

Reglamento
de
Régimen Interior

CEIP MARIA
MONTESSORI

CURSO 2020-2021

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.....	4
2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES.....	5
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	7
4.1. Órganos unipersonales.....	7
4.2. Órganos colegiados.....	11
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
5.1 C.C.P.....	17
5.2 Tutores.....	18
5.3 Otros responsables.....	22
5.4 Equipo covid y coordinacion COVID - 19.....	27
6. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.....	27
6.1.- Criterios de agrupamiento de alumnado.....	27
6.2.- Movimientos.....	28
6.2.1.-Entradas y salidas.....	28
6.2.2.-Desplazamientos por dentro del colegio.....	29
6.2.3.-Salidas fuera del colegio.....	29
6.3.-Organización del profesorado.....	30
6.3.1. Para la vigilancia y cuidado del recreo.....	30
6.3.2. Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.....	32
6.3.3. Organización de refuerzos ordinarios.....	33
6.3.4.- Atención e información a las familias.....	34
7. RECURSOS.....	36
7.1. Recursos Humanos.....	36
7.1.1.-Profesorado.....	36
7.2.- Recursos materiales y espacios comunes.....	39
7.2.1. Instalaciones.....	40
7.2.2. Libros de texto.....	41
8. OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS.....	42
8.1.- Servicios complementarios.....	42
8.1.1 Comedor.....	42
8.1.2 Madrugadores.....	51
8.1.3 Transporte escolar.....	52
8.2.- Actividades complementarias y extraescolares.....	54
8.2.1. Visitas.....	54
9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.....	56
9.1- Justificación y objetivos.....	56
9.2.- Criterios.....	56
9.3.- Calendario del periodo de adaptación.....	56
9.4.- Reuniones con las familias.....	57
10. LA CONVIVENCIA.....	58
10.1 Competencias.....	58
10.1.a. El Consejo Escolar.....	58
10.1.b. El claustro de profesores.....	60
10.1.c. El equipo directivo.....	60
10.1.d. El coordinador de convivencia.....	61
10.1.e. Tutores docentes.....	62
10.1.f. Los profesores.....	63
10.2 Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro.....	63
10.2.a. El plan de convivencia.....	63
10.2.b. El reglamento de régimen interno.....	63
10.3 Normas de convivencia del profesorado.....	64
11. LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	70
11.1 Procedimiento De Actuación Ante Situaciones De Conflicto.....	70
11.2 Procedimiento De Actuación Ante Situaciones De Falta De Higiene.....	70
11.3 Procedimiento De Actuación Ante Casos De Absentismo, Fases De Intervención En Absentismo Escolar y Temporalización.....	71
11.4 Procedimiento de actuación ante casos de falta de material escolar.....	74
11.5 Clasificación de las conductas que perturban la convivencia.....	74

11.6 Tipo de corrección	74
11.7 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	75
11.8 Ambito de las conductas a corregir.....	76
11.9 Responsabilidad por daños.....	76
11.10 Coordinación interinstitucional	77
11.11 conductas perturbadoras.....	77
11.12 Competencias	80
11.13 Incoación del expediente sancionador.....	80
11.13.a Expediente sancionador.....	80
11.13.b El instructor.....	81
11.13.c Resolución.....	81
11.13.d Medidas cautelares.....	82
11.13.e Prescripción.....	82
ANEXO I.....	84
ANEXO II.....	85
ANEXO III	86
ANEXO IV.....	88
ANEXO V.....	89
ANEXO VI	90
ANEXO VII.....	91

INTRODUCCIÓN

El colegio María Montessori tiene una composición jurídica que queda establecida de la siguiente manera:

- Infantil: 6
- Primaria: 14

A. PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER ORDINARIO:

- Educación Infantil: 7
- Educación Primaria: 12
- PT : 1
- AL:1

B. PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULAR ITINERANTE:

- Audición y Lenguaje: 1
- Religión: 1

El RRI del CEIP María Montessori es el marco que articula la convivencia entre todos los componentes de la Comunidad Educativa –Profesores, alumnos, padres y personal no docente, así como todos aquellos que temporalmente presten servicios en el centro o hagan uso de sus instalaciones.

El presente reglamento tiene por objeto:

- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los miembros de la Comunidad educativa.
- Establecer las normas de convivencia que favorezcan tanto el ejercicio de los derechos y deberes como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Fijar las normas de participación y organización para la mejora de la convivencia, entre ellas las de la Comisión de Convivencia.
- Marcar los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.

Los Órganos de Gobierno promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido de este Reglamento y se preocuparán de su difusión y

publicidad. Su desconocimiento no será razón válida para el incumplimiento de sus normas.

1. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El Reglamento de Régimen Interno del CEIP MARIA MONTESSORI se desarrolla a partir del siguiente Marco legal:

- La Ley Orgánica de 8/1985 de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 82/ 1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20 de febrero).
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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 (modifica 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).
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- 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.

- Orden EDU/865/2009 sobre evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Orden EDU/721/2008 sobre Evaluación en Educación Infantil.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- La Constitución Española en su Artículo 27 del Derecho a la Educación.

2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado.
- f) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.

- g) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- i) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- j) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- k) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- l) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación.
- m) La evaluación del conjunto del sistema educativo tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente reglamento de régimen interno afecta a:

- Todos los profesores del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los

alumnos acompañados por los padres y /o profesores.

- En el transporte escolar, servicio de madrugadores y comedor.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO

4.1. Órganos unipersonales.

El Equipo directivo

Los órganos **unipersonales** de este Centro son **el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.**

Las competencias del director son:

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

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

Las competencias del jefe de estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- h) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.

- i) Organizar los actos académicos.
- j) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- k) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- n) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- o) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- p) Coordinar los procesos de evaluación.
- q) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- r) 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 R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
- s) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección que se lleven a cabo en el centro.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Las competencias del secretario son:

- 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 audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.

- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.2. Órganos colegiados.

4.2.1 Claustro.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su Presidente.
- La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el Centro.

LAS COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES SON:

Las competencias del Claustro serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación:

- 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 de 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.

A su vez, vienen reguladas por la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León en su artículo 21.4

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.

4.2.2 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano mediante el cual la Comunidad Educativa participa en la gestión y gobierno del Colegio María Montessori.

a. Composición

- El Director del Centro, que será su presidente.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Seis representantes de los padres de alumnos.
- Un representante de los Ayuntamiento

b. Régimen de funcionamiento del consejo escolar

Se intentará que las reuniones del Consejo Escolar se celebren en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias el Director enviará a los miembros del Consejo, con la antelación suficiente, la convocatoria y si se considerara oportuno, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

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

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

De lo tratado en el Consejo Escolar el Secretario levantará acta, en la que preceptivamente se reflejarán las intervenciones que tengan carácter de informe, las propuestas que puedan hacer los diferentes miembros y los acuerdos tomados.

Los representantes de cada sector definirán los medios que emplearán tanto para recoger iniciativas de sus representados, como para informarles sobre lo tratado en el Consejo Escolar. La Dirección del Centro facilitará esta labor en la medida de lo posible.

Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar son las establecidas en el artículo 127 de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la 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 las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

A su vez, siguiendo las modificaciones establecidas en la ley anteriormente citada sobre la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* las Corresponde al Consejo Escolar del centro, en el marco de los principios establecidos en esta Ley:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con el artículo 60.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) 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.

- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.»

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1 C.C.P.

La composición de este órgano se establece en el artículo 49 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

a. Componentes

- Director del Centro
- Coordinador del Primer Internivel de Primaria
- Coordinador del Segundo Internivel de Primaria
- Coordinador de la etapa de Educación Infantil.
- Orientador del centro.
- Coordinador de convivencia.

b. Reuniones y normas de funcionamiento

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

c. Competencias

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán 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 estimen 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.

5.2 Tutores.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por la directora, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

Funciones

El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de

evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

Organización

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada. En todo caso, la permanencia del mismo tutor con el grupo será de dos años consecutivos, de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º Primaria. Como marca la normativa los tutores de 1º y 2º de primaria serán definitivos en el centro, siempre que sea posible.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno y alumna.

Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor un máximo de tres años consecutivos.

Los tutores tendrán reuniones mensuales con la jefatura de estudios y siempre que se necesite.

COORDINACIÓN DOCENTE

1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
2. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
3. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las

siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
 - b) Equipos docentes internivel.
4. En los centros con menos de nueve unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesores.

EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
 - k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
 - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro. 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, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º 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.

Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

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

5.3 Otros responsables.

COORDINADOR DE FORMACIÓN.

En la primera reunión ordinaria de Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante del correspondiente CFIE, que tendrá las siguientes funciones:

- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existente, ofertada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como las actividades de formación organizadas por el CFIE de la zona.
- Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente, haciéndolas llegar al Director del CFIE.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en/o por el Centro.
- Favorecer la comunicación entre el CFIE, y el Centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen ambos.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.
- Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria o el director le encomiende en relación con la formación del profesorado en el Centro.

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

Las funciones serán:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Informar a los maestros sobre los materiales existentes en la biblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otra que el encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en el Plan General Anual.
- Organizar junto con la comisión de lectura actividades de animación a la lectura.

COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Todos los ordenadores del centro están seriados e inventariados. Cada ordenador tendrá asignado su propia aula y si es un portátil su cargador. La forma de acceso a los mismos será responsabilidad del profesor según lo establecido en la comisión tic.

Una vez terminada la jornada laboral el ultimo docente asignado deberá apagar los ordenadores así como la pizarra digital.

Las funciones serán:

- Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías y de la información y comunicación.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Apoyar al profesorado en el uso de las tecnologías con propuestas de cursos de formación, y recursos informáticos.
- Estar al día de las averías que se produzcan en el material Tic, solucionando incidencias y dando aviso Servicios centrales de las incidencias que así lo requieran.

NORMAS BÁSICAS PARA UN BUEN USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO DOMICILIARIO

- ***Buena educación***

Tratar a las personas con las que te comunicas con respeto, medir las palabras que dices, pues lo que escribes puede ser archivado y luego utilizado en tu contra, en general tratar a los demás cómo nos gustaría que nos traten.

- ***Compórtate como en la vida real***

Se respetuoso y compórtate de acuerdo a las normas de la clase presencial. No olvidemos que hay un ser humano al otro lado del computador.

- ***Familiarizarse con el uso de los diferentes medios de comunicación usados por el colegio***

Ya que en todas no funcionan de la misma forma y se pueden cometer errores por no estar informado.

- ***Forma de escritura***

Utiliza buena redacción y gramática para redactar tus correos. Se sencillo, agradable, educado y evita utilizar lenguaje ofensivo porque puede molestar a alguien.

- ***Uso de chat del Teams***

Cuando quieras formar parte de una conversación como en el chat del Teams, hazlo cuando estés seguro de lo que vas a escribir. Mantente fuera de discusiones. Sé educado. Está prohibido utilizar un lenguaje ofensivo hacia el resto de compañeros y del profesorado. No insultar.

- ***Uso exclusivo de Teams, correo electrónico de educa y blog del colegio***

Usar los medios establecidos por el colegio de comunicación familia/alumno con el centro de forma exclusiva. Para cuestiones personales hay otras aplicaciones o formas de contactar con los amigos.

- ***Lugar adecuado***

Buscar un lugar adecuado en el momento de las clases virtuales, donde el alumno esté cómodo, en silencio y donde se respete la intimidad del resto de los miembros de la familia.

A continuación el centro CEIP María Montessori quiere informar a toda la comunidad educativa de todas las normas y recomendaciones del uso sobre la utilización de dispositivos tecnológicos con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo del alumno, más aún tan necesaria a través de la enseñanza online.

Todas las herramientas tecnológicas que se utilizan en el centro están pensadas para el trabajo académico. Por lo tanto, bajo ningún concepto se podrá utilizar para mostrar material discriminatorio, distribuir mensajes difamatorios, compartir imágenes ofensivas o participar en cualquier actividad ilícita. Para evitar cualquiera de estos hechos, el profesorado y las familias deberán revisar los dispositivos – ordenadores de los alumnos en cualquier momento.

