sólo se podrá utilizar la sede, siendo responsabilidad del AMPA el correcto uso de dicha instalación.

PERSONAL NO DOCENTE

Tienen la consideración de personal no docente aquellos profesionales que, desarrollando su labor en el centro, no forman parte del Claustro: los miembros del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que asisten al centro, el personal de limpieza, el personal de comedor, las cuidadoras del comedor y el conserje.

1.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGOGICA

Según 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.

Son funciones de este Equipo:

- Colaborar, a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del proyecto educativo y de los proyectos curriculares de etapa, el Plan de Convivencia y el Plan de Fomento de la Lectura y Comprensión Lectora.
- Determinar, en colaboración con los tutores, el alumnado con necesidades educativas especiales y realizar su orientación hacia la modalidad de escolarización más adecuada y los informes oportunos para facilitar el registro de los mismos en el programa ATDI de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Colaborar y asesorar en la adopción de medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar en el desarrollo de actuaciones para promover el acercamiento y la cooperación entre los centros educativos y las familias.
- Facilitar el acceso y promoción del alumnado a la Educación Secundaria Obligatoria.

Los miembros de este equipo que participan asiduamente con el centro son un psicopedagogo y un profesor técnico de servicios a la comunidad. Los dos asisten con una periodicidad semanal.

El Orientador del centro trabajará coordinadamente tanto con el maestro de Pedagogía Terapéutica, como con el maestro de Audición y Lenguaje y los maestros tutores de los alumnos con necesidades educativas.

Esta coordinación se traducirá en:

- Los maestros de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica dedicarán la parte fundamental de su dedicación horaria al centro al trabajo con los alumnos de necesidades educativas especiales (ACNEEs) y alumnos de compensación educativa (ANCEs). Si sus posibilidades lo permiten atenderán, conforme a lo planificado con sus tutores a los alumnos con necesidades educativas. En ambos casos será el orientador quien determine las prioridades.
- Los planes de trabajo con estos alumnos se revisarán trimestralmente. En esta revisión se determinará la conveniencia o no de continuar con las acciones iniciadas y la actualización de sus informes y, si es preciso, la actualización de sus registros en el programa ATDI. En estas revisiones estará presente el profesor tutor.
- El tutor será siempre el cauce de comunicación con las familias y estará presente en cuantas reuniones celebre el orientador con ellas.
- El trabajo con estos alumnos podrá realizarse dentro o fuera de su aula habitual, es decir, el apoyo podrá realizarse individualmente o al grupo clase, según los momentos y las necesidades.

2.- PERSONAL DE LIMPIEZA, CUIDADORES DE COMEDOR Y CONSERJE

En el centro desarrollan diversas tareas de mantenimiento y servicios personal adscrito al Ayuntamiento de la localidad y a empresas privadas que desarrollan sus actividades en el centro mediante contrataciones efectuadas a través de los departamentos competentes de la Dirección Provincial.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

En todos los casos, este personal tiene el derecho a:

- a. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa;
- b. Desarrollar sus funciones en un ambiente de dignidad y respeto.
- c. Recibir información sobre la vida del centro en la medida que afecte a sus competencias.

Son deberes de este personal los recogidos en sus contratos y/o convenios establecidos con la administración local y autonómica.

Además deberán tenerse en cuenta los siguientes:

Todo el personal no docente del centro no debe bajo ningún concepto divulgar información al exterior que haya visto u oído dentro del centro, como por ejemplo datos confidenciales, acuerdos que se tomen en determinados temas, etc.

En caso de que no se cumpliera esta norma, la dirección del centro tomará las medidas oportunas y realizará un escrito a la administración local o la empresa adjudicataria correspondiente.

3.- RECURSOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

3.1.- DISTRIBUCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Distribución de los espacios:

1- Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motrices u otras que así lo requiriesen, se les asignarán en las aulas que tengan menos trabas arquitectónicas.



2- Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas o se formulen demandas que modifiquen la distribución habitual de los espacios, las propuestas se harán llegar a la Comisión de Coordinación Pedagógica a través de los coordinadores de internivel. Analizadas las peticiones por la CCP y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios.

3- Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

4- Son espacios de uso común:

- a. **Aulas de informática:** Su uso preferente será el desarrollo de actividades que se desprenden de la integración de las TIC en el currículo de acuerdo a la planificación efectuada por el profesor responsable del aula. Los profesores que utilicen ordenadores deberán dejarlos apagados cuando terminen la actividad que hayan realizado.
- b. **Comedor:** Utilizado por el alumnado que demanda este servicio; todos se atenderán a las normas establecidas. También se utilizará como espacio de reuniones en ocasiones puntuales, o talleres de los alumnos de Educación Infantil.
- c. **Patio de recreo.** Se procurará que estos espacios queden limpios tras su uso, tanto como lugar de recreo o como aula de Educación Física. En el supuesto de que se alcanzara un grado evidente de suciedad y deterioro, la CCP establecería un programa de limpieza de los mismos con el alumnado. Todo ello, enfocado hacia un fin educativo de los niños.
- d. **Espacios de Educación Física.** Su uso preferente será el relacionado con el desarrollo de esta área curricular. También podrá usarse para actividades extraescolares y complementarias que requieran la participación multitudinaria de alumnos y profesores previamente recogidas en la PGA o aprobadas en Claustro y/o Consejo Escolar. Fuera del horario lectivo, puede tener otros usos, preferentemente el de acoger



a los alumnos del comedor los días que no se pueda estar en la calle como consecuencia del mal tiempo , pero siempre respetando y cuidando el material que allí se encuentre

- e. **Sala de Usos Múltiples:** Esta sala se utilizará en aquellas actividades en las que se requiera un espacio grande ya sea por ser de carácter complementario y/o extraescolar o por realizar grupos flexibles. Cuando esté libre de estas actividades preferentes, podrá usarse como espacio complementario en Educación Física
- f. **Pasillos, escaleras, almacenes.**

3.2.- DISTRIBUCION Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DIDACTICOS

Cada clase de alumnos contarán con todo el material didáctico para el buen desarrollo de la actividad lectiva, según el curso que se esté impartiendo en ese aula.

El resto de materiales didácticos de uso común para todo el profesorado se concentrará en el aula de recursos y despacho de secretaria para que cualquier maestro pueda disponer de él para su actividad en el aula.

3.3.- RELACIONES DE SERVICIOS Y SU FUNCIONAMIENTO

3.3.1.- COMEDOR ESCOLAR

Normas a tener en cuenta por los padres/madres de los alumnos

1.- Concienciar a sus hijos sobre:

- El comportamiento que deben tener durante la hora de comedor.
- El correcto comportamiento a observar con respecto al personal de cocina y cuidadores.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- El cuidado que deben tener en el buen uso tanto de los materiales del comedor (mesas, sillas, cubiertos,...) como del resto del centro que sea necesario utilizar durante el horario de comedor.

2.- Comunicar siempre los cambios de teléfono. En caso de que los padres trabajen a la hora del comedor, facilitar los teléfonos de contacto del trabajo (o teléfonos móviles) por si se da la necesidad de asistencia para cambio de ropa, indisposición,... (Especialmente en los casos de los alumnos de menor edad).

3.- Comunicar siempre la no asistencia de sus hijos al comedor en el 012 (y a modo de información en secretaría y/o tutor de los alumnos) a fin de que el personal, tanto de cocina como cuidadores, conozca la ausencia del alumno. Es importante avisar con antelación suficiente.

4.- Solicitar a la responsable de comedor del centro un modelo de autorización para que su hijo pueda abandonar el recinto escolar solo sin la compañía de un adulto en las salidas.

5.- Comunicar a los cuidadores la recogida de sus hijos, siempre con una causa justificada, antes del horario normal de salida del comedor, al objeto de que puedan tener control de los alumnos que están a su cargo.

6.- Cuando sea necesario realizar cualquier consulta o comunicación referida al comedor escolar se hará siempre en la Secretaría del centro o llamando al 012.

7.- El espacio de la cocina está exclusivamente reservado para el personal de cocina y autorizado (proveedores, coordinadores, personal sanitario,...). Nadie debe pasar (y mucho menos permanecer) en el recinto de la cocina. Si en un momento determinado se ve la necesidad de hablar con el personal de cocina y cuidadores, deben dirigirse a la secretaría del centro a fin de llamarlas para lo que sea necesario.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

8.- Cuando las madres / padres consideren que no se ha respetado los derechos de sus hijos, deberán realizar la oportuna reclamación en la Dirección del centro.

9.- No se entrará en conversaciones ni discusiones en caso de conflicto con las cuidadoras mientras están desempeñando su función con los alumnos.

10.- Actuación en caso de accidente:

- Los monitores o cuidadores comunicarán a la mayor brevedad posible al encargado del comedor (director) el tipo de accidente y la gravedad o no, a su juicio, del mismo.
- Llamar al centro de Salud a fin de comunicar el tipo de accidente y esperar instrucciones del facultativo correspondiente.
- En caso que se estime gravedad, deberá llamarse al teléfono 112 (emergencias médicas) o seguir las instrucciones recibidas del facultativo consultado.
- Comunicar a las familias la incidencia en el primer momento que sea posible.

Normas a tener en cuenta por las cuidadoras.

