



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CEIP MARÍA MONTESSORI

CURSO 2026-2027



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO





INDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción	6
2. Fundamentación normativa	8
3. Principios educativos generales	10
4. Ámbito de actuación.....	11
5. Órganos de gobierno.....	12
5.1. Órganos unipersonales.	12
5.1.1. Competencias de la Directora:.....	12
5.1.2. Competencias de la Jefa de Estudios:	13
5.1.3. Competencias de la Secretaria:.....	15
5.2 Órganos colegiados.	16
5.2.1 Claustro.....	16
5.2.2 Consejo Escolar.....	17
6. Órganos de Coordinación Docente.....	20
6.1 Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)	20
6.2 Tutores.....	21
6.3 Otros responsables.....	26
6.3.1. <i>Coordinador de formación.</i>	26
6.3.2. <i>Encargado de la biblioteca.</i>	27
6.3.3. <i>Coordinador de medios informáticos.</i>	28
6.3.4 <i>Coordinador de convivencia.</i>	35
6.4 Personal no docente.	36
7. Organización del alumnado y del profesorado	38
7.1 Criterios de agrupamiento del alumnado	38
7.2 Movimientos.	39
7.2.1 Entradas y salidas.	39
7.2.2 Desplazamientos por dentro del colegio.	41
7.2.3 Salidas fuera del colegio.	41
7.3 Organización del profesorado.	42
7.3.1 <i>Para la vigilancia y cuidado del recreo.</i>	42
7.3.2 <i>Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.</i>	45
7.3.3. <i>Organización de refuerzos ordinarios.</i>	46
7.3.4. <i>Atención e información a las familias.</i>	48

8. Recursos del Centro.....	51
8.1 Recursos Humanos.....	51
8.1.1. Profesorado.....	51
8.2.- Recursos materiales y espacios comunes.....	55
8.2.1 Instalaciones.....	56
8.2.2. Libros de texto.....	58
9. Otras actividades y servicios	59
9.1. Servicios complementarios.....	59
9.1.1 Comedor.....	59
9.1.2 Madrugadores.....	72
9.1.3 Transporte escolar.....	73
9.2.- Actividades complementarias y extraescolares	77
9.2.1 Visitas.....	77
10. Medidas organizativas y pedagógicas para el periodo de adaptación del alumnado de 3 años.	79
10.1- Justificación y objetivos.....	79
10.2.- Criterios.....	80
10.3.- Calendario del periodo de adaptación.....	80
10.4.- Reuniones con las familias.....	80
11. La convivencia	81
11.1 Competencias.....	81
11.1.a El Consejo Escolar.....	81
11.1.b El claustro de profesores.....	82
11.1.c El Equipo Directivo.....	82
11.1.d El Coordinador de Convivencia.....	83
11.1.e Tutores docentes.....	84
11.1.f Los profesores.....	84
11.2 Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro.....	85
11.2.a El Plan de Convivencia.....	85
11.2.b El Reglamento de Régimen Interno.....	85
11.3 Normas de convivencia del profesorado y de los alumn@s.....	86
12. La disciplina escolar.....	93
12.1 Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto.....	93
12.2 Procedimiento de actuación ante situaciones de falta de higiene.....	93



12.3 Procedimiento de actuación ante casos de absentismo, fases de intervención en absentismo escolar y temporalización.....	94
12.4 Procedimiento de actuación ante casos de falta de material escolar.....	96
12.5. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia.....	96
12.6 Tipo de corrección.....	96
12.7 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	97
12.8 Ámbito de las conductas a corregir.	98
12.9 Responsabilidad por daños.....	98
12.10 Coordinación interinstitucional.	98
12.11 Conductas perturbadoras.	99
12.12. Competencias.....	102
12.13 Incoación del expediente sancionador.....	103
12.13.a Expediente sancionador.....	103
12.13.b El instructor.....	103
12.13.c Resolución.....	104
12.13.d Medidas cautelares.....	104
12.13.e Prescripción.....	105

ANEXO I: Protocolo de actuación ante la detección de un dispositivo móvil en el centro.....	107
ANEXO II: Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.....	108
ANEXO III: Procedimiento de acuerdo abreviado	109
ANEXO IV: Iniciación expediente sancionador y comunicación (art. 50.2)	111
ANEXO V: Nombramiento del instructor (art.50.3.c).....	112
ANEXO VII: Protocolos.....	114

1. Introducción

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

- Infantil: 5
- Primaria: 12

PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER ORDINARIO:

- Educación Infantil: 6
- Educación Primaria: 12
- PT: 1
- AL: 1
- Inglés 3
- Música 1

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.

2. 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).
- 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.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- 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 imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- La Constitución Española en su Artículo 27 del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/17/2024, de 15 de enero, por la que se regula la evaluación de diagnóstico en el cuarto curso de educación primaria y en el segundo curso de educación secundaria obligatoria, y su aplicación al alumnado de los centros docentes de Castilla y León.

3. Principios educativos generales.

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

- 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.



4. Ámbito de actuación.

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 l@s alumn@s 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.

5. Órganos de gobierno.

5.1. Órganos unipersonales.