Dispositivos tecnológicos.

EN EL COLEGIO

En el recinto escolar solamente podrá ser usado en el aula o en los lugares que los docentes habiliten en el colegio. La finalidad de su uso es siempre educativa y busca el carácter formativo que han de tener todas las acciones que se llevan a cabo dentro del centro.

Cuando un profesor vea a un alumno utilizando un dispositivo electrónico éste le será retirado, bajo ningún concepto salvo a petición de un docente podrán llevar estos dispositivos al centro escolar.

EN CASA

Las familias serán responsables del uso que realicen sus hijos en el hogar de los dispositivos tecnológicos. Los alumnos podrán conectarse a las diferentes, pero seguirán teniendo las restricciones educativas. El centro educativo no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.

La cámara debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún profesor del centro lo haya autorizado. Si el profesor no autoriza al alumno a usar la cámara, ésta debe estar tapada aunque la restricción de las aplicaciones que hace el docente no permita hacer uso de la cámara del dispositivo.

Dado que el derecho a la propia imagen es reconocido en el artículo 18.1 de la Constitución y está regulado por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, para publicar fotografías y videos donde aparezca una persona claramente identificable es necesario obtener su consentimiento.

“Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme, o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos”.

El respeto a las personas y la normativa exigen no hacer ningún tipo de grabación (ni visual ni sonora) ni difundirla sin su autorización. Por este motivo, la cámara de fotos y la grabadora de sonido solamente se utilizarán cuando el profesor lo pida y en ningún caso para hacer grabaciones personales.

La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Si se utiliza la aplicación TEAMS o cualquier otra aplicación educativa de manera inadecuada, grabando imágenes, insultando, amenazando, utilizar un vocabulario inadecuado será considerado una falta muy grave, esto podrá conllevar a la expulsión de las aplicaciones educativas.

FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de las normas anteriores será considerado hasta con una falta muy grave penalizada de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, responsable TIC y coordinador de convivencia del centro y no admiten protesta por parte de los alumnos, suponiendo una falta de respeto y la sanción oportuna, independiente a la limitación del dispositivo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO

1. Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes.. etc., que sean propiedad del propio alumno.
2. Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.
3. La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.
4. La utilización intencionada de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase será considerado como falta.
5. La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.
6. Se considerará falta muy grave suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
7. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido al alumnado fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores dentro del recinto escolar.
8. Será considerada falta muy grave la toma, en secreto, de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en las clases.
9. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redessociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.
10. Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen.
11. De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.
12. Aquellos docentes que diseñen actividades en las que los alumnos deban traer de su casa dispositivos digitales, recogerán éstos en una caja o estantería desde el inicio de la jornada educativa hasta la realización de esa tarea, recogiendo de nuevo una vez finalizado.
13. Los dispositivos móviles o tablets deberán venir con un gomete o pegatina en la cámara para evitar la captura de imágenes en el centro educativo.

USO DE LAS TABLETS

- 1- El profesor es el responsable del uso adecuado que de estos dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- 2- El coordinador TIC, nombrado a principios de curso y encargado de la organización y actividades a desarrollar en este programa, deberá ser informado de las deficiencias detectadas y de cualquier incidencia acaecida.
3. Ningún alumno podrá disponer ni usar un dispositivo digital del centro sin la presencia de un maestro y sin su autorización previa.
4. Cuidado de las tablets
 - a) Las tablets serán guardadas en el armario de carga debidamente cerrados y conectados a su cargador. Será encargado de esta tarea la persona que las utilice al final de la mañana.
 - b) Las tablets se utilizarán cuando el profesor lo autorice y solamente en caso de actividades educativas.
 - c) Los alumnos guardarán las tablets en el armario ordenadamente, según el criterio que se considere más adecuado.
 - d) Los alumnos depositarán las tablets en el espacio que se le tiene asignado en el armario.
 - e) Cuando no se utilicen las tablets deberán estar siempre en el armario para evitar caídas o golpes.
 - f) Cuando se acabe la clase, se deberá bajar el armario a su sala correspondiente.
 - g) Se hará un inventario de las tablets, nombrándolas cada una de ellas con un número.
 - h) A cada alumno que vaya hacer uso de las tablets, se les asignará un número de Tablet para saber que alumno ha usado la Tablet.
5. Los dispositivos móviles o tablets deberán venir con un gomero o pegatina en la cámara para evitar la captura de imágenes en el centro educativo.

DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO

- 1- Los dispositivos móviles propiedad del centro solamente serán usados para actividades educativas.
- 2- En los dispositivos móviles solamente podrán cargarse aplicaciones educativas.
- 3- El uso de los dispositivos móviles del centro se ordenará mediante planes diseñados por el profesorado para desarrollar, entre otras, la competencia digital en las aulas.
- 4- El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- 5- Al término de la actividad, los dispositivos serán puestos a cargar y devueltos a su lugar de custodia.

NORMAS DE USO DEL ARMARIO CARGADOR Y TABLETS

- El armario cargador, tablets y señal wifi solamente se podrán utilizar para uso académico y bajo la supervisión de un profesor; estando prohibido facilitar la contraseña wifi a personal ajeno al Claustro.
- Para hacer uso del equipo deberá realizarse un proyecto específico que será aprobado en Claustro y Consejo Escolar.
- Cada proyecto deberá especificar las aplicaciones a utilizar y las sesiones de uso del equipo (día de la semana, hora y aula).
- Será función del E. Directivo y el coordinador de las TICS realizar el calendario semanal de uso.
- El profesorado que integre el proyecto deberá realizar una sesión de formación previa sobre el manejo de los dispositivos móviles y las aplicaciones que vayan a utilizarse.
- Estas aplicaciones deberán ser elegidas en sesiones de coordinación.
- El armario cargador estará en la sala de al lado de dirección, cada vez que se vaya a usar habrá que pedir la llave al Equipo Directivo.
- Las tablets del alumnado irán numeradas del 1 al 20. Cada alumno/a solo utilizará la tablet que corresponda con su número de lista en el aula; no pudiendo utilizar otra.
- El alumnado solo podrá utilizar la aplicación o servicio informático indicado por el profesor.
- Las tablets serán utilizadas con del debido cuidado y volverán a guardarse en su número correspondiente con el cable de carga conectado.
- El armario, una vez usado, deberá guardarse cerrado en el espacio que el equipo directivo indique. Nunca se dejará en las aulas, tutorías etc., y deberá conectarse para la carga de baterías hasta su próximo uso.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la tablet.
- La mesa de trabajo del alumnado debe estar limpia y sin otros materiales, comida, bebidas o botellas de agua; utilizando la tablet con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la tablet apagada.
- El sonido de la tablet estará apagado si el alumnado no aporta auriculares.
- Cualquier incidencia durante su uso será comunicada por el profesorado al

coordinador TIC del centro.

i) -Los daños que pudieran ocasionarse en los dispositivos por negligencia o de forma intencionada serán sancionados de acuerdo al RRI del centro.

j) Las familias, al inicio de curso, firmarán un escrito con las normas de uso de estos dispositivos, comprometiéndose a sufragar los gastos ocasionados por un mal uso de los mismos. Estas normas, entre otras, serán :

- Entrar en páginas web no educativas, inadecuadas en ese momento.
- Caer la tablets de manera intencionada.

RECURSOS EN RED

1- El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales, crear blogs y webs o bien utilizar APPs, el Portal Educativo o recursos on line como manera para desarrollar su práctica docente.

2- Será responsabilidad del profesor propietario y/o gestor mantener actualizados estos recursos, tener contacto por medio de mensajería con los alumnos usuarios y familias y moderar comentarios.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del Centro entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- 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 jefe de estudios 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 Orientador del centro, en lo referido al desarrollo de la 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 jefe 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.

PERSONAL NO DOCENTE

El personal "no docente" del CEIP Maria Montessori está formado por:

- Personal de limpieza (depende del Ayuntamiento de Renedo de Esgueva)
- Personal de comedor (depende de la empresa Aramark)
- Personal de transporte (depende de la empresa ARALIA)
- Personal de madrugadores (depende de la empresa Grupo Norte)

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES

En el CEIP Maria Montessori existe un Ampa llamado "Ampa Renedo de Esgueva".

La finalidad de la misma, así como las normas de su funcionamiento, se recogen en los estatutos de dicha asociación.

A comienzo de cada curso escolar participarán en la confección del Plan General Anual (PGA) para:

- Determinar la utilización de las instalaciones
- Definir la oferta de actividades extraescolares
- Fijar criterios de colaboración con el Centro
- Otras cuestiones de interés común.

La normativa reguladora de estas asociaciones está recogida en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que le atribuyen las siguientes competencias:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o petición de éste.

- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen
- l. funcionamiento del mismo.
- m. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

5.4 Equipo COVID- 19 Y COORDINACION - 19.

Según el *ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad a la Orden del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21*. Publicado en el BOCYL de 1 de septiembre de 2020: "Todos los centros educativos designarán a una persona responsable para los aspectos relacionados con COVID que debe estar familiarizada con todos los documentos relacionados con centros educativos y COVID-19 vigentes. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial."

De conformidad también con la *Instrucción de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa sobre actuaciones a desarrollar en los centros sostenidos con fondos públicos para la realización de pruebas de detección PCR y seguimiento de casos posibles de COVID 19*, el centro ha nombrado un equipo COVID- 19 y un responsable del equipo covid-19.

Este equipo, con su responsable como coordinador, velará por el cumplimiento en el centro de las medidas de seguridad covid-19 reseñadas en dichos documentos, así como las que estén vigentes en cada momento y coordinará todos los aspectos a ellas referidos.

Además es fundamental garantizar la seguridad tanto de los alumnos como de nuestros profesores por lo que se establecen una serie de conductas que son perjudiciales para el bienestar de toda la comunidad educativa. todas las actuaciones que contravengan los protocolos covid-19, y que, por lo tanto, pongan en riesgo la salud de las personas del centro, serán consideradas y supondrán, además de la sanción que pueda derivarse de ellas, se detallan a continuación.

En cualquier caso, dadas las circunstancias sanitarias de especial gravedad, el incumplimiento de los protocolos covid-19 o el mal uso del material covid-19 constituirá un agravante de cualquier falta y conllevará la sanción correspondiente.