Las cuidadores deberán:

- Pasar lista diariamente para saber cuántos alumnos y quiénes han hecho uso del comedor.
- Hacer los grupos por mesas de los niños de Primaria, con el objeto de que se laven las manos antes de comer y se dispongan a entrar ordenadamente en el comedor.
- Los niños de Educación Primaria una vez que se hayan lavado las manos en los servicios correspondientes, irán al comedor en orden y en fila.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Supervisarán y ayudarán en su caso a lavarse las manos antes y después de las comidas.

- Corregir actitudes inadecuadas en la mesa y otros comportamientos incorrectos.
- Controlar la salida de los alumnos del comedor, para que la salida se haga en orden y concierto.
- Controlar la recogida de los alumnos por parte de madres y padres finalizado el servicio.
- Controlar las salidas a los servicios de los niños especialmente de los más pequeños.
- Las cuidadoras deberán observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con el alumnado a su cuidado, evitando en todo momento ofensas, trato discriminatorio o desconsiderado hacia los mismos.

A las cuidadoras se les facilitará, a fin de que puedan desempeñar su función adecuadamente:

- Lista de comensales enviada por email
- Lista de todos los alumnos con teléfonos.
- Tablón de anuncios en el que recogerá toda la información relativa al comedor referida fundamentalmente a la asistencia del alumnado
- Los espacios necesarios para aquellos días en que no se puedan realizar actividades al aire libre.
- Los teléfonos del centro de Salud y otros de importancia necesarios para el desempeño de su función.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Actuación en caso de accidente.

- Los monitores o cuidadores, a través de su coordinador, comunicarán a la mayor brevedad posible a los responsables del comedor (director) el tipo de accidente y la gravedad o no, a su juicio del mismo.
- Llamar al centro de Salud a fin de comunicar el tipo de accidente y esperar instrucciones del facultativo correspondiente.
- En caso que se estime gravedad, deberá llamarse al teléfono 112 (emergencias médicas) o seguir las instrucciones recibidas del facultativo consultado.
- Comunicar a las familias la incidencia en el primer momento que sea posible.

Normas a tener en cuenta por los alumnos usuarios del servicio de comedor:

Los alumnos tendrán derecho a:

- Conocer con antelación suficiente los menús.
- Recibir un trato correcto por parte de las cuidadores y otro personal.
- Tener un menú adaptado a su edad, prescripción médica, creencias religiosas, ...
- Que la cantidad de comida sea suficiente y adecuada a su edad.
- Utilizar las dependencias del centro que se habiliten al efecto para la realización de actividades en el tiempo de recreo de comedor.



Los alumnos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- Todos los comensales deben guardar la debida compostura.
- No deben levantarse de su sitio sin la autorización de las cuidadoras.
- No se accederá al comedor antes de que lo indiquen las cuidadoras.
- Los alumnos deberán comerse toda la comida que, naturalmente estará de acuerdo con su edad y otras circunstancias particulares.
- Antes de entrar al comedor los alumnos deberán lavarse las manos.
- Los alumnos tendrán en cuenta que durante el período de Comedor Escolar los cuidadores son las encargados de su vigilancia y por tanto, en todo momento, les prestarán atención y seguirán sus indicaciones.
- Los alumnos del comedor permanecerán en el recinto escolar durante todo el tiempo del recreo del comedor y nadie abandonará el recinto escolar sin la debida autorización y poniéndolo previamente en conocimiento de las cuidadores.
- Los alumnos no podrán desplazarse libremente por todas las dependencias del centro, sino solamente por aquellas que se les indiquen.
- Los alumnos deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros, cuidadoras, personal de cocina y otros, evitando en todo momento peleas, ofensas o trato discriminatorio o desconsiderado hacia los demás.

NO cumplir estas normas supondrá una alteración de las normas convivencia de este centro que será debidamente sancionada conforme a lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

3.3.2.- PROGRAMA MADRUGADORES

Queda establecido con los siguientes horarios:



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- MADRUGADORES: De 7:30 horas a 9:00 horas. Lo atienden 4 monitoras.

Las actividades en Educación Infantil serían, fundamentalmente, de relajación y lúdicas; mientras que en Educación Primaria serían deportivas, de animación a la lectura, plásticas, etc.

Habrà un maestro responsable de la actividad cuyas funciones ya quedaron especificadas en este documento.

La normativa básica aplicable desde el centro, e independientemente de otras que fije la Administración, sería la siguiente:

- Todo usuario de este servicio deberá rellenar la hoja de inscripción en Secretaría, previamente al uso del mismo.
- Por la mañana, la hora máxima de recogida de niños en el Programa serán las 8:30 horas. De esta forma se evita que el mismo se encargue de todos los alumnos que desde esa hora y hasta las 9 h. van acudiendo al colegio.

4.- REGULACION DE LAS TIC

El **objetivo general** que nos planteamos con la inclusión de las TICS es el desarrollo integral de las personas con el uso de los instrumentos de comunicación y la capacitación para desenvolverse en la sociedad actual, que se despliega en:

1.- Colaborar en la generalización del aprovechamiento de los recursos informáticos por nuestro alumnado y sus familias, familiarizándolos con los mismos y potenciando el desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas que le ayuden a desenvolverse con estos medios.

2.- Despertar el interés por el uso de Internet y ofrecer pautas para acceder a la información precisa y ampliar los conocimientos.

3.- Iniciar, en algunos casos, generalizar y consolidar en otros el cambio pedagógico con la adaptación de los diseños curriculares y programaciones didácticas a los nuevos entornos de aprendizaje:



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- o Búsqueda, selección y presentación de la información significativa
- o Trabajo cooperativo y colaborativo
- o Autoaprendizaje y autorrefuerzo.
- o Ampliación de contenidos
- o Atención a la diversidad.

4.- Posibilitar a toda la Comunidad Educativa el acceso y la incorporación a las Tecnologías, facilitando el uso y manejo de las herramientas más comunes

5.- Potenciar los procesos de formación continua del profesorado en la utilización de las TIC

- o Formación de Grupos de Trabajo de profesorado del centro, para el uso de las nuevas tecnologías.

- o Difusión de las experiencias que se realizan en el centro por parte de los equipos de profesores.

SALA DE INFORMÁTICA

El uso de la sala de Informática está regulado, por un cuadrante de ocupación según demanda de los tutores.

Una vez realizado este cuadrante el resto de las horas se repartirá en función de la demanda: horario para especialistas y/o otros usos que se le den a la sala

Cuando un **profesor, con o sin alumnos**, abandone la sala deberá cuidar unas normas básicas:

- 1.- Que todos los ordenadores queden apagados, no sólo el monitor.
- 2.- Que la sala se quede ordenada (luces apagadas, persianas bajadas, sillas colocadas, puerta cerrada...)



3.- Cuando algún grupo esté ocupando la sala según el cuadrante, **nadie entrará en ella**; puesto que se estará desarrollando una actividad lectiva y no convienen las interrupciones.

4.- La sala de informática será de uso estrictamente educativo, por lo que no está permitido la instalación de programas destinados a otros fines.

5.- Para poder tener un control de los ordenadores, se recuerda que no se puede modificar el fondo de pantalla, ni el escritorio.

Ante cualquier anomalía detectada por los usuarios, se pondrá un cuaderno en la sala donde anotar la incidencia para poder subsanarla con la mayor brevedad posible.

La utilización y préstamo de los proyectores y portátiles deberá comunicarse en Secretaría, para llevar un control de los mismos, siendo el profesor que lo use el encargado de preparar dicho equipo y recogerlo y guardarlo en el lugar correspondiente. **NUNCA** se interrumpirán las horas lectivas de los responsables de las llaves del lugar donde se guardan los equipos informáticos, por lo que habrá que tener la previsión por parte de los maestros de las horas disponibles.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.0.- NORMAS GENERALES.

1. Todos los alumnos deben estar en el colegio a la hora de entrada.
2. Cuando un alumno falte al colegio, deberá notificarlo mediante notificación escrita: justificante médico o por escrito de padres o tutores.
3. Los alumnos deberán traer ropa y calzado deportivo para realizar las actividades de Educación Física.
4. Los alumnos deberán venir, a clase, aseados, peinados y con ropa limpia.
5. En caso de epidemia de contagio, el alumno se enviará a su casa hasta su total recuperación.

6. Cuando el alumno se encuentre enfermo, con fiebre u otros síntomas que le impidan el normal desarrollo de las actividades lectivas, deberá permanecer en casa hasta su total recuperación.
7. Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y cámaras por parte de los alumnos en todo el centro escolar y en cualquier momento. Así mismo está prohibida la grabación o toma de imágenes por parte de cualquier persona
8. En el interior del centro y en el transcurso de las clases, los alumnos estarán con la cabeza destapada, sin gorros, pañuelos, gorras... que tapen total o parcialmente esa parte.