EL EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos **unipersonales** de este Centro son la **Directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria**. Las competencias de estos órganos colegiados, teniendo en cuenta la LOMLOE y demás legislación vigente son las siguientes

5.1.1. Competencias de la Directora.

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



- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa.»

5.1.2. Competencias de la Jefa de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la Directora 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 a la Directora 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, las Propuestas 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 las Propuestas 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 demandadas 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 de la Directora, 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 de la Directora, las medidas de corrección que se lleven a cabo en el centro.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. Competencias de la Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- b) Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- 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 de la Directora 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 de la Directora, 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 de la Directora.
- 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 de la Directora, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

5.2 Órganos colegiados.

5.2.1 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:

- La Directora del Centro que será su Presidenta.
- La totalidad del profesorado que presta sus servicios en el Centro.

Las **competencias del Claustro**, teniendo en cuenta la legislación vigente y adaptada a la LOE- LOMLOE, 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 participaren 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.

5.2.2 Consejo Escolar.

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

La **composición del Consejo Escolar** quedará constituida de la siguiente forma:

- La Directora del Centro, que será su presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- La secretaria del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz y sin voto.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.

- Seis representantes de los padres de alumnos.
- Un representante de los Ayuntamiento.

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, la Directora 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 la Directora 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.

La secretaria levantará acta de lo tratado en el Consejo Escolar, 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, teniendo en cuenta la legislación vigente y adaptadas a LOE-LOMLOE son las que se detallan a continuación:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la a LOE-LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



- d) Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

6. Órganos de Coordinación Docente

6.1 Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

La composición de este órgano se establece en el Real Decreto 82/1996

Componentes:

- Directora del Centro
- Jefa de estudios del Centro.
- Coordinadora del Primer CICLO de Primaria
- Coordinadora del Segundo CICLO de Primaria
- Coordinadora del Tercer CICLO de Primaria
- Coordinadora de la etapa de Educación Infantil.
- Orientadora del centro.
- Coordinador de convivencia.

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.

Competencias

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica, teniendo en cuenta la normativa vigente, 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 asegurarse su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.



- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- g) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la Propuesta Curricular de la etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

6.2 Tutores.

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

Funciones:

Las funciones de los tutores, teniendo en cuenta la normativa vigente y adaptadas a LOE_LOMLOE son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.

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

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



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 las familias de sus alumn@s. 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:
 - Equipos de nivel
 - Equipos Docentes de ciclo.

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.
 - f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
 - g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
 - i) 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.

- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- k) El equipo docente de nivel estará dirigido por un **Coordinador** que será designado por la directora, 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.
- l) 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 DE CICLO.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en nuestro habrá tres equipos docentes de ciclo:

- ✓ **Primer ciclo:** Estaría formado por los maestros de 1º y 2º de primaria y los maestros especialistas adscritos a este ciclo.
- ✓ **Segundo ciclo:** Estaría formado por los maestros de 3º y 4º de primaria y los maestros especialistas adscritos a este ciclo.
- ✓ **Tercer ciclo:** Estaría formado por los maestros de 5º y 6º de primaria y los maestros especialistas adscritos a este ciclo

Todo ello de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Funciones:

- 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 la evaluación de diagnóstico de 4º de primaria—adaptando 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.

Habrà un Coordinador de Ciclo que será designado por la Directora entre los miembros del Equipo Directivo, una vez oídos los mismos.

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

6.3 Otros responsables.

6.3.1. 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 la Jefa 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 la dirección le encomiende en relación con la formación del profesorado en el Centro.

6.3.2. Encargado de la biblioteca.

Las **funciones** del encargado de biblioteca 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 labiblioteca.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Informar a los maestros sobre los materiales existentes en labiblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otra que el encomiende la Jefa de Estudios, de lasrecogidas en el Plan General Anual.
- Organizar junto con la comisión de lectura actividades de animacióna la lectura.

6.3.3. 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 último docente asignado deberá apagar los ordenadores así como la pizarra digital.

Funciones:

Las funciones del Coordinador de medios informáticos 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 Y USOS DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES

El 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 en horario escolar y las familias desde casa deberán revisar el uso de las herramientas digitales que tienen los alumnos a su disposición.

DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

➤ EN EL COLEGIO.

En el recinto escolar solamente podrán ser usadas las tablets 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.

Por norma general, **estará prohibido traer al centro escolar cualquier dispositivo electrónico** (tablet, móvil o reloj inteligente o similar) y en caso de incumplir la norma anterior y hacer un uso inadecuado del mismo éste le será retirado, y se custodiará en Dirección hasta que las familias pasen a recogerlo.

La cámara de los dispositivos del centro 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.

➤ **EN CASA**

Las familias serán responsables del uso que realicen sus hijos en el hogar de los dispositivos tecnológicos y de las herramientas educativas (Teams, aula virtual, etc.).

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 vídeos donde aparezca una persona claramente identificable es necesario obtener su consentimiento.

“Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas: La captación, reproducción o publicación por fotografía, film, audio, 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** se considerará hasta con una **falta muy grave** penalizada según el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, Coordinador 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.