NORMAS COVID 1er INTERNIVEL	
CONDUCTAS	CONSECUENCIAS
Quitarse la mascarilla de forma intencionada o negarse a ponerla (a partir de 2º de primaria)	Sacar al alumno del aula Apertura de expediente (lo consideramos grave porque está en juego la salud de todos)
Uso inadecuado del gel propio o de la clase y/o desinfectante (echárselo a los compañeros, derramarlo de forma intencionada...)	Castigo de recreo sin jugar (y reparación y/o limpieza del daño causado)
Negarse a lavarse las manos con gel	Sacar al alumno del aula Apertura de expediente

Uso inadecuado de dispositivos digitales (teams u otros)	Eliminación de uso de dispositivos digitales EN EL COLEGIO para ese alumno		
Otras conductas que ponen en peligro la salud como escupir o quitar la mascarilla a un compañero	Valorar la intencionalidad y apertura de parte en caso necesario. Comunicar a la familia y sanción con servicios a la comunidad educativa como ayuda en limpieza		
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	LEVES A LA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Quitarse la mascarilla sin motivo alguno		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Levantarse del sitio sin permiso		Profesor implicado	Amonestación verbal
Acercarse al pupitre de otro compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal
No respetar los límites de los patios		Profesor implicado	-Amonestación verbal
No echarse gel cuando se le requiere		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Hablar en el momento del almuerzo		Profesor implicado	- Amonestación verbal

CONDUCTAS MODERADAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Quitarse la mascarilla sin motivo alguno reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal - Comunicación las familias
Levantarse del sitio sin permiso, reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Acercarse al pupitre de otro compañero reiteradamente	Profesor/a implicado	-Amonestación verbal - Comunicación a las familias
No respetar los límites de los patios, reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Hablar en el momento del	Profesor implicado	-Amonestación verbal

almuerzo		-Comunicación a las familias si es reiterado
Coger material de otros alumnos	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Negarse a echarse gel de manera reiterada	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
No traer todo el material necesario	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Establecer contacto físico reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	GRAVES A LA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Estar sin la mascarilla sin motivo alguno		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
Escupir a un compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito
Hacer usos inadecuados de la mascarilla tales como jugar con ella, no ponérsela correctamente		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Hablar reiteradamente en el momento del almuerzo		Profesor implicado	- Amonestación verbal - Comunicación a las familias si es reiterado
Compartir el almuerzo		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
No llevar mascarilla de repuesto		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
Asistir al centro sin material de protección frente al covid		Profesor implicado	-Amonestación verbal - No dejar entrar al alumno hasta que tenga el material necesario -Parte escrito
Quitar o romper la mascarilla a un compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo -Parte escrito
Toser sin mascarilla de manera intencionada o Toser o estornudar en la cara de un compañero/a o maestro/a de forma		Profesor implicado	- Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito

intencionada con mascarilla		- documento abreviado si es la segunda parte, para expulsar al alumno varios días
No respetar los límites de los patios, reiteradamente	Profesor implicado	- Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito

NORMAS COVID – 19 SEGUNDO INTERNIVEL

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	LEVES A LA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Quitarse la mascarilla sin motivo alguno		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Levantarse del sitio sin permiso		Profesor implicado	Amonestación verbal
Acercarse al pupitre de otro compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal
No respetar los límites de los patios		Profesor implicado	-Amonestación verbal
No echarse gel cuando se le requiere		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Hablar en el momento del almuerzo		Profesor implicado	- Amonestación verbal

CONDUCTAS MODERADAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Quitarse la mascarilla sin motivo alguno reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal - Comunicación las familias
Levantarse del sitio sin permiso, reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Acercarse al pupitre de otro compañero reiteradamente	Profesor/a implicado	-Amonestación verbal - Comunicación a las familias
No respetar los límites de los patios, reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Hablar en el momento del almuerzo	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias si es

		reiterado
Coger material de otros alumnos	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Negarse a echarse gel de manera reiterada	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
No traer todo el material necesario	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias
Establecer contacto físico reiteradamente	Profesor implicado	-Amonestación verbal -Comunicación a las familias

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	GRAVES A LA	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
Estar sin la mascarilla sin motivo alguno		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
Escupir a un compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito
Hacer usos inadecuados de la mascarilla tales como jugar con ella, no ponérsela correctamente		Profesor implicado	-Amonestación verbal
Hablar reiteradamente en el momento del almuerzo		Profesor implicado	- Amonestación verbal - Comunicación a las familias si es reiterado
Compartir el almuerzo		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
No llevar mascarilla de repuesto		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo
Asistir al centro sin material de protección frente al covid		Profesor implicado	-Amonestación verbal - No dejar entrar al alumno hasta que tenga el material necesario -Parte escrito
Quitar o romper la mascarilla a un compañero		Profesor implicado	-Amonestación verbal -Privación del tiempo de recreo -Parte escrito
Toser sin mascarilla de manera intencionada o Toser o estornudar en la cara de un compañero/a o maestro/a de forma		Profesor implicado	- Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito

intencionada mascarilla	con		- documento abreviado si es la segunda parte, para expulsar al alumno varios días
No respetar los límites de los patios, reiteradamente		Profesor implicado	- Amonestación verbal - Privación del tiempo de recreo - Parte escrito

6. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

6.1.- Criterios de agrupamiento de alumnado

ALUMNADO DE 3 AÑOS

- Similar número de alumnos por aula.
- Similar número de niños y niñas en el aula.
- Separación de hermanos y primos, especialmente en el caso de mellizos. Cuando se trate de trillizos, estos no se separarán.
- Evitar en lo posible la repetición de nombres.
- Homogeneidad de fechas de nacimiento (que en todas las aulas haya alumnado nacido en meses diferentes, de enero a diciembre, de forma similar).
- Nivel de madurez en todos los ámbitos (madurativo, intelectual, social...).
- Relaciones sociales positivas/negativas con el resto de los compañeros.
- Circunstancias especiales que puedan suceder con alumnos en situaciones legales específicas, como adopciones, custodias...
- Cuando haya ACNEES validados en ATDI, habrá un alumno menos por cada ACNEE (los límites y los NEL no están incluidos en esta valoración).
- Se tendrán en cuenta los alumnos que abandonen el centro, y que exista la posibilidad de que volvieran a incorporarse.
- Las nuevas incorporaciones se adjudicarán hasta completar el mismo número de alumnos por aula. En caso de igualdad, se empezará correlativamente por la letra "A" del nivel.

PRIMERO DE PRIMARIA

- . Los nuevos grupos de primero se formarán con una reestructuración de los alumnos de las aulas que se incorporen de la Etapa de Educación Infantil, atendiendo a criterios pedagógicos.
- . Se seguirán los mismos criterios que se aplican al alumnado de 3 años.

OTROS CURSOS

Los cursos se reestructurarán cada dos años.

Cuando exista alguna circunstancia excepcional que aconseje la modificación del agrupamiento o el cambio de grupo para algún alumno concreto, se seguirán los siguientes criterios:

- . Exposición escrita razonada de los motivos que pueden aconsejar la modificación del grupo o el cambio del alumno.
- . Estudio del caso y búsqueda de soluciones. Intervendrán en ello:
 - . El profesorado implicado.
 - . El Director y/o el Jefe de Estudios.
 - . El, EAT o el EOEP.
- . Toma de decisiones consensuada, que constará en los archivos del Centro.

NOTA: Una vez elaboradas las listas provisionales, se entregarán al profesorado tutor del curso anterior (en su caso) y a los tutores del nuevo curso para que hagan sus alegaciones. Finalizado este proceso, las listas serán definitivas.

Las agrupaciones del alumnado se modifican como norma general en los cursos de 1º, 3º y 5º de Primaria. No obstante queda abierta la posibilidad de variar este criterio en función de las necesidades del aula o del equipo docente.

6.2.- Movimientos

6.2.1.- Entradas y salidas.

Entrada por la mañana a primera hora.

Recogerá en las filas a los alumnos el profesor/a que le toque impartir clase con ellos a primera hora, y los acompañará hasta el aula. En el caso de Educación Infantil, será el tutor el responsable de realizar esta acción.

Salida al finalizar las clases.

Para los alumnos de Primaria, el profesor/a que termine la clase acompañará a los alumnos en la salida hasta la puerta del patio. Las familias recogerán a los niños/as en la pista del patio de primaria.

Para los alumnos de Educación Infantil, la salida la realizará el tutor. Los alumnos usuarios del comedor se atenderán a lo dispuesto en la organización del servicio en lo referente a su recogida en los lugares asignados, así como a su salida del recinto escolar una vez finalizado el mismo.

Los alumnos de transporte escolar, serán recogidos por las monitoras correspondientes en el vestíbulo del centro.

Salida al recreo.

El profesor/a que termina la clase acompañará a los alumnos hasta el patio.

Entradas del recreo.

El profesor/a que tiene clase después del recreo recogerá a los alumnos del patio y los acompañará hasta la clase.

Salidas en caso de emergencia.

El profesor/a que está con los alumnos, baja con ellos, revisando el aula y controlando la salida hasta el patio para colocarse en el lugar asignado.

Cuando se permita el regreso al aula, volverá de nuevo con todos sus alumnos.

Incorporaciones o salidas al/del centro en horario distinto al habitual de entrada y salida:

En el caso de que algún alumno necesite ausentarse del centro o incorporarse a él en horario no oficial, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Aviso previo de la familia al tutor/a, a ser posible por escrito, indicando la circunstancia y la persona o personas que recogerán al alumno/a.
2. Aviso del familiar o persona autorizada al Equipo Directivo y firma en el cuaderno de salidas del centro, situado en el despacho de dirección.
3. Aviso del Equipo Directivo al profesor correspondiente para que el niño salga o se incorpore al aula.
4. Horario de salida del centro, sería a las horas de cambio de clase y durante todo el recreo:

10:00

11:00

12:00

12:30

13:30

6.2.2.-Desplazamientos por dentro del colegio.

Cuando los alumnos tengan que ir a otra dependencia dentro del colegio: biblioteca, gimnasio... irán acompañados por el profesor/a que les lleva a ese lugar. Se tendrá que ir en silencio y de manera ordenada.

6.2.3.-Salidas fuera del colegio

Cuando los alumnos tengan que salir del colegio para realizar alguna visita extraescolar dentro del horario escolar, lo harán siempre acompañados por el

profesorado que vaya con ellos a realizar esa visita. Saldrán y entrarán del colegio de manera ordenada y sin correr ni gritar por los pasillos.

6.3.-Organización del profesorado

6.3.1. Para la vigilancia y cuidado del recreo.

La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.

El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Educación Infantil y otro para la etapa de Educación Primaria, separados físicamente.

Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán por parte de la jefatura de estudios, turnos semanales de todo el profesorado del centro, separados por etapas, y programados para el curso completo con la antelación suficiente antes del inicio de las clases en septiembre y que contemplen los siguientes criterios:

En Educación Infantil:

Con el fin de adecuar la adaptación progresiva del alumnado de tres años que se incorpora al centro, y a lo largo del curso escolar, el profesorado que imparte docencia en este nivel se organizará en turnos semanales para atender en los periodos de recreo a los niños y niñas de este nivel.

El resto de niveles de Educación Infantil serán atendidos por el profesorado tutor y especialista adscrito a estos niveles y etapa, asimismo en turnos semanales, que se elaborarán en colaboración con los coordinadores de etapa.

En Educación Primaria:

1. Se organizarán turnos semanales con vigencia de un curso escolar en los que se establecerá, para cada día de la semana, el grupo de docentes encargados del cuidado y vigilancia de patio en el periodo de recreo. Estos grupos se formarán siguiendo los criterios:
 - a) Rotación de profesores, tanto tutores como especialistas, para la vigilancia del patio.
 - b) La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá en los lugares acordados para la presentación de la información al profesorado.
2. En el espacio de recreo de la etapa de Educación Primaria se han definido lugares estratégicos que requieren una vigilancia especial y la presencia constante de un docente a su cargo. Estos puestos de especial control serán ocupados por los docentes del grupo en turnos rotatorios semanales o mensuales, de forma que cada miembro del grupo ocupe, a lo largo del curso, todos los lugares de vigilancia

definidos. La distribución, adjudicación y rotación del profesorado en los mismos se realizará en el seno del propio grupo.

3. Como lugares estratégicos de constante vigilancia se establecen las puertas de acceso al patio y la zona de cancha. Los otros lugares de vigilancia pueden establecerse como puestos móviles siendo los mismos la cancha, la zona arbolada y la zona de patio que es colindante con la verja del patio del edificio de la etapa Infantil.
4. Con el fin de evitar situaciones de riesgo fuera de control docente, el profesorado que tenga que realizar la labor de cuidado de patio acudirá al mismo lo más rápidamente posible para cubrir su puesto.
5. Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, todo el profesorado del centro asumirá las siguientes funciones:

Los tutores y tutoras serán los que permanezcan en el aula con sus alumnos. El profesorado especialista, adscrito al ciclo o etapa, apoyará la labor de vigilancia y colaborará con los tutores y tutoras en el cuidado de los grupos de alumnos. Al comienzo de cada curso escolar se establecerán las funciones, asignación de grupos y lugares de apoyo de este profesorado con el fin de tener previstas estas contingencias.
6. Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar. En estos extremos el resto de miembros del grupo de docentes velará por cubrir la ausencia de este profesor o profesora hasta que se reincorpore a su puesto.
7. Por parte de jefatura de estudios se velará por que en el recinto del patio exista un número adecuado de docentes al cuidado del alumnado previendo, en caso de ausencia de dos o más profesores en un mismo día, la sustitución de éstos por otro profesorado que en ese momento no tenga turno de vigilancia. Se establecerá una lista de sustituciones.
8. Cuando un alumno o alumna no puede salir al patio por razones justificadas en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, se quedará con su tutor o quien se designe en cada caso.
9. Todo el profesorado velará por que se observen las normas básicas de comportamiento y convivencia del y entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.
10. Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado.