ENTRADAS

Las entradas a clase se harán de la siguiente forma:

- a) Cuando manden los maestros, todos los alumnos de primaria e infantil entrarán al colegio, ordenados y a través del porche principal los alumnos de infantil a segundo de primaria y por el patio de arriba, de tercero a sexto de primaria.
- b) La subida por las escaleras, de los alumnos de cuarto a sexto de primaria, hasta el aula se hará en fila, de forma ordenada y silenciosa.
- c) Las puertas se cerrarán cuando haya subido la última fila de los alumnos. Aquellos alumnos que lleguen tarde entrarán por la puerta principal acompañados por sus padres/madres o tutores y lo harán directamente al despacho de la jefatura de estudios o secretaria, donde justificarán el retraso.
- d) Al objeto de no interrumpir las clases, se avisará a los padres de que cuando los alumnos lleguen tarde (pasados 10 minutos de la hora de entrada, deben incorporarse a las clases en la siguiente hora o en la hora del recreo. Igualmente, cuando los alumnos deben asistir a consulta médica o cualquier otro lugar con los padres.
- h) Las repetidas faltas de puntualidad, serán motivo de adopción de medidas correctoras.

SALIDAS

- a) La salida se realizará al inicio del recreo y al finalizar las clases.
- b) Los alumnos de infantil saldrán 10 minutos antes
- c) Las salidas de clase se harán acompañadas por el profesor que haya impartido la última clase hasta la puerta de salida, principalmente en primero.
- d) Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar en horario lectivo si no son acompañados por padres o tutores o en su caso de otra persona previa autorización.
- e) Las salidas del centro para realizar excursiones, visitas, y otras actividades educativas requerirán autorización previa de la familia. Será responsabilidad del profesor/es que organizan esa salida el facilitar a cada alumno una hoja de autorización para que sea debidamente cumplimentada por la familia.
- f) Una vez concluidas las clases no se podrá acudir al centro a recoger material olvidado, deberes....
- g) A la salida los padres deberán esperar fuera del colegio la salida de los niños. Es responsabilidad de los padres la de acudir a la hora de salida a recoger a sus hijos. Se prestará especial atención a los alumnos de infantil para entregarlos a la hora de la salida a los padres o personas autorizadas a su recogida.

RECREOS.

1. Las salidas al patio se harán igualmente, con orden, silenciosamente y sin aglomeraciones, acompañadas por el último profesor que haya impartido la última clase.
2. El uso de balones durante la hora de recreo está distribuido por patios y por interniveles, con “contrato de patio” en cada clase.
3. En las horas de recreo no se podrá permanecer en el edificio escolar, salvo aquellos alumnos que estén realizando alguna actividad escolar con la autorización expresa de un profesor, que asumirá toda la responsabilidad. En



estos casos el profesor responsable de esta actividad, permanecerá con los alumnos en el aula o lugar donde estén realizando esa actividad.

4. La zona del patio de la entrada Principal no puede utilizarse como zona de juego durante los recreos, exceptuando las actividades programadas por los maestros.

5. El cuidado y la vigilancia del recreo se asignará por turnos a los profesores del centro, en el horario que se establece en septiembre, al comienzo del curso escolar.

6. Las entradas del recreo serán controladas de igual forma que las anteriores con las personas encargadas al respecto.

7. Los alumnos de educación infantil, entrarán con su tutor.

8. Se procurará por parte de los padres no acudir a la zona vallada exterior a la hora del recreo para saludar o entregar cosas a los alumnos.

9. En caso de ausencia de algún profesor, será el profesor de guardia quien le sustituirá (siguiendo las normas del cuadrante de sustituciones)

10. Los recreos podrán ser modificados los días de alguna salida fuera del centro o cualquier otra actividad que implique modificación del horario (carnaval, navidad,...)

11. Los almuerzos deben traerse en la mochila y si se les olvidase, la familia deberá entregarlos en la conserjería del centro, no pudiendo ser entregados por la verja.

ESPACIOS COMUNES.

1. Se respetarán las dependencias de uso común (biblioteca, sala de usos múltiples, aula de informática, pasillos, servicios, patio...), procurando mantenerlos limpios y ordenados.

2. Se cuidará y se utilizará de forma correcta el material del centro (juegos, material deportivo, libros...)

3. No se tiraran papeles u otros objetos a los pasillos, aulas, patio...



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

4. Los servicios:

- Se respetará el uso y conservación de los servicios; no se tirará agua al suelo, se cerrarán las llaves de agua, no se rayarán las puertas ni paredes y se tirarán los papeles en el lugar correspondiente.

- Usarán los baños antes de entrar en clase y en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio, de uno en uno y con rapidez. Se favorecerá que las salidas al baño sean en los cambios de sesión.

5. Por los pasillos nos desplazaremos caminando, evitando carreras, ruidos o actitudes molestas e igualmente por el resto del edificio escolar.

6. Se respetarán los tratos de cortesía y mantenimiento de formas.

EN EL AULA.

1. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo.

2. No se puede permanecer fuera de las clases en horario lectivo.

3. Todos los alumnos deben respetar a sus profesores y a sus compañeros, cuidando el trato con ellos, guardar el silencio pertinente, realizar ordenada y debidamente su trabajo y cumplir las normas.

4. Se respetará el turno de palabra en las intervenciones del profesor y de los compañeros. Se escucharán las explicaciones del profesor en silencio y prestando la debida atención, para realizar los trabajos correctamente. Si el alumno tiene alguna duda, espera a que acabe la explicación del profesor para pedir turno de palabra.

5. Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.

6. Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.

7. Se debe respetar el material de los compañeros.
8. El material de uso común, mobiliario y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados.
9. Las entradas y salidas deben realizarse con orden y en silencio.
10. En los cambios de clase se esperará al próximo profesor sentados en el sitio, no se harán ruidos molestos de sillas y mesas, ni se hablará alto, ni se correrá, ni se harán otras acciones que perjudiquen el orden de la misma.
11. Se saldrá al servicio de uno en uno, siempre con autorización de un profesor, y a ser posible en los cambios de clase o a la hora del recreo y salidas.
12. No se comerá chicle ni otras cosas que puedan perturbar el funcionamiento de la clase.
13. A clase no se traerán juguetes ni ningún otro objeto que no tenga como finalidad la tarea escolar.
14. No se tolerarán discusiones, insultos, acciones humillantes entre compañeros ni entre alumno-profesor.
15. Las clases deben quedar ordenadas, limpias y con las luces apagadas, las sillas sobre las mesas y las persianas bajadas al término de la jornada.
16. Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor que les ha dado permiso permanecerá con ellos.
17. Se deberá cumplir cualquier orden dada por el profesor, aunque no sea su tutor, siempre que no vaya contra los derechos y deberes de los alumnos.
18. En todo momento lectivo en el interior del recinto escolar estará prohibido el uso de cualquier prenda que tape parcial o totalmente la cabeza. Se permitirá su uso en los momentos de recreo.
19. No se podrá hacer uso del comedor si no se ha asistido a las clases, en todo el horario lectivo, excepto si es por causa justificada.

5.1.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PROFESORES.

EN EL CENTRO.



Los profesores tienen los derechos y deberes que les corresponde según la Ley, desarrollados más adelante

Es responsabilidad del profesor:

1. Organizar las entradas del alumnado a principio de la jornada escolar y después del recreo, según los turnos marcados para ello. También se encargarán de que los alumnos guardan fila y entran en orden y en silencio de uno en uno y sin empujar teniendo especial cuidado en las escaleras.
2. Los profesores de educación infantil se encargarán de mantener dicho orden a la entrada con los alumnos de sus respectivas tutorías.
3. El profesor que haya impartido la última clase acompañará a los alumnos hasta la puerta de salida, cuidando de que se guarde el orden anteriormente indicado para las entradas.
4. Los profesores de infantil acompañarán a los alumnos 10 minutos antes en su salida, asegurándose de entregar a cada alumno a sus padres, tutores o personas en que hayan delegado éstos para recoger a sus hijos al término de las clases.
5. Llevar un control real de faltas de asistencia de los alumnos y entregarlo mensualmente a jefatura de estudios.
6. Cuando algún alumno no salga al patio en el tiempo de recreo y quede en el aula o cualquier otra dependencia del centro realizando alguna actividad, será el profesor que le ha asignado esa tarea el que quede cuidando del alumno.
7. Corregir y sancionar las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan mientras el alumno se encuentra a su cuidado, cuando éstas no revisten gravedad. Si así fuera, se pondría en conocimiento del profesor- tutor y/o jefe de estudios.

EN EL RECREO.

Los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, según el turno rotativo elaborado a principios de curso. Se procurará que los alumnos:



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Vayan de uno a uno al servicio.
- Respeten los espacios de juego de cada ciclo.
- Tiren los envoltorios de bocadillos, envases, papeles,... en las papeleras.
- No utilicen la parte delantera del patio para jugar.
- Evitar que el alumnado realice juegos violentos o suba a sitios peligrosos.
- Pasen a la zona de patio del polideportivo.
- No entren sin permiso en el edificio. Cuando falta un profesor de este turno, se realizará, al igual que respecto a las clases, un turno de sustitución.

FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando un profesor tenga que ausentarse del centro por motivos personales (visita médica, enfermedad....) deberá comunicarlo lo antes posible a la jefatura de estudios y/o dirección del centro para la organización de la sustitución.

Todas las ausencias, que no hayan sido avisadas con tiempo (ANEXO II) deberán comunicarse directamente por vía telefónica al centro y al equipo directivo (no se deberán utilizar intermediarios).

Las ausencias del profesorado deberán justificarse durante los tres días siguientes a la ausencia cumplimentando debidamente el modelo entregado a principio de curso o disponible en secretaría. Se deberá aportar los justificantes necesarios.