En las **actividades de centro abiertas a las familias** (por ejemplo, el Festival de Navidad), la captación y distribución de imágenes de todos los miembros de la Comunidad Educativa será responsabilidad de quien lo realice, considerando que es material sensible a la aparición de menores. Cualquier incidencia a este respecto tendrá que atenerse a las consecuencias legales correspondientes.

TIC: 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 al centro educativo. En caso de que el alumnado llegue a traerlos no podrán usarse y la responsabilidad de dichos dispositivos será únicamente del alumno en cuestión (deterioro, robo, rotura, extravío, etc.). Estos dispositivos serán retirados por parte del profesorado y custodiados hasta que la familia venga a recogerlos.
3. La **utilización intencionada** de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase **será considerado como conducta perjudicial para la convivencia del centro.**

4. La **reincidencia en la posesión o el uso** de un dispositivo considerando lo señalado anteriormente, se considerará una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro**.
5. Se considerará una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro suplantando la personalidad de un compañero y/o compañera**.
6. 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**.
7. 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**.
8. **No está permitido mostrar ni difundir** entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, **tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto**.
9. En actividades con presencia de familias, (Festival de Navidad, convivencias, graduaciones...) estarán permitidas la grabación y realización de fotografías para uso personal e individual, pero **no para la difusión y publicación de las mismas en redes sociales, tal como cita la normativa de protección de datos vigente**.
10. Solamente se aceptará el uso de dispositivos electrónicos cuyo 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 la búsqueda de contenido educativo en las redes sociales, tipo YouTube, **exclusivamente para uso académico**.

USO DE LAS TABLETS Y DEL ARMARIO CARGADOR.

Para hacer uso de las tablets y del armario cargador los docentes tendrán que atender y respetar las siguientes normas:



1. Cada maestro es el responsable del uso adecuado que de estos dispositivos hagan los alumnos en sus clases.
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:
 - Se hará un inventario de las tablets, nombrándolas cada una de ellas con un número, que coincidirá con el número de lista de cada alumno.
 - El armario cargador, tablets y señal wifi sólo se podrán utilizar para uso académico y bajo la supervisión de un profesor; estando prohibido facilitar la contraseña wifi a personal ajeno al Claustro.
 - Las tablets serán guardadas de forma ordenada, en su número o en el espacio que se le tiene asignado en el armario de carga, debidamente apagadas y conectadas a su cargador. Será encargado de esta tarea la persona que las utilice.
 - 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.
 - Las tablet se utilizarán cuando el profesor lo autorice y solamente en caso de actividades educativas. El alumnado solo podrá utilizar la aplicación o servicio informático indicado por el profesor.
 - Cuando no se utilicen las tablets deberán estar siempre en el armario para evitar caídas o golpes.
 - El armario, una vez usado, deberá guardarse cerrado en el espacio que el equipo directivo indique. Nunca se dejará en las aulas, tutorías etc.

- 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.
- Se hará un buen uso de las tablets y los daños que pudieran ocasionarse en los dispositivos por negligencia o de forma intencionada serán sancionados de acuerdo con el RRI del centro.
- Las familias, al inicio de cada ciclo, 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, tirar la tablet de manera intencionada...)

RECURSOS EN RED.

El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales manteniéndolas actualizadas en contenidos y utilizar APPs, el Portal Educativo o recursos on line como manera para desarrollar su práctica docente. Se deberá recordar a la comunidad educativa sobre el buen uso y responsabilidad de estas herramientas.

OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El colegio dispone de material de robótica como gafas en 3D, impresora 3D, robots....

Normas de utilización

1. Utilizar los dispositivos de robótica solo con supervisión de un adulto o un profesor capacitado.
2. Tratar los dispositivos con cuidado y respeto, siguiendo las instrucciones de uso proporcionadas.



3. No modificar o desarmar los dispositivos sin autorización previa.
4. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada después de utilizar los dispositivos.
5. Si un alumno rompe el material intencionadamente, tendrá que reparar o reponer el aparato deteriorado.
6. El material de robótica no saldrá del centro, excepto el profesorado que lo quiera utilizar para preparar la actividad programada.

6.3.4 Coordinador de convivencia.

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por la directora 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 de la Jefa 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 la jefa 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.

6.4 Personal no docente.

El personal “no docente” del CEIP María Montessori está **formado por:**

- Personal de limpieza (depende del Ayuntamiento de Renedo de Esgueva)
- Personal de comedor (depende de la empresa AUSOLAN)
- Personal de transporte (depende de la empresa ARALIA)
- Personal de madrugadores (depende de la empresa GRUPO EXTERNA)
- Personal de ludoteca (depende de la empresa OCIO-SPORT)

ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES.

En el CEIP María Montessori **se llama** “AMPA Renedo de Esgueva”.

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

Al comienzo de cada curso escolar participarán en la confección del Plan General Anual (PGA) con la finalidad de:



- 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, de la Propuesta 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 funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. Organización del alumnado y del profesorado

7.1 Criterios de agrupamiento del 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.
- 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. Los tutores de los cursos pares se reunirán con los especialistas (docentes de esas clases concretas) para elaborar y distribuir al alumnado para el cambio de ciclo. Finalizado este proceso, las listas serán definitivas. No obstante, queda abierta la posibilidad de variar este criterio en función de las necesidades del aula o del equipo docente.