6.3.2. Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.

En Educación Primaria.

De forma general se establecen los criterios de sustituciones de profesorado en ausencias cortas contempladas en la normativa sobre permisos y licencias como sigue y en ese orden:

- Sustituirán en primer lugar los profesores/as que dispongan de horario de apoyo o refuerzo y además:
- En las ausencias de especialistas, será el tutor/a quien se haga cargo de su grupo de alumnos si en ese horario tiene asignado el área de Atención Educativa a su grupo, apoyo/refuerzo o responsabilidades de coordinación/áreas.
- El profesorado que disponga de horario de coordinación de ciclo o responsabilidades en otras coordinaciones como Informática, Biblioteca,...
- Equipo directivo.

En los supuestos siguientes se actuará:

- Si la ausencia está motivada por salidas a actividades complementarias, y el profesor/a tutor/a imparte áreas a otros grupos será, en primer lugar, el profesorado que debiera impartir clase a este grupo quien se hará cargo de las áreas y grupos que el profesorado desalida no pueda atender.
- En segundo lugar y ante la imposibilidad de cumplir este primer caso, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior sobre los criterios generales de sustitución.

En Educación Infantil.

De forma similar se establece el orden y prioridad de sustituciones en la etapa infantil como sigue:

- Se hará cargo del grupo de alumnos del profesor/a tutor/a ausente la persona que cumpla las funciones de profesor/a de apoyo a Educación Infantil.
- En el supuesto de dos o más ausencias simultáneas de tutores/as, se estará dispuesto a lo siguiente:
 1. Se cubrirá la ausencia de mayor duración, en primer lugar, por el profesor/a de apoyo. En el caso de ser de la misma duración se cubrirá primero el aula de menor nivel de edad.
 2. Se continuará con las sustituciones de los otros grupos por el profesorado que imparte otros apoyos y por el profesorado especialista. En estos casos los tutores/as de los grupos

restantes se harán cargo de su grupo en el horario que tuvieran asignado a las especialidades.

- Si fuera preciso, tanto el profesorado de la etapa primaria como el de Infantil, podrá realizar sustituciones en ambas etapas.

6.3.3. Organización de refuerzos ordinarios.

Anualmente, especificadas en la PGA, se planifican medidas de refuerzo educativo ordinario a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo o que hayan obtenido calificación negativa en cursos anteriores, refuerzo para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático... y apoyos a aulas como refuerzo a la labor del tutor por sus peculiaridades y características especiales.

Los refuerzos y apoyos se realizarán tanto dentro como fuera del aula, en dependencia del grado de las dificultades que se hayan presentado, y en la modalidad individual o grupal.

En Educación Primaria:

Se ha tenido presente el criterio, siempre que la disponibilidad lo permita, de la unidad de nivel para la distribución del profesorado y la asignación de apoyos y refuerzos, de forma que profesores del mismo nivel refuerzan y apoyan alumnos de otras aulas del mismo nivel.

En Educación Infantil:

La prioridad del apoyo a la etapa recae sobre el profesor/a que está asignado a cumplir esta función. Este profesorado tendrá como funciones:

- Apoyo a entradas de alumnos al centro a primera hora.
- Sustituciones de ausencias cortas del profesorado tutor.
- Apoyo a aulas. Se entiende como apoyo a aulas el refuerzo ordinario a alumnos dentro del aula en las mismas actividades que realice el resto del grupo o referido a actividades del aula generales que requieran la colaboración entre el tutor/a del grupo y el profesor de apoyo para llevar a cabo la actividad.
- En los casos en los que sea posible, también se encargará de impartir Psicomotricidad y Educación en valores sociales y cívicos.
- Otras funciones encomendadas a criterio del equipo directivo.

Podrá, si la disponibilidad del horario docente lo permite, cumplir funciones de apoyo a aulas el profesorado que imparte algún área en la etapa de Educación Infantil.

6.3.4.- Atención e información a las familias.

Con carácter general se establecen, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, periodos horarios en los que el profesorado tutor y especialista atienda o requiera la presencia de las familias o tutores legales del alumnado, con el fin de intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo del mismo.

Recogido en el PAT (Plan de Acción Tutorial), se contemplan actuaciones de cara a facilitar la información relevante de carácter educativo a las familias del alumnado.

Se establece realizar reuniones anuales del profesorado tutor con las familias y asimismo del profesorado especialista con las mismas:

Profesorado tutor:

El profesorado tutor convocará a las familias de su alumnado, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones en el curso escolar.

Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

Al comienzo del curso escolar:

1. Antes del comienzo de las clases, en el mes de septiembre, habrá una reunión con las familias de 1º de Infantil en horario de mañana para explicar periodo de adaptación, normas...El material escolar desde infantil hasta 2º de primaria se traerá un día establecido, antes de empezar las clases en horario de mañana.
2. El resto de niveles realizará la primera reunión conjunta con las familias a partir del comienzo de las clases, en horario de tarde, y no más allá de mediados del mes de octubre. Traerán el material escolar desde 3º a 6º de primaria el primer día de clase y al día siguiente traerán los libros de texto que les toque en el horario escolar.

A lo largo del curso escolar:

1. Se celebrará la segunda reunión conjunta con las familias del alumnado del aula, preferentemente al inicio del segundo trimestre y en horario de tarde.
2. Se celebrará la tercera reunión conjunta con las familias del alumnado del aula, a conveniencia del tutor y las necesidades del centro.

De la misma forma el profesorado tutor convocará, al menos una vez a lo largo del curso y en horario de tutoría, a las familias o tutores legales del

alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos.

Profesorado especialista:

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias de su alumnado en las reuniones individuales que con las mismas se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los tramos horarios de que disponga, preferentemente en su horario de tutoría.

Horario de atención a las familias

Todo el profesorado dispone de un tramo horario semanal, un día a la semana, para llevar a cabo entrevistas con las familias. Este horario se publicará a comienzo de curso y en la PGA.

Petición de entrevista de las familias con el tutor/a o con profesorado especialista:

Las familias o tutores legales del alumnado harán llegar, de forma escrita y dirigida al profesorado tutor, su interés de entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. El profesorado tutor responderá a la petición indicando el día y hora de entrevista adjudicada. El especialista, que habrá recibido la petición informando por el tutor/a y habrá comunicado a éste su disponibilidad.

Petición de pruebas escritas para su revisión y/o reclamación:

De los exámenes, controles o pruebas oficiales no se entregarán a las familias el original. Los padres, tutores o representantes legales podrán ver los documentos originales en las reuniones de tutorías, quedando con los tutores o los maestros especialistas del centro. Sólo se realizará una copia del mismo siempre y cuando lo soliciten los padres, tutores o representantes legales, por escrito. Dicha copia será realizada por el tutor o especialista y entregada a los padres, por correo electrónico, ordinario o cualquier otro procedimiento del cual quede registro. Los padres podrán hacer una foto del examen en presencia del tutor o especialista.

7. RECURSOS

7.1. Recursos Humanos:

7.1.1.-Profesorado

Son sus competencias generales:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con el respectivo Proyecto Curricular de etapa.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.
- Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios.
- Durante este curso, con las modificaciones covid-19, los profesores serán los encargados en el aula de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, se encargarán de ventilar periódicamente las aulas y, cuando así lo requiera la organización del centro, velarán por la desinfección de las mesas y sillas del aula por parte de cada usuario de las mismas.
- A este efecto se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:
 - Se asignará, al comenzar el curso, los grupos de profesores y días de vigilancia de patios.
 - Se especificarán las ubicaciones del profesorado que realiza las tareas de vigilancia, de acuerdo con los lugares idóneos que faciliten las observaciones y actuaciones en el patio
 - Como criterio general para las entradas y salidas de alumnos durante el periodo de recreo se fijan las siguientes normas
 1. Los alumnos harán uso del mismo durante el recreo.
 2. En casos justificados, los alumnos podrán entrar al edificio, siempre vigilado por el profesor más cercano a la puerta de acceso.
- El profesorado de patio intervendrá y mediará en los conflictos entre alumnos procurando evitar todo tipo de agresiones (verbales y físicas), corrigiendo y resolviendo las actitudes negativas, insolidarias, racistas... e informando al tutor correspondiente, al jefe de estudios y al orientador si es que el hecho reviste la gravedad suficiente.

- En el caso que durante el recreo escolar se produzca algún accidente leve que requiera cura, será ésta realizada por el profesor de patio o cualquier otro disponible en el que se delegue. Cuando el accidente requiera una asistencia especializada, el profesor de patio u otro en quien se delegue tomará las medidas necesarias para su resolución, avisando al servicio de emergencias correspondiente. En todo caso el tutor y la familia serán informados de tal eventualidad.
- Cuando por inclemencias meteorológicas o de otra índole los alumnos deban permanecer en el aula, se procederá quedándose en el aula bajo la supervisión del tutor.
- No se podrán utilizar por los alumnos, en horario de recreo, materiales que puedan ocasionar daños a otros alumnos en el ejercicio normal del juego. El material deportivo no se utilizará en los recreos.

Tutores

(Artículo 46 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.)

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

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

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

Competencias de los profesores Tutores

- Corresponde a los tutores en el ámbito de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las acciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos, establecido en el Proyecto Curricular del nivel correspondiente y aprobado por el Claustro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada ciclo, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de ciclo, así como los informes de los otros maestros del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocioe al ciclo o etapa siguiente.

En este caso deberán haberse realizado las acciones siguientes:

- Informar a las familias de la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el desarrollo del curso.
- Conservar y comentar con las familias los ejercicios, controles y trabajos que el alumno viene realizando con resultados no satisfactorios.
- Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
- En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.

- Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- Llevar el seguimiento de cada alumno, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

Competencias de los profesores especialistas

- En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro.
- Utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- Asistir regularmente a las reuniones del ciclo en que hayan sido adscritos y a aquellas otras específicas de área, nivel o equipo en que su presencia sea necesaria.
- Participar en las reuniones o seminarios de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales etc.

7.2.- Recursos materiales y espacios comunes

El área escolar se encuentra repartida en dos alas, dos patios de recreo, uno de infantil y otro de primaria, una pista polideportiva, espacios de acceso a los mismos y zonas ajardinadas.

Criterios generales:

- Los materiales de uso común deberán estar custodiados por los coordinadores responsables de biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos y/o especialistas, que están encargados de su cuidado y los tutores en caso del aula

- Los materiales permanecerán en los lugares asignados por sus responsables.
- Para que estos materiales puedan utilizarse fuera del centro, deberá contarse con la autorización de la persona responsable y el equipo directivo.
- Los materiales quedarán depositados en el centro en los periodos de vacaciones, procurando dotarles de las medidas de seguridad correspondientes.
- Las averías o deterioros deberán informarse al coordinador y éste al Equipo Directivo.
- Se podrán señalar aquellos materiales, elementos o aparatos adscritos a actividades, aulas, ciclos etc., para su mejor identificación.
- Cada responsable actualizará el inventario del material a su cargo, dando de alta las nuevas adquisiciones en el momento de incorporarse y de baja, al finalizar el curso, aquellos elementos que no estén en buen uso y no se puedan reparar.
- El uso de algunos materiales comunes supone el conocimiento de su manejo; en caso contrario, se solicitará el asesoramiento de una persona experta.
- Para la adquisición de materiales el profesor responsable informará las peticiones y las cursará al Equipo Directivo.

7.2.1. Instalaciones.

Criterios generales.

- Las instalaciones y espacios del centro serán usados de forma que cumplan su misión específica adecuada y eficazmente.
- Estos espacios serán custodiados por sus responsables inmediatos, tutores, especialistas o profesores encargados de los mismos.
- Las llaves de cada espacio común serán custodiadas por el Equipo Directivo.
- Existirá una llave de reserva que se guardará en el despacho de dirección.