Si se trata de una consulta médica deberá de constar en el justificante la hora de entrada y la hora de salida.

Cuando un profesor se ausentara por algún permiso que no es competencia de la dirección del centro concedérselo, deberá comunicarlo a la dirección del centro y solicitarlo a la administración con el tiempo necesario, por si esta tuviera que tramitar la petición de un profesor a la Dirección Provincial de Educación.

5.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA 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

1. Conocer y cumplir el reglamento y los documentos de centro.
2. Atender a las citaciones del colegio.
3. Colaborar con el cuidado del edificio y sus instalaciones.
4. Asegurarse de que su hijo llega puntual al centro. Si pasan más de 10 minutos de la hora de entrada, deberán esperar a la hora del recreo o a la hora siguiente. Si el niño va a consulta médica,... se reincorporará a las clases en el recreo.
5. Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase.
6. Facilitar la información adecuada a los profesores.
7. Entrevistarse periódicamente con los profesores respetando el horario previsto.
8. Colaborar con la acción educativa de los profesores.
9. Tratar a los profesores con respeto cuando hablen de ellos a sus hijos o con otras personas.
10. Mandar todos los días al colegio a los hijos en condiciones idóneas de higiene y salud. Cuando no fuera así, primero se avisaría a los padres para que solucionen el problema (piojos, malos olores, suciedad,..). Si no se solucionara así se les pedirá que lleven a su hijo a casa para solventarlo. En caso de enfermedad, se les pedirá que su hijo permanezca en casa mientras no se encuentre en condiciones idóneas de salud.
11. Vigilar y controlar las actividades escolares de sus hijos.
12. Proporcionar a los hijos el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
13. Distribuir y coordinar el tiempo libre de su hijo, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, tiempo dedicado a ver la televisión, jugar a videojuegos,...



14. En el horario general del centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a profesores. Se respetarán los mismos, salvo casos excepcionales cuando no fuera posible en las mismas.

15. Las familias convocadas por un profesor a una reunión o entrevista individual y no asisten en la fecha y hora indicada NO tendrán derecho a exigir al profesor correspondiente dicha entrevista y tendrán que esperar a que ese profesor les convoque de nuevo. Se exceptúa si el motivo de la no asistencia es por una causa muy justificada, para lo que será el profesor correspondiente el que tome la decisión de aceptarla o no.

5.3.- REGULACIÓN DE PRUEBAS, EXÁMENES Y TRABAJOS

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuren en las programaciones didácticas o en el DECRETO 23/2016 de 21 de julio y en las programaciones de aula de cada profesor, así como lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el artículo 12 del real Decreto 126/2014 de 28 de febrero.

En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. En el **área de educación artística** la calificación será determinada globalmente, es decir tienen que estar aprobadas las materias de plástica y música, teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.



A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado. Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso, por el orientador del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones de la sesión e evaluación. En el caso, que un alumno falte durante un periodo medio o largo de tiempo a clase y haya pruebas de evaluación, estas se realizarán el primer día que el alumno se incorpore al centro.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. Para ello los padres firmarán al inicio de la escolarización un documento en el que consienten dicho refuerzo educativo.

Evaluación inicial.

Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado y que deberán ser recogidas en el acta de la sesión.

Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior, y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación par el alumno que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Evaluación final de curso.

Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos se llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.

Los maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.

Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

Evaluaciones individualizadas.

Al finalizar el **tercer y sexto curso de educación primaria**, se podrán realizar las pruebas individualizadas, según disponga la consejería competente en materia educativa, aplicando lo dispuesto en el artículo 12.3 y 12.4 del Real Decreto 126/2014 de 28 de febrero.

Esta evaluación comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática y competencia ciencia y tecnológica (en sexto de primaria).

De resultar desfavorable, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de refuerzo y mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los planes de refuerzo y mejora se desarrollarán

a lo largo de los cursos cuarto y quinto de la etapa (para los alumnos que hayan realizado la prueba de tercero).

El nivel obtenido por cada alumno se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados de los alumnos, de la necesidad de refuerzo en alguna de las materias si los resultados han sido negativos, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

DECISIÓN DE PROMOCIÓN O NO DE LOS ALUMNOS

El resultado de las evaluaciones establecidas se expresarán en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 ó 10.

A aquellos alumnos que al finalizar sexto curso de educación primaria hayan obtenido una calificación de sobresaliente en algún área, y hayan demostrado un rendimiento académico excelente se les podrá otorgar una mención honorífica. Se concederá dicha mención en cada área a uno de cada



20 alumnos matriculados en sexto curso, o fracción igual o superior a 10. Si el número de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

La nota media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las áreas será la media aritmética de las calificaciones de todas ellas, redondeada a la centésima más próxima.

El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

La **decisión de no promoción** se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno, así como al equipo de maestros que imparte clase al alumno pero **es el tutor quien decidirá sobre la promoción del mismo**, tomando especialmente en consideración la información así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.

Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Las pruebas individualizadas de tercero y sexto de primaria no serán tenidas en cuenta a la hora de promoción o no del alumno.



APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

PRIMER INTERNIVEL (primero, segundo, tercero DE PRIMARIA)

1. Alumnos con matemáticas y lengua evaluadas negativamente, no promocionarán al curso siguiente.
2. Alumnos con lengua o matemáticas y dos asignaturas más de entre ciencias sociales, ciencias naturales o inglés, no promocionarán al curso siguiente.
3. Alumnos con cuatro áreas evaluables cualesquiera suspensas no promocionan al curso siguiente.
4. Alumnos de primero de primaria que no tengan bien adquirida la lecto-escritura, no promocionará al curso siguiente.

SEGUNDO INTERNIVEL (cuarto, quinto Y sexto)

1. Alumnos con matemáticas y lengua evaluadas negativamente, no promocionarán al ciclo siguiente.
2. Alumnos con dos áreas cualesquiera y lengua o matemáticas evaluadas negativamente, no promocionarán al ciclo siguiente.
3. Alumnos con tres áreas cualesquiera evaluadas negativamente, no promocionarán al ciclo siguiente.

En la decisión de promoción o no de un alumno se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El nivel de los aprendizajes básicos no alcanzados impiden seguir con aprovechamiento el nuevo curso (NP).
- Actitud positiva del alumno y esfuerzo por progresar en el aprendizaje y superar dificultades (P).



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- La conveniencia de la separación del alumnos de grupo, con las repercusiones positivas o negativas que esta medida pueda ocasionar se planteará según la integración de los alumnos en el grupo.
- Asesoramiento del equipo de Orientación.

La medida de **No Promoción** se aplicará cuanto antes (mejor en el primer internivel que en el segundo), para lograr el desarrollo de las Competencias Básicas y un adecuado grado de madurez.

APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACION E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRIMER INTERNIVEL

ARTÍSTICA

- Para superar la asignatura se debe superar música y plástica
- Para superar la parte de las “pruebas” se debe tener un nivel – medio suficiente en todas las partes
- 3 faltas de material se suspende el trimestre

MÚSICA:

- .- 70% pruebas orales, escritas, práctica,...
- .- 20% trabajo personal (observación directa, tareas,...)
- .- 10% actitud y comportamiento

ARTÍSTICA:

- .- 10% actitud y comportamiento
- .- 90% presentación y elaboración de tareas

INGLÉS

.Al finalizar cada unidad o 2 unidades se realizará una prueba escrita que constará de las siguientes partes:

- Comprensión oral (listening)
- Comprensión escrita (reading)
- Expresión escrita (writing)
- Expresión oral (speaking)

Se valorarán todos los trabajos del alumno, trabajo diario de clase y de casa, actividades individuales y colectivas, cuaderno de clase, libro de actividades, fichas.....

Además a través de la observación directa y registros en el cuaderno del profesor se evalúan: actitud, motivación e interés, esfuerzo participación, respeto.....



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

En suma , la calificación del área estará determinada por los siguientes indicadores de porcentajes:

- 50% Pruebas orales y escritas
- 30% Participación y trabajos de clase
- 10% Actitud y comportamiento
- 10% Tareas de casa.

En esta área la evaluación es continua, por tanto no se realizarán pruebas de recuperación.

EDUCACIÓN FISICA

Cada UD se valora con una tabla de 5 indicadores de logro relacionados directamente con estándares de aprendizaje. Estos indicadores de logro varían en función del curso en que nos encontremos, aunque en algún caso se repita el estándar. Cada uno de estos 5 indicadores se valora sobre un 20 % haciendo un total de 100% y cuantificado de 0 a 10 cada uno de ellos, de tal manera que la calificación viene determinada de 0 a 10 puntos.

Estos indicadores de logro se dividen en:

- Un 60 % relativos a los contenidos motrices del área.
- Un 40 % relativos al bloque de contenidos comunes, reflejado en todas las UD.

El cuaderno de aula o portfolio se valora dentro de los indicadores de las UD.

Se tendrá en cuenta la autoevaluación del alumno en cada una de las UD.

En el caso de no poder realizar las sesiones con normalidad se valorará el cuaderno de aula con unos indicadores específicos así como la participación en las sesiones en función de las posibilidades que permita la lesión correspondiente.