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, al Equipo Directivo, en primera instancia, de los motivos que pueden justificar el cambio del alumno a otro grupo.
- Estudio del caso y búsqueda de soluciones. Intervendrán en ello:
 - El profesorado implicado.
 - La Directora y/o la Jefa de Estudios.
 - El EOEP
- Toma de decisiones consensuada, que constará en los archivos del Centro.

7.2 Movimientos.

7.2.1 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.

Salida al finalizar las clases.

El profesor/a que termine la clase acompañará a los alumnos en la salida hasta la puerta del patio. 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 de la etapa infantil, serán recogidos por las monitoras correspondientes en el vestíbulo del centro. En educación primaria saldrán por la puerta indicada por las monitoras.

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.

En los casos de evacuación del centro, hay establecido un protocolo de actuación desde principio de curso que se activará si fuera necesario.

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 de octubre a mayo. En junio o septiembre el horario se adaptará a la jornada reducida lectiva del alumnado.
 - 10:00h
 - 11:00h
 - 12:00- 12:30h
 - 13:30h

7.2.2 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 los lleva a ese lugar. Se tendrá que ir en silencio y de manera ordenada.

El alumnado de la primera planta del centro deberá bajar la mochila cogida al hombro, siempre que sea posible, para evitar contaminación acústica innecesaria.

En las horas de recreo no está permitido el acceso a las aulas salvo causa justificada y con previo permiso del profesorado responsable del patio.

7.2.3 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, preferentemente por sus tutores y por el profesorado especialista que se determine para realizar esa visita. Saldrán y entrarán del colegio de manera ordenada y sin correr ni gritar por los pasillos manteniendo las normas básicas y generales de educación.

7.3 Organización del profesorado.

7.3.1 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, 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 los 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:**

- 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:

- Rotación de profesores, tanto tutores como especialistas, para la vigilancia del patio.



- 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.
- . 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. Los puestos de especial control los ocuparán los docentes del grupo en turnos rotatorios semanales o mensuales, de forma que cada miembro ocupe, durante el 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.
- . Como lugares estratégicos de constante vigilancia se establecen las puertas de acceso al patio, la zona de baños y la zona de cancha. Los otros lugares de vigilancia pueden establecerse como puestos móviles siendo la zona del picón, la escalera y la zona de patio que es colindante con la verja del patio del edificio de la etapa Infantil.
- . 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.
- . Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio, 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 inicio de cada curso escolar se establecerán las funciones, asignación de grupos y lugares de apoyo de este profesorado para prever estas contingencias.

- . Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes quien cuide de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar. En estos extremos el resto de los miembros del grupo de docentes velará por cubrir la ausencia de este profesor o profesora hasta que se reincorpore a su puesto.
- . Por parte de la Jefatura de estudios se velará porque en el patio haya un número adecuado de docentes al cuidado del alumnado previendo, si no hay dos o más profesores en un mismo día, la sustitución de estos por otro profesorado que no tenga turno de vigilancia. Se establecerá una lista de sustituciones.
- . 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.
- . El profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia del alumnado, así como que se usen adecuadamente las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando así el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.
- . Uso de las canchas de baloncesto durante el tiempo de recreo: para evitar conflictos innecesarios entre los cursos de educación primaria, es necesario establecer un calendario de uso de estas. Como norma, se establecerá el poder utilizarlas en el día indicado para ese curso, no pudiendo usarlas si están libres.
- . Será función y obligación de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado. En el claustro inicial de curso se recordarán las normas establecidas para su continuidad durante el año escolar.



- . El alumnado no podrá permanecer solo o acompañado por otros niños y niñas en el periodo de recreo dentro las aulas sin vigilancia. Tampoco podrá estar dentro del recinto escolar en otras dependencias del mismo.
- . No está permitido jugar al fútbol dentro del recinto escolar con la excepción del área de educación física y bajo supervisión del especialista al cargo.

7.3.2 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.
- 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:
 - a) 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.
 - b) 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.

7.3.3. 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, en el período de adaptación.
- 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 Atención educativa.
- 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.

7.3.4. Atención e información a las familias.

Con carácter general se establecen, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, los periodos y 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:

- 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.
- 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. El alumnado de 1º y 2º de primaria traerán el material el primer día de clase y al día siguiente los libros de texto.

Posteriormente y a lo largo del curso escolar:

- Se celebrará la segunda reunión conjunta con las familias del alumnado del aula, preferentemente al inicio del segundo trimestre y en horario de tarde.



- 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, no se podrán hacer fotos ni copias por parte de las familias.

Los padres, tutores o representantes legales podrán ver los documentos originales en las reuniones de tutorías, que tendrán con los tutores o los maestros especialistas del

centro. Las familias tienen derecho a plantear reclamaciones o aclaraciones en dichas tutorías.

La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la Evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio.



8. Recursos del Centro.

8.1 Recursos Humanos.

8.1.1. Profesorado.

Son sus **competencias** generales:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su ciclo y en consonancia con la respectiva Propuesta 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 la Jefa de Estudios.