A) AULAS, PASILLOS Y ASEOS:

El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar).
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

C)- ESPACIOS ESPECÍFICOS:

BIBLIOTECA:

Normas generales

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- Al comenzar cada curso se nombrarán los responsables de coordinar su utilización y funcionamiento. Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de libros, revistas y otros materiales custodiados en la biblioteca así como informar del mismo al resto del profesorado.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos durante una hora semanal, a su utilización.

Normas para su buen funcionamiento:

1. La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo.
2. Los profesores se encargarán de sus alumnos durante su estancia en la biblioteca.
3. Para recoger el libro que desea el alumno, se utilizarán los marcadores plastificados. En los marcadores figura un número que debe corresponder con su número del listado de clase.
Uso de marcadores: Colocar cada marcador en el lugar del libro elegido. Al finalizar su uso retirar el marcador e introducir el libro en su lugar.
4. El profesor comprobará que se han recogido y ordenado todos los marcadores.
5. Cuando se acude a la biblioteca con un aula, se deben ocupar los espacios reservados para lectura. Si estuvieran ocupadas por alumnos que realizan otros trabajos, se acordará entre los profesores su utilización.
6. Se procurará por parte de todos los usuarios mantener un tono de voz adecuado al lugar de lectura.
7. Los profesores que saquen libros de la biblioteca, se registrarán por la norma del programa Abies.
- 8.- Debido a la situación actual de la pandemia por el COVID-19 en el presente curso escolar la biblioteca no se utilizará. actualmente es un aula.

GIMNASIO / SALA PSICOMOTRICIDAD:

En el horario lectivo los alumnos acudirán acompañados por los profesores responsables (generalmente los especialistas de educación física), que velarán por el cuidado y buen uso de las instalaciones y su material.

Debido a la situación del COVID-19 el gimnasio y la sala de psicomotricidad no se utilizarán para dicho cometido la realización de actividad física, para la prevención de todos los alumnos. La actividad física se realizará en el parque de Atenea o en el patio del centro. La sala de psicomotricidad es utilizada como comedor.

SALA DE PROFESORES:

- Servirá de uso para todos los profesores del Centro.
- En ella se realizarán los claustros y cualquier otro tipo de reuniones.
En este curso 2020-21 se realizarán de forma telemática.
- También servirá como lugar de trabajo en grupo o individualmente.
- No se utilizará como aula de apoyo si no es imprescindible.

7.2.2. Libros de texto.

El centro se acoge al programa RELEO por lo que los libros pasan a ser propiedad del centro en aquellos casos en los que se utilice el programa.

En caso contrario:

La relación de libros de texto para el curso escolar se expondrá en los espacios de información para los alumnos y las familias, antes de que finalice el curso inmediatamente anterior.

La relación de libros de texto que decida implantar un curso, habrá de reflejarse en la Programación Didáctica del Curso.

Para su selección se tendrá en cuenta:

- La normativa de la legislación vigente.
- El consenso de los profesores del equipo y el visto bueno del jefe de estudios.

8. OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

8.1.- Servicios complementarios

8.1.1 Comedor

REGULACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El funcionamiento del comedor escolar del Centro se realizará conforme a lo establecido en el DECRETO 20/2008, de 13 de Marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, y por la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de Abril, por la que se desarrolla el Decreto anterior.

OBJETIVOS

El **Comedor Escolar** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los siguientes **objetivos**:

1. Educación para la Salud:

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro
- Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2. Educación para la Convivencia:

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños ...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

3. Educación para el Ocio:

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

1. El periodo de funcionamiento del Comedor Escolar se extenderá desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último día lectivo del mes de mayo. La prestación extraordinaria del servicio,

para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, comprenderá los meses de junio y septiembre cuando así se acuerde por mayoría del Consejo Escolar del Centro.

2. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo mediante la presentación en la segunda quincena del mes de mayo de una solicitud dirigida al director del centro conforme al modelo establecido en el Anexo I de la Orden EDU/693/2008.
3. La selección y admisión de usuarios del servicio se regulará conforme a lo establecido en el artículo 17.2 de la Orden anteriormente indicada.
4. El derecho de los padres o tutores a que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre estará supeditado a la existencia de plazas libres.
5. El importe de la tarifa por menú a abonar por los alumnos habituales y esporádicos será aprobada por la Administración Educativa con carácter previo al inicio del curso escolar, pudiendo establecerse una tarifa del menú inferior a los usuarios habituales del servicio, que el que se establezca a los usuarios esporádicos del mismo.
6. El abono de la tarifa de los alumnos sin derecho a gratuidad total, y la de los alumnos que deban abonar la tarifa parcial correspondiente en función de la gratuidad parcial obtenida, se realizará a mes vencido en la entidad bancaria autorizada en la solicitud de prestación de servicio.
7. El concesionario del servicio no cobrará la tarifa establecida a los usuarios habituales el día o los días que lo hayan anulado, siempre que se haya notificado hasta las 9:30 h del día presente en el 012.
8. Las bajas se notificarán por escrito, al menos cinco días hábiles antes de la fecha de efecto.
9. El horario del Comedor será de 13:00 a 15:00 horas en el mes de junio y durante los meses de octubre a mayo será de 14:00 a 16:00.
10. Durante el mes de junio, los padres de los alumnos/as recogerán a sus hijos/as a las 14:00, 14:25 o 14:55 y durante los meses de septiembre a mayo les recogerán a las 15:00 ,15:25 o 15:55.
11. Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas.
12. El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 6 de la Orden EDU/693/2008.
13. Si un alumno/a debe tomar algún medicamento, los padres o tutores deben notificar al Tutor/a de aula por escrito el medicamento de que se trata, la dosificación y el momento en que deben tomarlo; así mismo, debe constar la autorización para que

sea el Tutor/a quien supervise su administración si debe realizarse durante el tiempo lectivo.

14. Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
15. El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.

1. Obligaciones de los padres, madres o tutores.
 - a) Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas, respetando el presente reglamento.
 - b) Fomentar en sus hijos o pupilos actitudes de respeto, colaboración y solidaridad.
 - c) Estar al corriente de los pagos de cuotas, y efectuar el mismo mediante el sistema establecido por la titularidad del centro.
 - d) Recoger con puntualidad a sus hijos o pupilos.
 - e) Comunicar al responsable del comedor, las posibles alergias alimentarias, régimen especial por razón dietética o enfermedad y cualquier otra incidencia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio, aportando informe médico cuando fuese necesario.
2. Derechos
 - a) Los padres, madres o tutores de los alumnos usuarios tienen derecho a conocer los menús que se servirán en el comedor, dichos menús estarán disponibles en la web del colegio.
 - b) Los padres, madres o tutores dispondrán de hojas de reclamación. La dirección del centro será el responsable de coordinar y controlar el correcto funcionamiento del servicio.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interno recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

• Higiene:

- a) Los alumnos (incluidos los de Educación Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- b) Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para lavarse las manos antes de acudir al Comedor.

- c) Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Cuidadora.
- d) No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- e) Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- f) No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- g) Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Cuidadoras, para lavarse las manos.
- h) Los alumnos de Educación Infantil deberán tener un babi para uso exclusivo del comedor.

• Organización y comportamiento

A la hora de finalización del tiempo lectivo, los alumnos de Educación Infantil se lavarán las manos en sus aulas; posteriormente, serán recogidos por sus Cuidadoras en la puerta de salida del recinto de Infantil y pasarán al Comedor. El resto de alumnos/as que no se quedan al Comedor se quedarán con su Tutora hasta que les recojan sus padres o tutores.

- b) Los alumnos de Primaria saldrán formando dos filas: el Profesor/a que se encuentre en el aula acompañará hasta el patio a los alumnos/as que no se quedan al Comedor, asegurándose de que les recogen sus padres o tutores. Los alumnos/as que se quedan al Comedor quedarán a cargo de las Cuidadoras, pasarán a lavarse las manos, y, posteriormente, se dirigirán al Comedor.
- c) La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- d) Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las Cuidadoras.
- e) Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- f) Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las Cuidadoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- g) Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- h) Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Conserje, Cuidadoras,) en los mismos términos que al

profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

i) Cuando se acabe de comer, esperarán a que se les indique el momento de la salida. Las Cuidadoras se responsabilizarán de su control y cuidado.

• **Alimentación:**

a) Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva.

Todos los alumnos/as deberán comer, como mínimo, un tercio de cada uno de los platos correspondientes al menú diario.

b) En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

• **Tiempo libre:**

a) Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Cuidadora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

c) No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas leves:

a) Se consideran faltas leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- No lavarse las manos.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
- Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
- No comer con corrección o mal uso de los cubiertos.
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal del grupo de referencia (mesa) temporal del grupo de referencia (mesa)
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves:

a) Se consideran faltas graves:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
- Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
- Entrar en la cocina.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas:
 - Insultar, agredir o marginar gravemente a los compañeros.
 - Organizarse en grupos para proceder gravemente contra algún compañero.
 - Agredir, insultar o decir palabras irrespetuosas graves a cualquier persona de la comunidad Educativa del Centro, o a cualquier otra persona.

b) Sanciones:

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- Además:
Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
 - Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
 - Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
 - Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)

- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro, previo informe de la Comisión de convivencia y serán comunicadas a los padres.

3. Faltas muy graves:

a) Se consideran faltas muy graves:

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas:
 - Insultar, agredir o marginar muy gravemente a los compañeros.
 - Organizarse en grupos para proceder muy gravemente contra algún compañero.
 - Agredir, insultar o decir palabras irrespetuosas muy graves a cualquier persona de la comunidad Educativa del Centro, o a cualquier otra persona.

b) Sanciones:

- Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.
- Además:
 - Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
 - Expulsión definitiva del Comedor.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro, previo informe de la Comisión de convivencia y serán comunicadas a los padres. La última sanción deberá ser propuesta por la Comisión de Convivencia al Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres, para que emita el correspondiente informe dirigido al Equipo Directivo del Centro.

FUNCIONES DE LAS MONITORAS DEL COMEDOR

- a) Será responsabilidad de las monitoras el comportamiento de los alumnos así como lo que les pueda acontecer a los mismos por desobediencia, temeridad o vandalismo durante el tiempo que tienen asignado, es decir, desde la finalización del tiempo lectivo hasta el inicio de las actividades extraescolares. Las incidencias que se produzcan deberán notificarlas a la Empresa adjudicataria y a la Dirección del centro.
- b) Programar y desarrollar en el periodo de recreo actividades educativas complementarias, animando a los alumnos a participar en las mismas.

- c) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- d) Cuando los padres o tutores legales de los alumnos no lleguen a tiempo a la recogida de sus hijos las cuidadoras avisan primero a su supervisor y él se pone en contacto con las familias. Si no contactara con las familias las cuidadoras del comedor avisarían a la guardia civil.
- e) Controlar la salida de los alumnos cuando sus padres o tutores legales –o las personas a quienes hayan autorizado- vengan a recogerles.
- f) Comunicar a la empresa adjudicataria del comedor los artículos de limpieza y alimentación que necesiten.

NOTA IMPORTANTE

- Ningún niño abandonará el comedor para ir al transporte escolar si sus padres o tutores no han anulado su asistencia en el 012.
- Ningún niño será entregado a cualquiera persona que no sean sus padres o tutores si anteriormente no ha entregado al responsable del comedor una autorización donde se detalle el nombre, apellidos y DNI de la persona a la que se autoriza como la fecha. El responsable del comedor facilitará copia de las autorizaciones a la dirección del centro.

ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE O INDISPOSICIÓN DE LOS ALUMNOS

- a) En caso de accidente o indisposición, el alumno será debidamente atendido en el propio centro. En caso de considerar que es necesaria su atención en algún centro sanitario se avisará del hecho a sus padres o tutores legales para que procedan a su traslado. Si no se pueden localizar, se tomarán las medidas más oportunas, notificándoles posteriormente sobre el procedimiento seguido.
- b) Administración de medicamentos en el comedor:

Una vez conocido un problema sanitario en un alumno o alumna usuario del comedor que requiera la administración de medicamentos antes durante o inmediatamente después de las comidas, el padre/madre/tutor acudirá al Centro y podrá administrar al niño la medicina. El Colegio, sin excepción, no administrará ningún medicamento a ningún alumno. Si un alumno/a lleva al comedor un medicamento, le será retirado inmediatamente por el responsable del comedor, quien se pondrá en comunicación con el padre/madre/tutor

o tutora del alumno o alumna, no administrándosele al alumno o alumna la medicación retirada.