PRIMER INTERNIVEL	REDACCIÓN			LECTURA			EXPRESIÓN ORAL			Deberes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acabar lo que quede pendiente ese día + alguna tarea. ➤ Tener en consideración los días que imparten clases los especialistas para no sobrecargar de tarea. 		
										Deberes de vacaciones	A criterio del tutor		
	Ortografía	Coherencia	Signos de puntuación	Comprensión	Fluididad	Entonación	Vocabulario	Gramática	Estructuración de frases	Organización de ideas	Cuadernos	A criterio del tutor	
	Se valorará la ortografía básica del curso (mayúsculas...)	Se valora	Se valorará en uso correcto de los signos de interrogación y exclamación, así como el uso del punto para separar oraciones o ideas.	Se valora	Se valora	Se valorará	Se valorará el uso de vocabulario específico trabajado en cada área.	No se tiene en cuenta	Se valora	Se valora	PORCENTAJES DE EVALUACIÓN	Cuadernos	20%
										Exámenes		50%	
										Tareas		15%	
										Comportamiento		15%	

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Será una evaluación continua.
 Realización de pruebas escritas normalmente en cada unidad. Éstos no se entregarán para llevar a casa.
 Realización de pruebas orales.
 Control de deberes.
 Trabajo en clase.
 Cuidado y utilización del material.
 Comportamiento y actitud.
 Autonomía y esfuerzo personal.



Segundo INTERNIVEL

LENGUA/MATEMÁTICAS/CCSS/CCNN	cuarto , quinto y sexto
Pruebas orales y escritas	70% (En Lengua Y Matemáticas, este 70, se desdobra en 40% examen acumulativo y el 30% los exámenes de una o dos unidades)
Tareas/trabajos y cuaderno	15%
Actitud y comportamiento	15%

FRANCÉS (SÓLO EN sexto DE PRIMARIA)

60% las pruebas orales y escritas
20% trabajo personal
20% la actitud y el comportamiento

ARTÍSTICA

- Para superar la asignatura se debe superar música y plástica
- Para superar la parte de las “pruebas” se debe tener un nivel – medio suficiente en todas las partes
- 3 faltas de material se suspende el trimestre

MÚSICA:

.- 70% pruebas orales, escritas, práctica,...
.- 20% trabajo personal (observación directa, tareas,...)
.- 10% actitud y comportamiento

ARTÍSTICA:

.- 10% actitud y comportamiento
.- 90% presentación y elaboración de tareas

INGLÉS

Al finalizar cada unidad o 2 unidades se realizará una prueba escrita que constará de las siguientes partes:

- Comprensión oral (listening)
- Comprensión escrita (reading)
- Expresión escrita (writing)
- Expresión oral (speaking)

Se valorarán todos los trabajos del alumno, trabajo diario de clase y de casa, actividades individuales y colectivas, cuaderno de clase, libro de actividades, fichas.....



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Además a través de la observación directa y registros en el cuaderno del profesor se evalúan: actitud, motivación e interés, esfuerzo participación, respeto.....

En suma , la calificación del área estará determinada por los siguientes indicadores de porcentajes:

- 60% Pruebas orales y escritas
- 10% Participación y trabajos de clase
- 10% Actitud y comportamiento
- 20% Tareas de casa.

En esta área la evaluación es continua, por tanto no se realizarán pruebas de recuperación.

EDUCACIÓN FÍSICA

Cada UD se valora con una tabla de 5 indicadores de logro relacionados directamente con estándares de aprendizaje. Estos indicadores de logro varían en función del curso en que nos encontremos, aunque en algún caso se repita el estándar. Cada uno de estos 5 indicadores se valora sobre un 20 % haciendo un total de 100% y cuantificado de 0 a 10 cada uno de ellos, de tal manera que la calificación viene determinada de 0 a 10 puntos.

Estos indicadores de logro se dividen en:

- Un 60 % relativos a los contenidos motrices del área.
- Un 40 % relativos al bloque de contenidos comunes, reflejado en todas las UD.

El cuaderno de aula o portfolio se valora dentro de los indicadores de las UD.

Se tendrá en cuenta la autoevaluación del alumno en cada una de las UD.

En el caso de no poder realizar las sesiones con normalidad se valorará el cuaderno de aula con unos indicadores específicos así como la participación en las sesiones en función de las posibilidades que permita la lesión correspondiente.



5.4.- NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE ALUMNOS Y PADRES CON PROFESORES, ASÍ COMO LA REGULACIÓN DE LAS INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

En la primera reunión de padres y tutores se informará de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar.

Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, siempre dentro del centro, pudiendo tomar notas de lo que consideren oportuno pero en ningún caso los exámenes o pruebas de evaluación de los alumnos pueden ser fotocopiados, fotografiados,...

En la evaluación final se hará público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no coincidirá con otras actividades docentes.

Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y

las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

El plazo de reclamación ante el centro por parte de los padres será de **dos días hábiles** (en los que el centro esté abierto), contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de **dos días hábiles**, en los que el centro permanezca abierto desde la presentación de la reclamación.

El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de **tres días hábiles**, en los que el centro permanezca abierto contados desde

la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de **dos días hábiles**, en los que el centro permanezca abierto desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la recepción de la citada solicitud.

El expediente incorporará:

- .- copia de las actas de las sesiones de evaluación
- .- los informes elaborados en el centro
- .- copia de la reclamación presentada ante el centro
- .- la resolución del director del centro
- .- las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado

.- las nuevas alegaciones del reclamante

.- el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

En el caso de que la **reclamación sea estimada** se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

En el caso de que **la reclamación sea desestimada**, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

5.5.- SUSTITUCIONES POR FALTA DE UN PROFESOR:

Las sustituciones del profesorado se harán conforme a los siguientes criterios:

Primero **Cuando falte un especialista**: el tutor del grupo imparte la clase se hará cargo de los alumnos, siempre y cuando no tenga que ir a otro aula, que, en ese caso, serán los profesores con horas de apoyo los que sustituyan.

Segundo **Cuando falte un tutor**:

primero.- El profesor que esté realizando un apoyo en un grupo-clase.

segundo.- El profesor que tenga esa sesión libre por la función de coordinación.

tercero.- El equipo directivo son los últimos en sustituir



5.6.- FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS, PROFESORADO Y/O FAMILIAS

ALUMNOS/AS

Cuando un alumno tenga que abandonar el centro dentro del horario lectivo por causas justificadas, se le indicará al tutor por escrito (visitas al médico...).

Así mismo deberá recogerle en el centro una persona adulta autorizada (en el caso de que no fueran sus padres o tutores legales). Estos lo comunicarán oportunamente y por escrito.

Las entradas al centro de los alumnos dentro del horario lectivo deberán hacerse en la medida de lo posible o coincidiendo con los cambios de clase, es decir, cada hora (10,11 o 12) o durante el periodo de recreo.

No se podrá hacer uso del comedor si no se ha asistido a las clases, excepto si es por causa justificada.

PROFESORES

Cuando un profesor tenga que ausentarse del centro por motivos personales (visita médica, enfermedad....) deberá comunicarlo lo antes posible a la jefatura de estudios y/o dirección del centro para la organización de la sustitución.

Todas las ausencias deberán comunicarse directamente al equipo directivo (no se deberán utilizar intermediarios).

Las ausencias del profesorado deberán justificarse durante los períodos de tres días siguientes cumplimentando debidamente el modelo que se encuentra en la secretaria. Se deberá aportar los justificantes necesarios.



Si se trata de una consulta médica deberá de constar en el justificante la hora de entrada y la hora de salida.

Cuando un profesor se ausentara por algún permiso que no es competencia de la dirección del centro concedérselo, deberá comunicarlo a la dirección del centro y solicitarlo a la administración con el tiempo necesario, por si esta tuviera que tramitar la petición de un profesor a la Dirección Provincial de Educación.

Para el disfrute de los **DIAS PARTICULARES** (ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto) y siguiendo la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, el profesorado deberá cumplimentar la solicitud correspondiente a la dirección del centro con 15 días de antelación.

La dirección del centro resolverá tal y como indica la instrucción y reenviará a la dirección provincial que será quien resuelva dicho permiso.

El disfrute de dichos días en periodos lectivos se acogerán a los siguientes criterios:

- Solo podrán disfrutarlo dos profesores siempre y cuando no coincidan con varias solicitudes de ausencias por médicos. (siempre teniendo en cuenta que no afecte a la organización y funcionamiento del centro)
- No se podrá disfrutar cuando la fecha solicitada coincida con alguna actividad de centro que pudiera afectar al desarrollo y organización de la misma.
- Cuando existiera petición de fecha de más de dos profesores se otorgará el informe favorable por orden de entrada en centro y si coincidiese más de dos profesores se tendrá en cuenta los siguientes criterios :
 - Antigüedad en el centro.
 - Antigüedad en el cuerpo.
 - Nota de oposición.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Cuando el profesorado solicitante sea del mismo ciclo o internivel se firmará favorable siempre y cuando se puedan cubrir las necesidades de la sustitución.
- Cuando el profesorado solicitante sea superior a 2 profesores y siguiendo los criterios anteriormente señalado no pudiera disfrutar de ese día tendrá preferencia en su posterior solicitud (fechas anteriores o posteriores a un puente).
- Una vez tramitada dicha solicitud por parte de la dirección del centro no se tendrá derecho a su renuncia.LA DIRECCION DEL CENTRO SOLO TRAMITA, NO CONCEDE.