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. El alumnado hará uso del patio durante el recreo.
 2. En casos justificados, los alumnos podrán entrar al edificio, pidiendo permiso al 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, a la jefa 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. Se decidirá al inicio de curso el material que se permitirá tener a cada clase para poder utilizar en el recreo.

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.)

Según esto 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 de la Jefa 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.

La Jefa 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 familiares 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 la Propuesta 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 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 a la Jefa 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.

- 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.

8.2.- 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.

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.

8.2.1 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. En las dos aulas más próximas al patio hay una llave maestra.
- Existirá una llave de reserva que se guardará en el despacho de dirección.



A) AULAS, PASILLOS Y ASEOS:

Todos los miembros de la comunidad educativa harán llegar a los alumnos, la necesidad y obligatoriedad 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.

B) ESPACIOS ESPECÍFICOS:

Normas generales de la biblioteca

- 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. Cuando se acude a la biblioteca con un aula, se deben ocupar los espacios reservados para lectura. En caso de que la biblioteca estuviera ocupada por otras actividades de centro, tales como talleres o cuentacuentos, se avisaría a los grupos afectados para que no acudan en ese horario a la biblioteca.
4. Se procurará por parte de todos los usuarios mantener un tono de voz adecuado al lugar de lectura.

5. Los profesores que saquen libros de la biblioteca se registrarán por la norma del programa Abies
6. Todos los préstamos de libros deberán registrarse en el Abies.
7. Los alumnos que pierdan un ejemplar tendrán que reponerlo.
8. Los alumnos no podrán realizar préstamos de libros sin la supervisión de un profesor.
9. Los ejemplares que sean devueltos deben ordenarse correctamente en su estantería

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.

SALA DE PROFESORES:

- Servirá de uso para todos los profesores del Centro.
- Se podrá utilizar este espacio para alguna reunión puntual.
- También servirá como lugar de trabajo en grupo o individualmente.
- No se utilizará como aula de apoyo si no es imprescindible.

8.2.2.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 tanto la normativa de la legislación vigente, como el consenso de los profesores del equipo y el visto bueno de la Jefa de Estudios.



9. Otras actividades y servicios

9.1. Servicios complementarios.

9.1.1 Comedor.

➤ REGULACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

El funcionamiento del comedor escolar del Centro se realizará conforme al 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**:

. **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.

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.

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 a la directora 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 aprobado 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 septiembre 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.
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.
- f) Los padres, madres o representantes legales de los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar tienen la obligación de comunicar, con la suficiente antelación, cualquier variación en el uso diario del servicio activando o anulando los días correspondientes a través de la aplicación del comedor. Asimismo, es fundamental que informen directamente al tutor/a del alumno sobre si hará uso o no del comedor, garantizando así la correcta organización en caso de que la aplicación falle o no se reciba a tiempo la comunicación del 012.
- g) En caso de que se requiera que el alumno sea recogido a la salida del comedor por una persona distinta a sus progenitores o representantes legales, se deberá rellenar previamente un escrito autorizando a dicha persona. En caso contrario, no se entregará al alumno y el protocolo establece llamar a la Guardia Civil.

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 este documento. 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.

- **Organización y comportamiento.**

- a) 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 alumn@s que no se quedan al Comedor se quedarán con su Tutora hasta que les recojan sus padres o tutores.
- b) Los alumn@s 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 alumn@s 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 alumn@s 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. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral Cuidadoras, en los mismos términos que al profesorado del Centro:
 - Deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
 - 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.
- 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.
- b) 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:

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 ni uso adecuado de 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.

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 **deberán ser impuestas** por el Personal del Comedor.

2. Faltas graves:

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 a cualquier persona de la comunidad Educativa del Centro, o a cualquier otra persona.

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:

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.

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 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.**

- **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.
- **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.

Siguiendo la orden EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias:

Atención sanitaria en centros educativos.

1. El centro educativo dispondrá de un registro de alumnado con necesidades sanitarias así como de una ficha individualizada por cada alumno en la que consten los datos de filiación del alumnado y teléfono de contacto de la familia. Igualmente se contará con un informe médico, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico, debiendo garantizar la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.
2. Los padres, madres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

Informe médico actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.

Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.



1. Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumnado pueda ser atendido por los servicios sanitarios. A tal efecto:

a) La dirección del centro educativo deberá asegurarse de que todo el personal del centro educativo conoce:

1.º El número de teléfono que permite contactar con Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).

2.º El Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.

3.º La ubicación del botiquín del centro.

b) La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:

1.º Sin abandonar al alumno o alumna solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.

2.º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 112, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».

3.º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.

4.º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno o alumna.

5.º Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno al centro de salud de referencia.

El Colegio, por norma general, no administrará ningún medicamento a ningún alumno, salvo en casos de gravedad en los que corra peligro la vida del alumno y la familia haya autorizado con anterioridad la administración de adrenalina.

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.

En caso de accidente, la Directora 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:

- EMERGENCIAS.....112

- BOMBEROS

- **Servicio Extinción de Incendios y Salvamento: 080**
- **Servicio Extinción de Incendios y Protección Civil de la Diputación Provincial de Valladolid. Teléfono 085 - 983427100**

- CUERPO NACIONAL DE POLICÍA..... 091

- GUARDIA CIVIL 062 – 983.52.18.14

9.1.2 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.