Si el padre/madre/tutor del alumno desea suministrar el medicamento, el Centro le facilitará el acceso a las instalaciones fijando un horario y protocolo de actuación concreto con los profesores responsables del comedor.

- d) En caso de accidente, el Director procederá a expedir el correspondiente Parte de Accidente, conforme al impreso autorizado por la Administración Educativa.

En caso de necesidad se tendrán en cuenta los siguientes teléfonos de urgencia:

- a) EMERGENCIAS 112**
- b) BOMBEROS080 – 947 503 200**
- c) CUERPO NACIONAL DE POLICÍA..... 091**
- d) GUARDIA CIVIL.....062**

8.1.2 Madrugadores

JUSTIFICACIÓN

El servicio de madrugadores se hace con el objetivo de conciliar la vida laboral y familiar de las familias.

RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO

2.1.- Recursos humanos.

- Un profesor/a del centro, responsable del buen funcionamiento del programa, designado por el director.
- Monitores/as contratados por la Junta de Castilla y León.

2.2.- Recursos materiales.

El centro dispone de pocos espacios, este servicio se realiza en el comedor y en la biblioteca del centro.

El material para la realización de las actividades lo aportará la Junta de Castilla y León.

HORARIO.

Se atenderá al alumnado en horario de 07.30 a 08.45 horas.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Es necesario hacer buen uso de las instalaciones y materiales. Los alumnos y alumnas deberán respetar las normas del programa y del centro. En el caso de incumplirlas, se hablará con la familia para tomar las medidas oportunas.
- Se llevará un control diario de asistencia.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que se desarrollarán serán eminentemente lúdicas y recreativas:

- Juegos de mesa: ajedrez, parchís, dominó...
- Rompecabezas, puzzles...
- Actividades de animación a la lectura: cuentos, poesías...
- Actividades plásticas: modelado con plastilina, dibujo, recortables...
- Visionado de películas infantiles, documentales...
- Actividades deportivas: juegos de cooperación, relajación...

8.1.3 Transporte escolar

JUSTIFICACIÓN

Debido a la distancia existente entre las dos Urbanizaciones con más habitantes de Renedo de Esgueva, Urbanización Puerta de Casasola y Urbanización El Cotanillo con el centro escolar, existe un servicio complementario de transporte gratuito, para poder facilitar a los alumnos de Educación Infantil y Primaria que residen en estas urbanizaciones, el traslado al centro.

PERSONAL Y FUNCIONES

El CEIP María Montessori dispone de tres rutas de transporte escolar. La prestación del servicio de transporte escolar se ajusta a lo dispuesto en la Orden EDU/926/2004 de 9 de junio (BOCYL del 21), por el que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por la Orden EDU/747/2016 de 19 de agosto (BOCYL del 1 de septiembre) así como el Real Decreto 443/2001 de 27 de abril (BOE de 2 mayo) sobre las condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, y el resto de normativa que pueda ser de aplicación.

El autobús escolar es una continuación del centro educativo y por tanto todos los alumnos deben **respetar las normas de convivencia y atender las instrucciones** del conductor y acompañante(s) en su caso. Su

incumplimiento tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar por lo que se aplicará lo establecido en el presente RRI.

Las empresas encargadas de estos servicios son ALSA y LA REGIONAL disponiendo de cuatro monitores acompañantes de los alumnos

Los monitores se encargarán de acompañar a los alumnos de Ed. Infantil a sus respectivas clases al inicio de la jornada y a los alumnos de primaria los acompañarán al patio de primaria para hacer las filas con el resto de alumnos. Al finalizar las actividades lectivas a las 14:00 horas, los alumnos de infantil irán acompañados por las monitoras y los alumnos de primaria acudirán a su autobús asignado, donde las monitoras les están esperando.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para conseguir el buen funcionamiento de este medio de transporte y debido al aumento del número de alumnos que utiliza este servicio, es imprescindible seguir estas normas:

1. El uso del Autobús Escolar es única y exclusivamente para los niños/as dados de alta en este servicio.
2. El alumno/a realizará la ida y la vuelta. Solamente se podrá compaginar con el servicio de comedor y madrugadores, siempre que haga uso continuado de estos servicios.
3. El uso del Transporte implica el cumplimiento de las normas de convivencia y atender a las instrucciones del conductor y el acompañante.
4. Los padres/madres deberán estar con suficiente antelación en la parada, tanto a la ida como a la vuelta, ya que los autobuses no pueden esperar.
5. Avisar siempre a la monitora si por causa justificada puntualmente no se va a hacer uso del autobús a la ida como a la vuelta o si va a recoger al niño/a una persona distinta a la habitual.
6. Los niños de Educación Infantil deben llevar bien visible la acreditación de usuarios del servicio de transporte del presente curso escolar. Los niños de primaria deben llevar dicha acreditación en su mochila.
7. Los alumnos de E. Infantil serán recogidos a la salida de sus clases por las monitoras de transporte y trasladados a los autobuses correspondientes.
8. Los alumnos de E. Primaria acudirán al salir de las clases a su autobús correspondiente.
9. Dentro del autobús no está permitido beber o comer, ni el uso de lápices o pinturas. Se prohíbe distraer al conductor y desatender sus instrucciones.
10. No se puede llevar juguetes, cromos, etc., ya que pueden ser motivo de riñas. Las pelotas deberán ir dentro de las mochilas o en una bolsa, nunca sueltas.

11. Los usuarios deberán ir siempre sentados correctamente.
12. Es muy importante comunicar los cambios de números de teléfono, tanto a las monitoras como al Colegio.
13. La aceptación del uso del Transporte Escolar, por parte de los alumnos/as, implica que se va hacer uso de éste durante todo el curso escolar. El transporte se iniciará para todos los usuarios el primer día de clase y finalizará el último día del curso escolar, excepto los niños/as de nueva incorporación al centro con periodo de adaptación.
14. En el caso de no cumplir las normas de éste servicio, el centro se reserva el derecho de retirar la acreditación de usuario al alumno/a.

Responsabilidad de los padres/tutores de los alumnos (Protocolo de transporte escolar en centros públicos de la provincia de Valladolid)

Los padres/tutores de los alumnos en cuanto a su responsabilidad en la seguridad de sus hijos, deberán enseñarles a comportarse adecuadamente como peatones, cuando suben y bajan del autobús y cuando van dentro de él.

En particular, los padres/tutores son responsables de la seguridad en el traslado de sus hijos desde el domicilio familiar hasta el lugar de la parada y el tiempo de espera hasta la llegada del vehículo, y viceversa. Si de forma excepcional no está la persona responsable o autorizada en la parada para recoger a un alumno de educación infantil o primaria, el acompañante telefonará a la familia del alumno para que acuda a recogerlo en la última parada o dónde se determine. Si al finalizar la ruta sigue sin haber nadie que se haga cargo del alumno el acompañante podrá avisar a la dirección del centro y/o a la autoridad competente (Guardia Civil).

HORARIO: (APROXIMADAMENTE)

Hay tres autobuses, que salen a las 8:40 de la urbanización de Casasola.

8.2.- Actividades complementarias y extraescolares

8.2.1. Visitas:

Procedimiento de selección:

- Las visitas que cada nivel educativo vaya a realizar durante el curso escolar serán elegidas por el equipo de profesores tutores de ese nivel; o por los especialistas si está relacionada con su especialidad.
- Para elegir las se tendrá en cuenta que sean apropiadas para esa edad, participen todas las aulas del nivel y/o ciclo y estén en consonancia con los objetivos pedagógicos del Proyecto Educativo y Curricular del

centro, además de que se elijan diferentes y no se repitan en otros niveles.

- Estas actividades serán propuestas, si es posible, a principio de curso e informadas al Consejo Escolar y se considerarán una parte de la programación general, por lo que, en principio y salvo justificación razonable, son de obligada asistencia de todo el alumnado.

Pasos a seguir:

1. Previsión: PGA

2. Gestión:

2.1. Información y selección: Equipos docentes.

2.2. Solicitud: Coordinadores de equipos docentes/ J. de Estudios

3. Realización:

- Permiso familiar
- Financiación
- Asistencia voluntaria

Para alumnos:

- Los que no participen, serán atendidos en centro.
- El alumnado que no participa se distribuirá entre las aulas de los niveles que no hayan asistido.
- Si el grupo es muy numeroso será atendido por el profesorado especialista que no tenga horario lectivo porque sus grupos de atención hayan asistido a la actividad. Si no es posible, se seguirá el mismo procedimiento que para la realización de sustituciones: Profesorado que cumpla funciones de apoyo o refuerzo en primer lugar, profesorado con responsabilidades...
- Los alumnos aceptarán las normas que la actividad requiera.
- Cuando un alumno haya pagado la actividad y después no pudiera asistir, solo se le devolverá el dinero de la entrada y nunca el dinero del concepto de autobús.

Para profesores:

- Hacer constar su no disposición al programarla y asumir que sus alumnos tampoco participarán en el caso de no llegar a acuerdos unánimes en su realización para todas las aulas del mismo nivel.
- Los gastos del profesorado que, por sus características o duración, conlleven las salidas, serán compensados por el centro.
- La decisión última para la realización de estas actividades será siempre del tutor.
- No son vinculantes con anterioridad a su inclusión en la PGA del centro.

9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

El Periodo de Adaptación que se llevará a cabo, seguirá los acuerdos tomados en la reunión que el profesorado de E. I. celebrará, de forma preceptiva, durante el mes de Junio del curso anterior. En ella quedarán acordadas y establecidas las premisas para el curso que comienza en septiembre y que seguirán las directrices siguientes:

9.1- Justificación y objetivos.

La incorporación al colegio, por primera vez, de los niños/as de 3 años, supone para muchos de ellos el mayor cambio experimentado en su corta vida. La imagen que los alumnos tendrán de la escuela depende en gran manera de sus primeros momentos en el aula y del desarrollo de las actividades programadas para este encuentro con lo que en adelante ha de ser su actividad habitual.

Por ello es muy importante que este primer contacto se realice en las mejores condiciones, para lo cual, se fijan como objetivos primordiales:

- Tranquilizar a los niños y transmitir confianza.
- Familiarizar al alumno de forma progresiva con los elementos fundamentales del colegio, tanto personales (profesores, compañeros...) como organizativos y materiales.
- Favorecer en los alumnos la adquisición progresiva de hábitos y normas básicas de comportamiento, sencillas pero muy importantes.
- Facilitar a las familias, mediante un escrito de bienvenida al colegio, la información sobre algunos aspectos que pueden ayudar a la incorporación del nuevo alumno al colegio, así como algunos consejos básicos para conseguir una buena adaptación del mismo.

9.2.- Criterios.

- La reunión de padres se celebrará en el mes de septiembre.
- Para conseguir una atención individualizada se establecerán 2 grupos de 12 ó 13 niños/as.
- Aumento progresivo del tiempo de permanencia en el aula.
- Alternancia del horario de los grupos para evitar que los niños/as asistan siempre a primera hora o a segunda hora.

9.3.- Calendario del periodo de adaptación.

PRIMERA SEMANA:

- a) Grupo 1º (La 1a mitad de la clase) de 10.00 a 11.15 h.
- b) Grupo 2º (La segunda mitad) de 11.45 a 13.00h.

SEGUNDA SEMANA:

- a) Grupo 1º (La segunda mitad de la clase) de 10.00 a 11.15 h.
- b) Grupo 2º (La primera mitad) de 11.45 a 13.00h

TERCERA SEMANA:

Todo el grupo de 10.00 a 12.00 h.

Este tipo de agrupamientos y organización será adaptado a la realidad del centro, teniendo en cuenta especialmente la variación del número de alumnos de un curso a otro.