En cuanto a los PERIODOS NO LECTIVOS, no se podrán disfrutar de manera continua. Se repartirán en partes iguales (2 en septiembre y 2 en junio) y siempre atendiendo a las necesidades del centro. Estos quedarán organizados por el equipo directivo con el fin de que nadie pierda su derecho de disfrutarlos.

Los periodos comprendidos en la primera semana de septiembre habrán de solicitarse a finalización del curso anterior con el fin de poder organizar el comienzo de curso sin alterar el funcionamiento del centro.

FAMILIAS

Las familias convocadas por un profesor a una reunión o entrevista individual y no asisten en la fecha y hora indicada NO tendrán derecho a exigir al profesor correspondiente dicha entrevista y tendrán que esperar a que ese profesor les convoque de nuevo.

Se exceptúa si el motivo de la no asistencia es por una causa muy justificada, para lo que será el profesor correspondiente el que tome la decisión de aceptarla o no.

5.7.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

Los alumnos, al finalizar la etapa y el primer internivel serán distribuidos por sus tutores y los profesores especialistas que intervienen en su educación (tercero Infantil y tercero), en nuevos agrupamientos para comenzar el siguiente nivel, a fin de favorecer su socialización y con el objetivo de que con estos agrupamientos flexibles se optimice la dinámica de clase.

Así mismo, si por necesidades de matrícula, debieran reorganizarse los grupos de alumnos sin finalizar la etapa o el internivel, serán los profesores – tutores y especialistas- que imparten docencia en estos niveles los que se ocupen del reagrupamiento por ser las personas que mejor conocen a esos alumnos. (siempre que en dichos cursos exista la doble línea)

A la hora de hacer los agrupamientos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Reparto equitativo de a.c.n.e.e.s y a.n.c.e.s.
- Reparto equitativo por sexos.
- Mantener un grupo de referencia de los alumnos.
- Separación de alumno incompatibles.
- Otras circunstancias que influyan en la práctica docente.

Se procurará siempre, que los grupos resultantes sean lo más equilibrados posibles para que la práctica docente sea más eficaz.

5.8.- UTILIZACIÓN DE IMÁGENES

Todos los alumno del centro deben tener firmada la autorización de que permite hacer fotografías, según el modelo de centro, para su uso a través de la web o otros métodos para su difusión SIEMPRE educativa.

De no autorizar al centro, en el uso de imágenes, los alumnos afectados ni saldrá en ninguna foro (siendo retirado del grupo cuando vayan a hacerse) ni



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

tendrán derecho a la adquisición de entregas de cd, fotografías, a cargo del centro.

El profesorado podrá realizar solo y exclusivamente fotografías a aquellos alumnos que tengan firmada dicha autorización tanto en actividades dentro del centro como fuera del mismo (excursiones, salidas al entorno,...).

En actividades masificadas (principalmente festival de navidad,...) los padres se responsabilizarán de realizar fotografías o videos exclusivamente a sus hijos respetando a aquellos alumnos que no tiene firmada la autorización, siendo ellos los responsables del uso de dichas imágenes fuera de centro.

El centro se reserva el derecho de prohibir de hacer fotografías si no se respetan dichas normas.

5.9.- NORMAS DEL USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS

1.- ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Procedimiento a seguir:

- a. En reuniones de etapa de infantil, y de los interniveles de primaria, se elabora una propuesta de necesidades de material inventariable cuya adquisición se estime necesaria y/o conveniente para el siguiente curso. En dicha reunión también pueden recogerse, aunque supeditadas a las anteriores, las necesidades presentadas por las tutorías, especialidades y cualquier otra necesidad de carácter individual. Las necesidades de material inventariable reflejadas pueden ser de cualquier cuantía, pero conviene que se indique la prioridad de aquellas más urgentes.
- b. Los listados elaborados de acuerdo con el punto anterior los entregará el coordinador en Secretaría donde se acompañarán de la anotación de su coste aproximado.
- c. El Equipo Directivo del centro, priorizará dicho listado procediendo a atender las solicitudes de acuerdo con dicha priorización.



- d. Este protocolo se pondrá en funcionamiento a lo largo del mes de junio de todos los años, acordando sus resultados antes del día 30 de junio.
- e. La compra del material inventariable de este modo estimado tendrá lugar a lo largo del primer trimestre del curso siguiente (entre septiembre y diciembre).

2.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

1. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo con actividades promovidas por el Ayuntamiento deben ser oportunamente informadas a la dirección del centro a fin de que éste conozca las características y responsables de las mismas y pueda proceder en consecuencia para exigir responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
2. El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el Consejo Escolar y lo ejecutará la dirección del centro, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
3. En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
4. Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
5. El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado.
6. Las llaves de las dependencias del centro, en particular de los espacios comunes reseñados, quedan recogidas en el despacho de jefatura de



estudios siendo los maestros que las utilizan los responsables de dejarlas de nuevo en su lugar a la finalización de las actividades escolares o su utilización según los casos.

7. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
8. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.

3.- BIBLIOTECA: NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LIBROS

Por las características especiales de esta dependencia, diversidad de actividades posibles en ella y variedad de usuarios que simultáneamente tienen derecho a utilizarla, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
- Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino en el carrito existente para este fin, salvo que el profesorado responsable de la sala disponga puntualmente alguna alternativa; si se trata de volúmenes numerados, correspondientes a colecciones de obras de consulta, se colocarán de manera correcta en su ubicación originaria.



- Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

SERVICIO DEL PRÉSTAMO A USUARIOS

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del centro, y para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material (librario o audiovisual) se necesita la presentación del mismo.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios,...

La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

- La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de un máximo de 7 días y sin prórroga posible.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
- El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad; por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
- b) En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.
- c) La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.



- d) Para recoger las calificaciones finales de la evaluación ordinaria en el mes de junio será condición indispensable no estar en posesión de algún documento perteneciente a la Biblioteca Escolar.

4.- MEDIDAS DE HIGIENE Y RESPETO A LOS BIENES, MEDIOS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO

Toda la Comunidad educativa deberá asistir al centro con las adecuadas medidas de higiene. De no ser así la dirección del centro informará a los afectados para que se tomen las medidas oportunas.

Si se tratara de alumnos se citará a los padres y si fuera necesario a las instituciones sociales correspondientes.

En cuanto a los medios, instalaciones y mobiliario se refiere; deberá hacerse el uso correcto de los mismos y si por causas ajenas del uso cotidiano se deteriora y/o rompa la dirección del centro lo comunicará a las familias afectadas y correrá a cargo de las mismas su reposición o pago de las mismas, además de aplicar la sanción oportuna recogida tanto en este documento como en el plan de convivencia del centro.

5.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se entienden como actividades complementarias aquéllas que realizan, normalmente, dentro del horario lectivo y se programan a iniciativa del profesor para completar el desarrollo de los objetivos curriculares.

Se entienden como actividades extraescolares aquéllas que se realizan fuera del horario lectivo y que tienen como fin desarrollar aspectos no contenidos en el currículo.

A principios de cada curso escolar cada ciclo o internivel programará su plan de actividades complementarias. Este plan será presentado a los padres en

la primera reunión trimestral, una vez aprobada la Programación General Anual, junto con la planificación de actividades extraescolares.

Estas actividades se programarán y se llevarán a cabo siempre que exista número de profesores suficientes para su correcta realización excepto cuando se trate de salidas a la localidad o sus alrededores, siempre y cuando estén firmadas las autorizaciones a salidas por parte del padre, madre o tutor. en el caso que no estén firmadas las salidas al entorno, el alumno no saldrá del centro quedándose con otro profesor que esté de guardia.

Los alumnos deberán participar en las actividades complementarias y/o extraescolares que se programan desde su tutoría salvo que existan causas justificadas que lo desaconsejen. En el caso de que existan alumnos que no participen en estas actividades es necesario tener en cuenta:

- a. Todos los alumnos que no participen en actividades complementarias (visitas, excursiones...) están obligados a asistir al centro normalmente y/o justificar debidamente su ausencia en caso de producirse.
- b. Un profesor, no tutor, del nivel o niveles que no lleve a cabo la actividad, permanecerá en el centro con los alumnos no participantes.
- c. Los profesores especialistas podrán formar parte del equipo de profesores que atiendan a los alumnos en este tipo de actividades.
- d. No se realizarán actividades complementarias en las que no participe, al menos, un 65% de los alumnos para las que están programadas.

Sobre la oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se aplicará la normativa vigente (Orden de 7 de febrero de 2001, Orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la Instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).



- a. El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta.
- b. La oferta debe contemplar actividades dirigidas a cada uno de los interniveles y etapas educativas del centro, a fin de garantizar la adecuación de la misma a todos los alumnos.
- c. Si un taller no llega a un mínimo de alumnos (8 por taller), se revisará su viabilidad.
- d. La adscripción a cada taller o actividad debe garantizar que queden cubiertos para cada día de la semana todos los grupos de edad.
- e. A fin de garantizar racionalmente la distribución de los períodos y días en que se desarrollan los talleres y repartir entre todos el desarrollo de las mismas, las actividades deberán desarrollarse cada año en un día de la semana diferente (bien pasando cada actividad al día siguiente al que se desarrolló el año anterior o, si no se propone una fórmula de consenso, sorteando el resto de los días de la semana hasta completar los mismos). De este modo se garantiza la adecuada rotación de las mismas sin otro criterio que el de la estabilidad de las actividades.