Recursos humanos.

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

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, puzles...
- 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...

9.1.3 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.

Las monitoras 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 los alumnos, vigilando y responsabilizándose del comportamiento de los alumnos hasta las 9:00h. que comienza la jornada lectiva. 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. En el caso de que un familiar recoja al niño/a en el centro antes de las 14:00h. deberá firmar en el cuaderno de secretaría habilitado para ello.
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 y con el cinturón abrochado.
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 a 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 este 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, madres o representantes legales de los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar tienen la obligación de comunicar, con la suficiente antelación, tanto al tutor/a del alumno como al personal acompañante (monitor/as) de la ruta, cualquier variación en el uso diario del servicio, especificando expresamente si el alumno hará uso o no del autobús en cada jornada.
- En caso de que se requiera que el alumno sea recogido por una persona distinta a sus progenitores o representantes legales, se deberá rellenar previamente un escrito autorizando a dicha persona. En caso contrario, no se entregará al alumno y el protocolo establece llamar a la Guardia Civil.
- El incumplimiento de la obligación de notificar, con la debida antelación, las ausencias o variaciones en el uso del transporte escolar, conforme a lo establecido en la presente normativa, constituirá una falta que podrá acarrear la suspensión temporal o la pérdida definitiva del derecho al uso del servicio de transporte escolar para el alumno afectado.

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 telefoneará 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:**

- RUTA 1 (458) Salida de Casasola a las 08:40h.
- RUTA 2 (341) Salida de Cotanillo a las 08:30h, va a Casasola y recoge al alumnado de dicha ruta(2) y salen de Casasola a las 08:45h.
- RUTA 3 (455) Salida de Casasola a las 08:45h.

Hay que estar mínimo 10 minutos antes de las salidas para que el alumnado suba de manera ordenada y poder salir a la hora prevista.

9.2.- Actividades complementarias y extraescolares

9.2.1 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.

Para los alumn@s:

Los alumnos que no participen, serán atendidos en el 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, sólo se le devolverá el dinero de la entrada (en el caso de que sea actividades individuales y/o pagadas a posteriori/momento en el que se realizan) y nunca el dinero del autobús.

Para profesores:

- Cuando se oferte una actividad y haya discrepancia entre las tutorías de un mismo nivel, se llegará al acuerdo de acudir todos o ninguno de manera unánime.
- Cuando un maestro no pueda acompañar a su alumnado a las actividades por motivos personales u otros, el Equipo Directivo nombrará a los acompañantes que deberán ir con ese grupo de alumnos.
- No son vinculantes con anterioridad a su inclusión en la PGA del centro.



10. Medidas organizativas y pedagógicas para el periodo de adaptación del alumnado de 3 años.

Según el Decreto 37, artículo 15.6, el alumnado de nueva incorporación al centro podrá realizar un periodo de adaptación, sí así lo manifiestan las familias en el momento de formalizar la matrícula los padres, madres o tutores legales. Este período, que con carácter general tendrá una duración de dos semanas y deberá planificarse a principio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mayor adaptación.

Las familias que se acojan al periodo de Adaptación seguirán los acuerdos tomados en la reunión que el profesorado de E. I. celebrará en la primera semana de septiembre. Los niños cuyas familias no se acojan a dicho periodo seguirán el horario lectivo completo. En ella quedarán acordadas y establecidas las premisas para el curso que comienza en septiembre y que seguirán las directrices siguientes:

10.1- 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.

10.2.- Criterios.

- La reunión de padres se celebrará en el mes de septiembre.
- Para conseguir una atención individualizada se establecerán en pequeños grupos.
- 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.

10.3.- Calendario del periodo de adaptación.

Incluye dos semanas (10 días)

4 PRIMEROS DÍAS:

- a) Grupo 1º (La primera mitad de la clase) de 9.00 a 10.30 h.
- b) Grupo 2º (La segunda mitad de la clase) de 11.00 a 12.30h.

4 DÍAS SIGUEINTES:

- a) Grupo 2º (La segunda mitad de la clase) de 9.00 a 10.30 h.
- b) Grupo 1º (La primera mitad de la clase) de 11.00 a 12.30h

2 ÚLTIMOS DÍAS:

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.

10.4.- Reuniones con las familias.

Se realizarán durante el mes de septiembre en los tramos horarios en queno se atiende a los alumnos.



11. La convivencia

11.1 Competencias.

11.1.a El Consejo Escolar.

Sus **funciones**, en materia de convivencia escolar, son las recogidas en el artículo 127 LOE-LOMLOE.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias en 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.**

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.

11.1.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 la directora.

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.

11.1.c El Equipo Directivo.

Las **competencias del director en materia de convivencia** serán las referidas en el artículo 22 de decreto 51/2007 de 17 de mayo.

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 de la directora**:
 - 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
 - Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en la jefa de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - 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.
 - 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.
 - Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.



11.1.d El Coordinador de Convivencia.