9.4.- Reuniones con las familias.

Se realizarán durante el mes de septiembre en los tramos horarios en que no se atiende a los alumnos.

10. LA CONVIVENCIA.

10.1 Competencias.

10.1.a. El Consejo Escolar

Sus funciones, en materia de convivencia escolar, son las recogidas en el artículo único-ochenta de la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la 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 las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

A su vez, en el Decreto 23/2014 en el que se modifica el Decreto 51/2007 se establecen las siguientes competencias del Consejo Escolaren materia de convivencia:

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

Comisión de convivencia

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 23/2014 en el que se modifica el Decreto 51/2007 en el que se establecen las siguientes competencias de la Comisión de Convivencia:

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

10.1.b. El claustro de profesores

Corresponde al claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia del centro que anualmente se apruebe por el director.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias o mediante la CCP, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

10.1.c. El equipo directivo

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

Las competencias del director en materia de convivencia serán las referidas en el artículo 22 de decreto 51/2007 de 17 de mayo, así como en la LOMCE.

Son las siguientes;

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

2. Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior

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

- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

10.1.d. El coordinador de convivencia

El coordinador de convivencia será designado por el director, entre los miembros del claustro, preferentemente con destino definitivo. El director valorará primero los profesores voluntarios y si fuera necesario, nombrará a algún profesor con experiencia en tutorías o en el fomento de la convivencia. El coordinador de convivencia, colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia del consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya nombrado, a no ser que se revoque su nombramiento o el coordinador presente su renuncia.

Si se creyera necesario, el equipo directivo, podrá asignar al coordinador de convivencia una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones.

Sus funciones serán las reflejadas en la Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio, que son las siguientes:

- 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.
- 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.

- Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- 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.
- 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.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- 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.

10.1.e. Tutores docentes

Deben intervenir en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el RRI del centro y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro

Se encargarán de la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos, y familias.

Los tutores impulsarán con su grupo de alumnos, las actuaciones que se llevan a cabo dentro del plan de convivencia.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos.

10.1.f. Los profesores

Deben intervenir en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el RRI del centro y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Los maestros llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el RRI del centro y se lo comunicarán al tutor correspondiente y éste, si lo considera necesario, a las familias implicadas.

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

10.2 Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro.

Deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa:

10.2.a. El plan de convivencia

El plan de convivencia se incorporará a la programación general anual y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
- Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Al final de cada curso, se evaluará el plan y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes.

10.2.b. El reglamento de régimen interno

- Precisa el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes
- Establece las normas de convivencia que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas que perturban la convivencia.
- Fija las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

- Establece los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto.
- Concreta el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos

b.1 Mecanismos de difusión del reglamento de régimen interior

- El RRI estará a disposición de todos los padres y profesores del centro a través de la página web.

10.3 Normas de convivencia del profesorado

- a) Todo profesor deberá estar con tiempo suficiente en entradas (9:00 horas) y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente y los acompañará desde la puerta a su aula.
- b) Si por cualquier causa, se retrasa o falta, los compañeros se harán cargo de su curso.
- c) El equipo directivo establecerá los turnos de recreo, con presencia suficiente para ejercer el control de los mismos. Ningún alumno permanecerá en el patio sin la vigilancia de un profesor.
- d) Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándolo al director; que arbitrará las medidas pertinentes.
- e) Cuando un profesor tenga que faltar a clase, procurará dejar las tareas y éste lo comunicará con tiempo suficiente al equipo directivo, que arbitrará las medidas necesarias. Se podrán agrupar varios niveles en una misma aula.
- f) Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará lo antes posible con el equipo directivo; procediéndose a cubrir la ausencia según los acuerdos de Claustro y aprobación del Consejo Escolar.
- g) Los profesores deberán justificar las faltas con el documento apropiado. (Normas de la Consejería de Educación), al día siguiente de su ausencia.
- h) Cada profesor, tutor o especialista, es el encargado de recoger a sus alumnos, siendo el responsable del orden y comportamiento de los mismos.

Los alumnos/as nunca deben permanecer solos. Siempre deben de estar bajo la vigilancia de algún profesor.

i) Deberá llamar la atención aún cuando el alumno no sea de su tutoría y se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro, comunicándolo al tutor correspondiente.

j) Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor el encargado de mantener el orden durante las mismas.

k) Los profesores (en su turno correspondiente) deben tener cuidado de que el patio quede en debidas condiciones, obligando a los alumnos a depositar recipientes, bolsas, etc. en las papeleras correspondientes.

l) Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a otras intervenciones.

m) Todo profesor respetará y cumplirá los acuerdos que se tomen en todas aquellas reuniones que se levante acta. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.

n) El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres, personal no docente.

ñ) En caso de entrevistarse con algún padre, el tutor se les recibirá en la hora marcada como tutoría. Se valorará otra posibilidad siempre que sea urgente y no interrumpa cualquier otra actividad y se notificará el día y la hora con suficiente antelación al mismo.

o) La visita de padres serán los días señalados para tal fin y aprobados en la Programación General del Centro. En caso de posponer algún día por causa de ausencia, el tutor deberá informar de la nueva fecha de la visita.

p) Cuando se produzca una anomalía importante, el profesor lo notificará al tutor que se pondrá en contacto con los padres. Con posterioridad se seguirán los trámites establecidos por la ley.

- q) El profesorado deberá presentar a final de cada mes su parte de asistencia de los alumnos, así como el de su tutoría al equipo directivo.
- r) El profesor que use la biblioteca y otros espacios comunes, deberá ser responsable de dejar éstos en el orden establecido por el/la encargada. En el caso de la biblioteca no podrá llevarse, ni hacer préstamos de libros, sin un previo control.
- s) Los maestros presentarán los documentos solicitados: programaciones, memorias... en el tiempo marcado y debidamente revisado.
- t) El boletín de notas se entregará únicamente el día especificado por ello. Aquellos tutores que no puedan asistir ese día podrán designar a otra persona que recoja o se le enviara el boletín por correo ordinario.

DE LOS ALUMNOS

En el colegio en general.

- Todos los alumnos deben estar en el Colegio a la hora de entrada.
- El margen de tiempo para la entrada al Centro es de 5 minutos, pasados los cuales no podrán entrar hasta la hora siguiente.
- Cuando un alumno falte al Colegio los padres o tutores legales comunicarán las causas de dicha falta.
- Cuando un alumno abandone el centro durante el horario escolar, la persona autorizada deberá firmar una autorización de salida.
- No se podrán permanecer en los pasillos.
- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar, ni correr).
- Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados y con ropa limpia.

- En el caso de enfermedades de contagio, el alumno portador se enviará a su casa hasta su total recuperación.

En el aula

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula responsabilizándose de su cuidado.
- Debe respetar el material de los compañeros y el material común.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo pintadas en el mismo.
- Tener una conducta adecuada.
- Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, cerrar y abrir las puertas evitando dar golpes, colgarse de los percheros, etc.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- No se traerán al colegio ningún tipo de objeto (tfno. móvil, cámaras digitales, consolas, mp3...) que no haya sido solicitado por los

profesores, en caso de traerlo será requisado por el profesor y se devolverá cuando el profesor estime conveniente. En ningún caso el colegio se hará responsable de esos objetos y de los daños causados.

VER ANEXO 1

- Queda totalmente prohibido traer objetos peligrosos: objetos punzantes, mecheros...
- No se permite el uso de gorros, sombreros, viseras, capuchas, gafas de sol...
- En la clase de educación física se exige a los alumnos un neceser para su aseo, ropa deportiva, calzado deportivo adecuado. Se recomienda llevar el pelo recogido, así como no llevar accesorios-complementos que puedan provocar enganchones o tirones (pulseras, collares, relojes...). Es necesario traer un justificante (médico o de los padres) en el caso que no pueda hacer Educación Física por motivos de enfermedad o lesión.
- Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos que traigan al centro. Dado que no se puede compartir ningún material, los alumnos se asegurarán de venir al centro provistos de todos los materiales necesarios para las actividades didácticas. Asimismo, es conveniente que tengan un gel hidroalcohólico de uso personal para su uso dentro del aula si ello fuera necesario (haberse tocado la cara, sonado los mocos, etc.), para el uso general reglado de antes y después de entrar en el aula. Además no llevarán materiales no imprescindibles al centro, para evitar la manipulación innecesaria de objetos.

En el recreo

- Los alumnos/as no podrán permanecer nunca solos.
- Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que les haya sido asignado y siempre visibles.
- No se permitirá estar en los pasillos, espacios comunes, aulas... si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor

permanecerá con ellos.

- Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:
 - No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - No realizar juegos violentos.
 - No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
 - No jugar con palos, piedras, ni con aquellos objetos que queden prohibidos por el Claustro de profesores o el Consejo escolar.
 - Respetar los juegos de los demás.

Espacios comunes

- Los alumnos, en el pasillo, permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
- Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.
- + No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
- + Tirar los papeles en la papeleras.
- Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase, con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.

En el comedor

- Los comensales deberán cumplir las normas específicas establecidas para el comedor escolar: entrada, salida, higiene, comportamiento en la mesa, relación con el personal de comedor, etc.
- Deberán respetar las decisiones tomadas por las personas encargadas del comedor siempre y cuando no se realicen acciones humillantes.

En el transporte

Se deberán cumplir las normas establecidas para el transporte escolar.

- Respetar las normas propias del autobús.

DE LOS PADRES

En el colegio, en general:

- Respetar las normas internas del colegio, así como las que regulan las entradas y salidas de los alumnos del Centro, principalmente las que se refieren a la puntualidad tanto de la entrada como de recogida de los alumnos.
- Los alumnos entrarán solos en el recinto escolar, permaneciendo los padres fuera.

En espacios comunes:

- Cuando quieran utilizar alguno de los espacios comunes del Centro deberán solicitarlo con anterioridad al Director/a.
- Respetar las normas de utilización para cada uno de los espacios y los objetos ajenos del espacio a utilizar.
- En el aula o en actividades complementarias:
 - Coordinarse con el profesor y acatar sus normas.
 - Cuando se hagan grupos colaborarán en el grupo que se les asigne.

11. LA DISCIPLINA ESCOLAR

11.1 Procedimiento De Actuación Ante Situaciones De Conflicto

Según ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre el procedimiento de actuación antes situaciones de conflicto será el que se recoge en el **VER ANEXO II**

11.2 Procedimiento De Actuación Ante Situaciones De Falta De Higiene

- 1º. Avisar al alumno del problema de manera individual y darle las pautas necesarias para que se corrija.
- 2º. Hablar con los padres para que solucionen el problema.
- 3º. Si el problema persiste se comunicará a la dirección para que se comuniquen oficialmente con la familia y valore la posibilidad de intervención por parte del EOEP.
- 4º- En casos de que la familia no responda, el EOEP podrá solicitar la intervención de los servicios sociales.
- 5º. En casos extremos se valorará la posibilidad de llamar a los padres para que recojan a su hijo y se le asee antes de volver al centro.