6.- PLAN DE EVACUACIÓN

(VER ANEXO I)

7.- REGULACION DE LA CONVIVENCIA

7.1.- PRINCIPIOS Y LINEAS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.



2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.2.- DERECHOS Y DEBERES

ALUMNADO

DERECHOS

Los establecidos en el R.D. 51/2007 DE 17 DE MAYO:

– Derecho a una formación integral.

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

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

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



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

– Derecho a ser respetado.

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

– Derecho a ser evaluado objetivamente.



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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

– Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión y/o de asociación.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.



– Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES

Art.29.

– Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.



b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

– Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

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

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

– Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin



perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

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

– Deber de ciudadanía.

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

PROFESORADO

DERECHOS

Todo el profesorado tiene derecho a:

- a. Los derechos que, como funcionarios civiles del Estado, les asigna la legislación y normativa vigente.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- b. Todos los profesores tienen derecho a ser respetados, física y moralmente, en el ejercicio de su función docente, tanto dentro del centro como fuera de él, por parte de los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa; no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Tienen derecho a la formación permanente.
- d. Tienen derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e. Tienen el derecho a demandar, de las autoridades académicas y a las asociaciones de padres de alumnos, los medios necesarios para realizar una enseñanza de calidad.
- f. Tienen derecho a recabar de padres, profesores o tutores del alumno aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno.
- g. Tienen derecho a reunirse en los locales del centro siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes
- h. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial les afecten.
- i. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas de los Proyectos Educativo y Curricular del centro.
- j. Participar en la Gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
- k. Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- l. Guiar, bajo su personal responsabilidad, la formación del grupo de alumnos que le es encomendado como tutor.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- m. Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- n. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- o. Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- p. Tienen derecho a elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- q. Tienen derecho a elegir y ser elegidos para los órganos de gestión y gobierno, con arreglo a lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y a los requisitos exigidos por la ley.
- r. Desarrollar sus funciones en un ambiente que reúna las suficientes condiciones de dignidad, higiene y habitabilidad.

Por otro lado según el Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, en su artículo 25 (bis) dice:

El profesorado del centro en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.



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

DEBERES

Todo el profesorado tiene el deber de:

- a. La puntualidad en el cumplimiento de sus horarios, tanto en el general de entradas y salidas como en su horario personal.
- b. Tienen el deber de atender a su formación permanente.
- c. Tienen el deber de mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.
- d. Cada tutor será el máximo responsable de su grupo de alumnos, llevando a cabo las actividades propuestas en el Plan de Acción Tutorial.
- e. Tienen el deber de guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- f. Acompañar a los alumnos durante la entrada y salida y el recreo y procurar la entrada organizada a las respectivas aulas.
- g. Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por los Órganos de Gobierno.
- h. Realizar sus programaciones y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- i. Abstenerse de toda publicidad partidista y sindical en el aula.
- j. Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- k. Cuidar adecuadamente del material que utilice él y sus alumnos.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- l. Ejecutar las normas de disciplina establecidas por el centro.
- m. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- n. Cumplimentar los libros de escolaridad, informes de evaluación, actas de cada evaluación y cualquier otro documento administrativo referido a los alumnos a su cargo.
- o. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- p. Estar abierto a las propuestas de cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E., Inspección)
- q. Tomar parte activa en la vigilancia de los recreos, según los criterios que se establezcan al respecto de acuerdo a la normativa vigente.
- r. Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar.
- s. Participar en los proyectos que hayan sido previamente aprobados en la PGA y/o el Proyecto Educativo.
- t. Colaborar con la buena marcha del centro y participar en su organización a través de los órganos correspondientes.
- u. Comunicar cualquier salida por su parte del recinto escolar en su horario de trabajo.
- v. Justificar las ausencias del centro durante periodos inferiores o iguales a tres días. Las ausencias inesperadas se comunicarán telefónicamente lo antes posible.
- w. Tienen el deber de conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir este reglamento, así como todos los documentos oficiales que rigen y ordenan el centro.



FAMILIAS

A los padres, madres, y/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.

DERECHOS.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Y el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y modificado por el Decreto 23/2014

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.



c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3. De acuerdo con la ORDEN EDU/890/2009, de 20 de Abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Primaria, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad; se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

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

DEBERES

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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



b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE LOS ALUMNO/AS TIENE QUE CUMPLIR

Normas REFERIDAS AL ESTUDIO:

a. Asistir a las actividades programadas por el centro con puntualidad y respetando los horarios aprobados para su normal desarrollo (clases, actividades complementarias y extraescolares).

b. Durante el tiempo de espera entre dos periodos lectivos a cargo de profesores diferentes, los alumnos deberán permanecer en su clase y sólo podrán salir de ella si es para efectuar los cambios de aula.

c. Cuando los alumnos efectúen cambio de aula, el profesor irá a buscarles al aula que se trate y los acompañará hasta el aula correspondiente

d. Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje sin entorpecer el normal desarrollo de las actividades dentro del aula.

e. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

f. Seguir las orientaciones del profesorado en cuanto a mantener la debida compostura en la clase.

g. Mantener en clase una actitud de respeto, lo que implica permanecer en silencio mientras explica el profesor, no comer, no masticar chicle, respetar el derecho de palabra de los compañeros, no levantarse o salir del aula sin

autorización del profesor, intervenir con un tono de voz adecuado, no arrojar papeles, tizas u otros objetos.

- h. Respetar el derecho del profesor a impartir su clase con normalidad.
- i. Permanecer en el centro durante la totalidad de su horario lectivo, comunicando al tutor las circunstancias excepcionales que pudieran concurrir para autorizar su salida. Todas las faltas han de ser justificadas.
- j. Justificar las faltas de asistencia inmediatamente después de su incorporación al centro, conforme al modelo previsto por el Colegio.
- k. Atender a las indicaciones de los profesores cuando se programen actividades extraescolares y complementarias y cumplirlas debidamente.
- l. Permanecer en orden y en el aula, cuando se ausente un profesor, en espera de su regreso o del profesor que le sustituya.
- m. Únicamente traerán a clase el material necesario de acuerdo con las indicaciones dadas por el maestro. No se autoriza traer teléfonos móviles, aparatos de audio o similares. En todo caso deberán permanecer apagados y guardados en todo momento, informando al profesor – tutor o a la dirección del centro del motivo explícito de infringir esta norma. El Colegio no se responsabiliza de su pérdida, hurto o deterioro.
- n. Cuando los deberes o material necesario e imprescindible para el desarrollo de las clases no se traiga, los profesores podrán poner una nota a los padres / madres o tutores para que sean informados de ello, para facilitar la buena comunicación entre la familia y el colegio.



***Normas que los alumnos han de cumplir REFERENTES A LAS
INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO:***

- a. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Los alumnos deben cuidar del material de su aula y de todas aquellas aulas en las que tenga clase el grupo, que será responsable de los desperfectos, pérdidas, etc, que se produzcan. Esta responsabilidad implica que los alumnos que ocasionen voluntariamente desperfectos al mobiliario o instalaciones del centro, abonarán el precio de la reparación o repondrán el daño causado según lo dispuesto en el art. 44 del Real Decreto. Siempre que sea posible, colaborarán físicamente en la reparación de los desperfectos.
- c. Cuando el aula no reúna las condiciones adecuadas de limpieza y orden por causa de los alumnos, el profesor podrá exigirles que realicen las tareas adecuadas para subsanar tal situación (recoger papeles, barrer, limpiar pupitres, etc.)
- d. Profesores y alumnos deberán colaborar con el personal de limpieza en el mantenimiento de las aulas y del patio.

***Normas que los alumnos han de cumplir REFERENTES A LA UTILIZACIÓN
DE ESPACIOS:***

- a. Esperar dentro del aula cuando se produzca la ausencia de un profesor hasta que otro profesor se haga cargo del grupo.
- b. Si es necesario proceder a un cambio de clase de los alumnos éste se hará en presencia del profesor que finaliza y/o del que inicia la clase que cuidarán de que se haga en orden y en silencio para no interferir la marcha normal del resto de las clases.



c. Los alumnos que utilicen cualquier espacio común de trabajo deberán mantener una actitud de silencio y respeto al trabajo y estudio de los demás.

7.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA QUE LOS MAESTROS/AS TIENEN QUE CUMPLIR

Las normas fundamentales de convivencia que los maestros habrán de cumplir serán:

- a. Comunicar a la Dirección del centro cualquier alteración que vaya a sufrir su horario individual.
- b. Justificar las ausencias del centro durante períodos inferiores o iguales a tres días. Esta justificación se hará por escrito cuanto el motivo sea enfermedad o visita médica.
- c. Siempre que sea posible, cuando el profesor sepa de antemano que va a tener que ausentarse del centro, dejará trabajo preparado para los alumnos.
- d. Con el fin de garantizar el ambiente de trabajo en las aulas, todos los profesores deberán colaborar en mantener el orden y el silencio en los pasillos, evitando en éstos la presencia de alumnos y no permitiendo la salida de la clase antes de que finalice el periodo lectivo.
- e. En cada clase estará la lista de los alumnos con sus teléfonos y direcciones para facilitar a todos los maestros que intervienen en el aula la posibilidad de contactar con las familias de los niños en cualquier circunstancia.
- f. La ausencia de un profesor será cubierta por otro del cuadrante de sustituciones, En el supuesto que sea baja y ante la normativa que obliga al centro a suplir al profesor ausente al menos durante los diez primeros días lectivos, será el director quien modifique la organización del centro para dar la mejor respuesta a las necesidades educativas del alumnado.