El Coordinador de Convivencia será designado por la Directora, entre los miembros del Claustro, preferentemente con destino definitivo. La Directora 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 la Jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato de la Directora 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:

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

11.1.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.

11.1.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.

11.2 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:

11.2.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.

11.2.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 educativo para la resolución de conflictos

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

11.3 Normas de convivencia del profesorado y de los alumn@s.

➤ **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 a la Directora; 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.
- g) Los profesores deberán justificar las faltas con el justificante oportuno, el mismo día o 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.
- i) Los alumnos/as nunca deben permanecer solos. Siempre deben de estar bajo la vigilancia de algún profesor, incluidos los periodos de recreo.



- j) Cualquier maestro del centro deberá llamar la atención a cualquier alumno cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro, comunicándolo al tutor correspondiente.
- k) Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor el encargado de mantener el orden durante las mismas.
- l) 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. Viendo las condiciones en las que queda el patio, después de los recreos, llenos de suciedad, queremos que se reconsidere la idea de que cada día, al finalizar el patio, los diferentes cursos limpien toda la suciedad, según turnos establecidos.
- m) Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a otras intervenciones.
- n) 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.
- o) 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 les recibirá en la hora establecida 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.
- p) La visita de padres serán los días señalados para tal fin y aprobados en la Programación General Anual del Centro. En caso de posponer algún día por causa de ausencia, el tutor deberá informar de la nueva fecha de la visita.

- q) 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.
- r) 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.
- s) El profesor que use la Biblioteca y otros espacios comunes deberá ser responsable de dejar éstos en el orden establecido. En el caso de la Biblioteca, no podrá llevarse, ni hacer préstamos de libros, sin un previo control. Los alumnos en ningún caso podrán ir solos a la biblioteca.
- t) Los maestros presentarán los documentos solicitados: programaciones, memorias... en el tiempo marcado y debidamente revisado.
- u) El boletín de notas se entregará únicamente el día especificado para ello. En el caso de que el tutor no pueda hacer la entrega de notas a su grupo, el Equipo Directivo designará a otra persona que se encargue de ese trámite.

➤ **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 podrá 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, se enviará al alumno 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.
- 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 y limpia.
- 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 alumno-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 entregará directamente a las familias que acudan a recogerlo a Dirección. 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 ... dentro del aula.
- En la clase de educación física será obligatorio para los alumnos un neceser para su aseo, ropa deportiva, calzado deportivo adecuado. Se recomienda llevar el pelo recogido, así como no llevar accesorios y/o complementos que puedan provocar enganchones o tirones (pulseras, collares, pendientes colgantes, 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.
- No se podrá acceder a las aulas a por material olvidado fuera del horario lectivo.

En el recreo.

- El alumnado del centro deberá empezar a almorzar cuando se encuentren en el patio, cuidando así la limpieza del interior del centro escolar.
- Los alumnos/as no podrán permanecer nunca solos en el patio, ni en clase en el mismo periodo.
- Durante el recreo los alumn@s podrán jugar de manera libre por el patio haciendo uso de todo el espacio y respetando los horarios de asignación de las canchas.
- 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 canastas.
- 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.

➤ 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.
- Se apercibirá verbalmente a los padres que reincidentemente no respeten los horarios de entradas y salidas del centro dentro del horario lectivo. (Dar reprimenda o tomar medidas en los casos que sean reincidentes en no respetar el horario de entrada o recogida dentro del horario escolar).

- Recordar a los padres que la única entrada para el alumnado de Primaria e Infantil (5 años) es la puerta del patio. No la de acceso de los autobuses escolares.
- Los alumnos entrarán solos en el recinto escolar, permaneciendo los padres fuera respetando el no cruzar por el medio del patio mientras están las filas hechas.
- En ningún momento los padres permanecerán en las zonas de filas junto a sus hij@s ya que dificultan la entrada de las mismas al centro.

En espacios comunes:

- Cuando quieran utilizar alguno de los espacios comunes del Centro deberán solicitarlo con anterioridad a la Directora.
- 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:
 1. Coordinarse con el profesor y acatar sus normas.
 2. Cuando se hagan grupos colaborarán en el grupo que se les asigne.



12. La disciplina escolar.

12.1 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**).

12.2 Procedimiento de actuación ante situaciones de falta de higiene.

Ante la presencia de situaciones de falta de higiene el profesorado actuará siguiendo el siguiente procedimiento:

- . Avisar al alumno del problema de manera individual y darle las pautas necesarias para que se corrija.
- . Hablar con los padres para que solucionen el problema.
- . 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.
- . En casos de que la familia no responda, el EOEP podrá solicitar la intervención de los servicios sociales.
- . 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.

12.3 Procedimiento de actuación ante casos de absentismo, fases de intervención en absentismo escolar y temporalización.

AGENTES QUE INTERVIENEN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<u>1ªFASE:</u> 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.
<u>2ªFASE:</u> Intervención Con la FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la asistencia irregular no está justificada, el TUTOR debe proceder a informar a la FAMILIA, asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema. 	Semanalmente.
<u>3ªFASE:</u> 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 1º mes a partir del hecho causante.