11.3 Procedimiento De Actuación Ante Casos De Absentismo, Fases De Intervención En Absentismo Escolar y Temporalización

AGENTES QUE INTERVIENE N	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
1ªFASE: Intervención del TUTOR	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el TUTOR debe tener un conocimiento inmediato. ▶ Si la ausencia/s tienen adecuada justificación por la familia y no hay reincidencia, se justificarán las faltas según el procedimiento ordinario previsto por el centro. 	Durante todo el curso.
2ªFASE: Intervención con la	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Si la asistencia irregular no está justificada, el TUTOR debe proceder a informar a la FAMILIA, asegurándose de 	Semanalmente

FAMILIA:	que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.	
3ªFASE: Intervención de EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la irregularidad se califica como absentismo (aproximadamente 4 faltas/mes en E.Primaria), el TUTOR debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. ➤ EQUIPO DIRECTIVO, una vez analizado el caso puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP. ➤ De cualquier forma envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación. ➤ También manda una Ficha de Control (sólo una vez). En el apartado de observaciones aclara si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Dirección Provincial. 	Durante el 1ºmes a partir del hecho causante.
4ªFASE:	➤ La persona RESPONSABLE DEL	Durante el

<p>Intervención de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</p>	<p>PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR</p> <p>de la Dirección Provincial de Educación recibe a principios de cada mes la relación de alumnado absentista de cada centro escolar y los informes individuales en los que va a intervenir la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez analizados los casos, determina en cuáles procede una intervención directa, e informa al Área de Inspección (Inspector de referencia y /o Inspector del Centro), y lleva a cabo las actuaciones pertinentes. ➤ El responsable del Área de Inspección, inicia expediente por Absentismo Escolar. ➤ El responsable del Programa en colaboración con Inspección, selecciona los casos que proceda (normalmente los casos con expediente) para la Comisión de Absentismo y prepara la documentación. 	<p>2º mes a partir del hecho causante.</p>
<p>5ª FASE: Intervención de la COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reúne la Comisión de Absentismo Escolar (a nivel provincial o local), para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas. ➤ Se seleccionan los casos que proceda para informar a la Fiscalía de Menores. 	<p>Durante el 3º mes a partir del hecho causante.</p>

6ª FASE: Intervención de la FISCALÍA DE MENORES.	➤ FISCALÍA DE MENORES , recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.	Dentro del Curso escolar.

El Porcentaje del tiempo de ausencia del alumno para considerarse como absentismo significativo:

Alumno/a matriculado en un centro educativo que acumula un **número de faltas de asistencia equivalente a un 20 % del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificada, a juicio del tutor.**

En los casos en los que se sospeche que las faltas no están debidamente justificadas, el tutor podrá solicitar un justificante oficial de la entidad correspondiente.

11.4 Procedimiento de actuación ante casos de falta de material escolar

Ante aquellos alumnos que no traigan el material escolar se tomarán las siguientes medidas:

- 1º. El tutor hablará con el alumno y/o con la familia.
- 2º. El equipo directivo convocará una reunión con los padres.
- 3º. Si el problema persiste el Equipo Directivo se comunicará con la familia de forma escrita.
- 4º- En casos en los que la familia no responda, se solicitará la actuación del EOEP que podrá solicitar la intervención de los Servicios Sociales.

11.5 Clasificación de las conductas que perturban la convivencia

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

11.6 Tipo de corrección

El tipo de corrección de las conductas del apartado anterior podrá ser:

- **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

1º Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia

2º Mediación y proceso de acuerdo reeducativo

3º Apertura de procedimientos sancionadores en caso de conductas gravemente perjudiciales

11.7 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 correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno. También deberá tenerse en

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

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 III**) 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.

11.8 Ámbito 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.

11.9 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.

11.10 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, para 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.

11.11 Conductas perturbadoras

CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
. Llegar tarde sistemáticamente al Centro.	Tutor/a Directora	-Amonestación privada -Comunicación escrita a la familia si el alumno/a persiste en su actitud
. Inasistencia a clase sin justificar.	Tutor/a Directora	-Comunicación verbal a la familia -Comunicación escrita a la familia dando cuenta al director -Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo
. Negligencia que pueda ocasionar deterioro leve en el uso del material e instalaciones del Centro.	Profesor/a o tutor/a Directora	-Amonestación privada o comunicación por escrito
. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados o arrojar papeles u objetos a los aseos con objeto de hacer daño.	Profesor/a o tutor/a Directora	-Amonestación privada - Reparar el daño causado -Limpiar las instalaciones o materiales ensuciados
. Falta de higiene y aseo	Tutor/a	-Comunicación escrita a la familia

Personal.	Directora Trabajadora Social	-Adecuar el aseo personal a las normas sociales de higiene -Seguimiento familiar
. Asistir a clase sin el material y/o trabajo escolar correspondiente sin justificar y de forma reiterada.	Profesor/a o tutor/a Directora	-Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo/a se presente con el material escolar -Trabajos específicos para solventar la conducta, tanto: . En horario lectivo del colegio . En casa
. Sustracción de material escolar, dinero u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.	Profesor/a o tutor/a Directora	-Comunicación escrita a la familia -Reponer lo sustraído en buen estado de conservación
. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	Profesor/a o tutor/a Equipo Docente, Directora y Consejo Escolar	1. Pedir disculpas en privado o en público 2. Amonestación privada y comunicación al Director. 3. Comunicación escrita a la familia 4. Reunión del /le tutor/a con la familia 5. Seguimiento para modificar su conducta 6. Levanta acta y comunicación a la Comisión de Convivencia 7. Suspensión temporal del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares 8. Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana 9. Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de tres días lectivos
. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	Profesor/a o tutor/a Directora Consejo Escolar	1. Amonestación privada 2. Pedir disculpas en privado o en público 3. Comunicación escrita a la familia 4. Reunión del Profesor o Tutor con la familia 5. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares 6. Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.

CONDUCTAS PERJUDICIALES		
CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa (agresiones, riñas, peleas,...de forma reiterada).</p> <p>. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación deterioro o sustracción de documentos académicos.</p> <p>. La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del Centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>. Los daños graves causados intencionadamente en locales y materiales del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>. Los actos injustificados e intencionales que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro. Yasean en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa del centro o la incitación a las mismas.</p> <p>. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas.</p>	<p>Todas estas conductas serán sancionadas porel Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno/a.</p> <p>El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándose al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno/a. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.</p>	<p>Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado.</p> <p>Reponer el material sustraído o deteriorado.</p> <p>Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del Centro.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas lectivas.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>(Durante el tiempo que dure la suspensión, bien de determinadas clases o bien de asistencia al centro, el alumno/a deberá realizar los trabajos escolares que se le determinen).</p> <p>(Las faltas colectivas, por intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y nunca quedarán sin sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta por el Director/a o por delegación del Consejo Escolar).</p>

La utilización inadecuada de las herramientas digitales para la enseñanza.		
--	--	--

VALORACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"> • El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. • La falta de intencionalidad. • El carácter ocasional de la conducta. • Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado. • Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. • Cualquier tipo de acoso a través de las diferentes aplicaciones educativas. • Grabación y captación de imágenes y posterior difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • La premeditación y la reiteración. • La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. • La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presentes características de acoso o intimidación a otro alumno. ANEXO VII • La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. • La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

11.12 Competencias

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegar en el tutor o en la comisión de convivencia (según decreto 51/2007 de 17 de mayo) Para la aplicación de las medidas correctoras, salvo la primera, (amonestación escrita) será preceptiva la audiencia al alumno y **a sus padres**.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días a partir de la fecha de su realización. Así mismo, las medidas correctoras prescribirán a los 30 días de su imposición.

11.13 Incoación del expediente sancionador

11.13a Expediente sancionador

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días desde el conocimiento de los hechos. **Anexo IV**

La incoación deberá contener:

- Fecha y hechos que motivan el expediente
- Identificación del alumno o alumnos responsables
- Nombramiento de un instructor **Anexo V**
- La posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos: la mediación o acuerdo de proceso reeducativo

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor, si lo hubiera, y se notificará al alumno y sus padres. Así mismo se comunicará a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación.

11.13b El instructor:

El instructor 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 como mínimo, la información requerida en el decreto 51/2007 y reflejada en el **Anexo VI**.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres concediéndole un plazo de alegaciones de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará la propuesta de resolución en el plazo de 2 días lectivos, bien proponiendo la no existencia de infracción o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta contendrá los aspectos referidos en el art 52.3 del decreto 51/2007. Acompañado del tutor (si no fuera el instructor), informarán al alumno y a los padres para comunicarles la propuesta de resolución ante la cual podrán formular alegaciones en el plazo de dos días.

11.13.c Resolución

La resolución del procedimiento sancionador corresponde al director del centro, en un plazo máximo de dos días desde su recepción, que se lo comunicará al alumno, a sus padres y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en el plazo máximo de 20 días lectivos desde el inicio del procedimiento.

La resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar quien, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor está en el consejo escolar deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación según la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. En este caso, la resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso. No obstante, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva la resolución.

11.13.d Medidas cautelares

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director podrá adoptar 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.

Podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos, que se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas se notificarán al alumno y sus padres. El director del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

11.13.e Prescripción

Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Se aprueba en CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR el 27 de octubre de 2020.

La directora: Natalia Gil Melero

ANEXOS

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE UN DISPOSITIVO MÓVIL EN EL CENTRO

Cuando un profesor del centro advierta la presencia de un dispositivo móvil en manos de un alumno deberá actuar de la siguiente manera:

- 1.- Buscar dos alumnos o profesores que actuarán de "testigos" durante todo el protocolo.
- 2.- En presencia de los mismos, el profesor extraerá los siguientes elementos (si fuera posible*).
- 3.- El profesor hará entrega de estos elementos al alumno propietario del móvil, para que los custodie.
- 4.- El dispositivo móvil, sin batería ni tarjetas, quedará bajo la custodia del Equipo Directivo, quien pondrá en conocimiento de los padres tal circunstancia y los convocará para que lo recojan a la mayor brevedad posible.

*NOTA: En el caso de tratarse de un dispositivo iPhone se ordenará al alumno que lo apague completamente y se procederá a la extracción de la tarjeta SIM mediante el extremo de un clip.

ANEXO II

ANEXO
Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN			
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)					
	ALUMNADO	Detectar la situación y pasar a la Fase 2.					
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007					
	ALUMNADO						
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., ECEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas		
			CON LA FAMILIA				
			CON EL CENTRO				
		APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta				
		Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos				
		Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica				
		Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social Sanitaria Judicial			
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)				
		4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., ECEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
						CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro	EXPEDIENTE
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos			PLAN			
	EVALUACIÓN						
PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno Familia Centro						
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., ECEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de Trabajo	INFORME			
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro				
			SOCIAL SANITARIA JUDICIAL Comunicación al Inspector del centro				

<p>_____ y su _____ D. _____</p> <p>Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.</p> <p>Renedo de Esgueva a _____ de _____ de 20</p> <p>Firmas Alumno _____ Padre _____ Madre _____</p>		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
ACTUACIONES DERIVADAS		

_____ DE _____ 20 _____

FIRMA DEL PROFESOR

ANEXO IV

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D...NATALIA GIL MELERO..., Director/a del Centro *CEIP MARIA MONTESSORI*, una vez recogida la necesaria información,

ACUERDA incoar expediente sancionador al alumno/a de ... curso de.....por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día dede..... que se concreta en..... (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

.....

.....

..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En RENEDO DE ESGUEVA., ade..... de 20....

EL DIRECTOR/A

Fdo.: NATALIA GIL MELERO

ANEXO V

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR

(Art. 50.3.c)

D. NATALIA GIL MELERO., Director/a del centro ...CEIP MARIA MONTESSORI, una vez incoado expediente sancionador al alumno/a decurso de PRIMARIA por la presunta comisión de los hechos ocurridos el díadede.....NOMBRA INSTRUCTOR a D....., profesor de (*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

El instructor deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de la causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En RENEDO DE ESGUEVA..., a ... de.....20...

EL DIRECTOR/A

Fdo: NATALIA GIL MELERO

(Se entregará copia al Instructor/a)

ANEXO

PLIEGO DE CARGOS

(Extraído del decreto 51/2007)

- 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.

1. 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.

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente

Decreto.

- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

ANEXO VII

Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León

Fases del procedimiento de aplicación:

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

1. – Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

2. – Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

1. – Adopción de medidas de protección y comunicación.

2. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

3. – Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

4. – Recogida de información: documentación del caso e informe.

5. – Comunicación a la Inspección educativa.

6. – Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

7. – Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

8. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

9. – Información al Consejo Escolar del centro.

10. – Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

11. – Finalización de actuaciones.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

Comunicación Informe de conclusiones.

Implementación de medidas educativas.

«Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

Fases del procedimiento de aplicación

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. *Denunciar los hechos ante el órgano competente.* La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con 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.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. *Registro informático en la aplicación informática CONV.* La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática

para la gestión de la convivencia escolar (CONV). B.5. *Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.*

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA. C.1. *Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.*

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

C.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

C.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

C.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

C.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.