Cuando se prevea que la sustitución va a tener una duración de más de dos días, el equipo directivo, en función del curso y la problemática de la clase del profesor ausente determinará de qué modo será sustituido ese profesor utilizando los recursos propios del centro: profesorado sin tutorías, modificación de horarios, reagrupamiento de alumnado,...siempre pensando en que la falta del tutor tenga una incidencia mínima en el trabajo del grupo.

Como criterio genérico se plantea, que si el tutor faltara en una tutoría de cursos bajos (primero y segundo), se utilizará un profesor no tutor para que haga las funciones del tutor con la modificación de horarios pertinente. Si esto ocurriera en grupos de tercero a sexto de primaria, se podrá hacer un agrupamiento horario para que, al menos, las áreas instrumentales básicas sean impartidas por la misma persona.

Las sustituciones quedan desarrolladas en el punto 5.4 de este reglamento

7.5.- NORMAS SOBRE ACCIDENTES Y URGENCIAS

Se llevarán a cabo las actuaciones indicadas en los diferentes **protocolos de actuación ante urgencias sanitarias** elaborados por la Comisión Técnica para la coordinación de actividades de promoción y protección de la salud en los centros educativos no universitarios de Castilla y León, integrada por las Consejerías de Sanidad y Educación.

En caso de que algún alumno sufra un accidente:

- a. Se observará si el alumno requiere de alguna atención específica como consecuencia de alergias u otras indicaciones recogidas en la ficha de datos de alumno (entregadas en la primera reunión general de padres con cada tutor).
- b. Se contactará, a la mayor brevedad, con los padres o familiares, teniendo que haber siempre alguien localizable para casos de este tipo. En el caso



de considerar el accidente grave, se requerirán los servicios del Sistema de Asistencia Sanitaria 112.

- c. Para hacer posible esta comunicación, se pedirá a cada padre de alumno que proporcione los teléfonos de contacto actualizados, donde sea más fácil su localización.
- d. Los padres que acudan a cambiar a sus hijos en Educación Infantil no entrarán en el aula y realizarán el cambio en el baño más próximo.

7.6.- PLAN DE CONVIVENCIA

El plan completo se encuentra en el ANEXO II

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Las funciones de la comisión de convivencia estarán reguladas por lo establecido en la Sección Primera R.D. 82/1996 de 26 de enero (ROC) y las que se desprenden de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero y la Resolución de 31 de enero de 2005, relativa al fomento de la convivencia (Art. 3) y serán:

- Garantizar la aplicación de lo dispuesto en 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
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas.
- Intervenir, desde un punto de vista preventivo, en la resolución de conflictos.
- Elaborar un informe trimestral que debe recoger las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- Analizar y evaluar la aplicación del Plan de Convivencia, a partir de los informes trimestrales, y de las correspondientes observaciones sobre los mismos, elaborando un informe global del curso que se incluirá en la Memoria anual del centro.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia del centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Proponer al Consejo la modificación o ampliación de las normas de convivencia que estén recogidas en este Reglamento.

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que una situación de conflicto lo requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia y cuando sea necesario elaborar un informe al Consejo sobre la necesidad de modificar la redacción de las normas de convivencia por problemas detectados en su aplicación.

7.7.-MEDIDAS Y ACTUACIONES REFERIDAS A RECEPCIÓN DE ALUMNOS (INICIO DE CURSO ESCOLAR) E INCORPORACIÓN DE ALUMNOS NUEVOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR

1.- RECEPCIÓN DE ALUMNOS (Inicio de curso escolar)

Los alumnos entrarán el primer día de septiembre a sus respectivas aulas y estarán las dos primeras horas con su tutor correspondiente, a partir de la tercera hora cada grupo de alumnos y maestros seguirán el horario correspondiente al curso escolar, excepto las tutorías del equipo directivo que serán cubiertas por especialistas a partir de la tercera hora.

2.- INCORPORACIÓN DE ALUMNOS (Durante el curso escolar)



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Los alumnos que se incorporen al centro una vez iniciado el curso, se les incorporará al grupo que corresponda y atendiendo las características de dicho grupo: (siempre y cuando haya dos aulas del mismo nivel)

- Al grupo que menos alumnos tenga siempre y cuando no afecte a la ratio en cuanto a alumnado con N.E.E.
- Si los grupos tuvieran el mismo número de alumnos se seguirá el orden de la línea: primero en A y después en B.

7.8.- DISCIPLINA ESCOLAR

CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS

Conductas **contrarias** a las normas de convivencia del centro (prescriben a los 30 días),

- Conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas (prescriben a los 90 días) dentro de ellas diferenciamos entre faltas graves y muy graves

Son conductas **contrarias** a las normas de convivencia del centro

FALTAS LEVES:

- ❖ No traer deberes/tareas reiteradamente.
- ❖ No traer el material reiteradamente.
- ❖ Traer o comer chicle en el colegio.
- ❖ Llevar gorra en los lugares techados del centro (clases, pasillos, comedor, gimnasio...).
- ❖ Interrumpir constantemente.
- ❖ Deterioro y no colaboración en el mantenimiento de las instalaciones del centro (pintar, tirar suciedad al patio).
- ❖ Correr y gritar por los pasillos reiteradamente.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

- ❖ Interrumpir continuamente a los profesores o compañeros.
- ❖ Sentarse irrespetuosamente reiteradamente.

Son conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro

FALTAS GRAVES

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

FALTAS MUY GRAVES

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.



c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia la discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad

g) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

h) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves

i) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

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 podrán ser privados de su derecho a la educación ni se les podrán imponer medidas que menoscaben su integridad física o dignidad personal.



Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

Las conductas incluidas en la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

Cuando por su carácter reiterativo, las medidas correctoras supusieran una seria interferencia en el desarrollo académico del alumno, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las modificaciones metodológicas necesarias.

Los padres serán informados, preferentemente, a través del tutor o profesor implicado, cuando las medidas correctivas adoptadas sean significativas o reiterativas. Se informará mediante entrevistas directas y si fuera necesario se haría vía telefónica o mediante un escrito que el alumno debería devolver firmado por sus padres. (Anexo IV) Además, en caso de que se abra un parte a un alumno se comunicará a los padres y si se considera necesario, se les remitirá una copia del mismo.

GRADACION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES

A efecto de la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:



Se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:

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

Se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.



Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

AMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Se intervendrá en las conductas perturbadoras ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, así como en las actividades complementarias o extraescolares.

También podrán llevarse a cabo acciones correctoras en aquellas conductas que, aún no cumpliendo el punto anterior, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y/o afecten a algún miembro de la comunidad escolar.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.



En aquellos supuestos en los que , una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones en las que el centro reclame la implicación directa de los padres del alumno y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes (EOEP, Dirección Provincial...) con el fin de que se adopten las medidas oportunas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- **Actuaciones inmediatas:** aplicable a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro.
Tienen como objetivo el cese de cualquier conducta perturbadora de la convivencia.
- **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además, las siguientes medidas
 - primero Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia
 - segundo Mediación y proceso de acuerdo reeducativo
 - tercero Apertura de procedimientos sancionadores en caso de conductas gravemente perjudiciales

Las **ACTUACIONES INMEDIATAS** tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como



conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores

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

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

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones inmediatas como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

1º MEDIDAS DE CORRECCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



MEDIDA	COMPETENCIA	TIEMPO DE APLICACION
Amonestación escrita.	director del centro	
Modificación temporal del horario lectivo	director del centro	plazo máximo de 15 días lectivos.
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa	director del centro	máximo de 5 días lectivos
Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores	director del centro	máximo de 15 días lectivos
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares	director del centro	máximo de 15 días
Cambio de grupo del alumno	director del centro	máximo de 15 días lectivos
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases	director del centro	periodo no superior a 5 días lectivos

2º MEDIACIÓN Y PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de **MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO** en los siguientes casos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.



b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIACION ESCOLAR

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

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

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:



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

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de



plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

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

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



tercero APERTURA DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN CASO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas GRAVES O MUY GRAVES SON:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- 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 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.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Estas sanciones sólo podrán ser realizadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. Se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.



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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación o procesos de acuerdo reeducativo)

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

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las **MEDIDAS CAUTELARES** de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en:

El cambio temporal de grupo por un periodo máximo de 5 días.



en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro por un periodo máximo de 5 días o hasta que se desarrolle la actividad.

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

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.



- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas al principio de este apartado y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenuen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación
C.E.I.P. LOLA HERRERA

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 DE OCTUBRE DE 2019 y se dará a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa a través de la página web de centro.

Tudela de Duero a 1 de octubre de 2019

Fdo: Nuria Rebollar Gallardo

Directora del CEIP Lola Herrera.