AGENTES QUE INTERVIENEN	PROCEDIMIENTO	TEMPORALIZACIÓN
<u>4ª FASE:</u> Intervención de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">➤ La persona RESPONSABLE DEL ABSENTISMO ESCOLAR 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.➤ 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.	Durante el segundo mes del hecho causante.
<u>6ª FASE:</u> Intervención de la FISCALÍA DE MENORES.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.

12.4 Procedimiento de actuación ante casos de falta de material escolar.

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

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

12.5. Clasificación de las conductas que perturban la convivencia.

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

12.6 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.

12.7 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 ajustes metodológicos necesarios.

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 alumn@ (por procedimiento ordinario o abreviado) se comunicará a los padres y si se considera necesario, se les **remitirá una copia del mismo**.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 Coordinación interinstitucional.

Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá 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 directade 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.

12.11 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 a dirección. -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 Personal.	Tutor/a Directora Trabajadora Social	-Comunicación escrita a la familia -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 a la Directora. 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 a 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
. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia. . Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.	• Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente	• Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. • Reponer el material sustraído o deteriorado. • Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o

<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. Ya sean 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>- La utilización inadecuada de herramientas digitales para la enseñanza.</p>	<p>al alumno/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándose lo 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>complementarias del Centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas lectivas. • Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. <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 la Directora o por delegación del Consejo Escolar).</p>
--	---	--

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. (Ver 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.

12.12. Competencias.

La competencia para la aplicación de las medidas correctoras corresponde a la Directora, 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**.

Conductas contrarias a la convivencia del centro:

Artículo 40. Régimen de prescripción. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición

Conductas gravemente perjudiciales:



Artículo 54. Decreto 51. Régimen de prescripción. Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

12.13 Incoación del expediente sancionador.

12.13.a 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 de la directora, 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.

12.13.b 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.

12.13.c Resolución.

La resolución del procedimiento sancionador corresponde a la Directora 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.

12.13.d Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la Directora 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. La directora del centro podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

12.13.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 _____ de _____ de 2024

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 y dos profesores que actuarán de “testigos” durante todo el protocolo.
- 2.- En presencia de los mismos, el alumno apagará el dispositivo.
- 3.- El dispositivo móvil, 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.

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

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., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas	
				Colectiva		
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	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., EOEP, 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 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			
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro			
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	SOCIAL SANITARIA JUDICIAL			
			Comunicación al Inspector del centro			

ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA	
D. _____	
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado. Renedo de Esgueva a _de de 20	
Firmas Alumno	Padre Madre
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN	
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA	
ACTUACIONES DERIVADAS	

_____ DE
_____ 20 _____



ANEXO IV: Iniciación expediente sancionador y comunicación (art. 50.2)

D...NATALIA GIL MELERO..., Directora 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 de de 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., a de de 20....

LA DIRECTORA

Fdo.: NATALIA GIL MELERO

ANEXO V: Nombramiento del instructor (art.50.3.c)

D. NATALIA GIL MELERO., Directora del centro ...CEIP MARIA MONTESSORI, una vez incoado

expediente sancionador al alumno/a de curso de PRIMARIA por

la presunta comisión de los hechos ocurridos el díadede.....NOMBRA INSTRUCTOR aD....., 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

LA DIRECTORA

Fdo: NATALIA GIL MELERO

(Se entregará copia al Instructor/a)

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 de la directora 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: Protocolos.

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.

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.

- 1.-Comunicación Informe de conclusiones.
- 2.-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 a la directora 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 de la directora 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. La directora 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 a la directora del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Directora 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, ampliara 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, 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.



MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Normas de Convivencia Escolar

Con el objetivo de garantizar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso para toda la comunidad educativa, el centro establece las siguientes normas de convivencia, de obligado cumplimiento para todo el alumnado:

1. Prohibición de consumir chicle en el colegio

No está permitido masticar chicle dentro de las instalaciones del colegio. Esta medida contribuye al mantenimiento de la limpieza, la higiene y el respeto por los espacios comunes.

2. Prohibición del uso y porte de teléfonos móviles

No se permite a los alumnos traer teléfonos móviles al colegio ni hacer uso de ellos durante el horario escolar, incluyendo salidas, excursiones y actividades fuera del centro. En caso de necesidad, los alumnos podrán comunicarse con sus familias a través del personal del centro.

3. Participación de familias en salidas escolares

Se permitirá que las familias de alumnos con necesidades educativas especiales o con alguna condición médica acompañen a sus hijos en salidas o excursiones, siempre que se acuerde previamente con el equipo docente.

4. Apertura anticipada del patio de Primaria

Las puertas del patio de Primaria se abrirán a las 8:45 h para facilitar una entrada segura y ordenada, evitando que los alumnos permanezcan solos o sin supervisión en el exterior.

5. Restricción de acceso a las aulas durante el recreo

Durante el tiempo de recreo, los alumnos no podrán permanecer ni acceder a las aulas, salvo autorización expresa del personal docente o en casos justificados.

6. Norma para niños del transporte escolar en días de lluvia

Cuando el transporte escolar llegue al colegio en días de lluvia, los niños de primaria deberán permanecer en el gimnasio bajo la supervisión de las monitoras del transporte hasta que sea la hora de entrada.