

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Curso
2025/2026

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN	7
1.- OBJETIVOS	7
2.- MARCO NORMATIVO.....	8
3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	10
3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	10
3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES	10
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
3.4. COMISIONES Y DEPARTAMENTOS	11
3.5. ASOCIACIÓN DE APDRE Y MADRES DE ALUMNOS	11
4.- DERECHOS Y DEBERES	11
4.1- DEL PROFESORADO	11
4.1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO	11
4.1.2 - DEBERES DEL PROFESORADO	13
4.2 - DE LOS ALUMNOS	15
4.2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS	15
4.2.2 - DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	18
4.3 - DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES	20
4.3.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES	20
4.3.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES	21
4.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.....	23
4.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL	24

4.4.2. DEBERES DEL PERSONAL LABORAL	24
5.- COMPETENCIAS	25
5.1 EQUIPO DIRECTIVO	25
5.1.1 DIRECTOR	25
5.1.2 JEFE DE ESTUDIOS	27
5.1.3 SECRETARIO	29
5.2 EL CONSEJO ESCOLAR.....	30
El consejo escolar de los Centros de Educación Obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.....30	
5.2.1. COMPETENCIAS CONSEJO ESCOLAR	30
5.2.2. COMISIÓN CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR	31
5.2.3. COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR	33
5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	33
5.3.1 COMPETENCIAS	33
5.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	35
5.4.1 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y SU COORDINACIÓN.....	35
5.4.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)	36
5.5 LOS TUTORES DOCENTES	38
6.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	40
7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	40
7.1.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.....	40
7.1.1 NORMAS DE AULA.....	41
7.1.2. NORMAS DE BIBLIOTECA Y AULAS DE USO COMÚN.....	42

7.1.3 NORMAS DE PATIOS Y ZONAS DE RECREO	43
7.1.4 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS.....	44
7.1.5 NORMAS DE USO DEL COMEDOR	45
7.1.6 NORMAS DE USO DE MADRUGADORES.....	45
7.1.7 NORMAS DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR	45
7.1.8 NORMAS DE USO PARA OTRAS ENTIDADES AJENAS AL CENTRO	46
7.1.9.- MATERIALES E INSTALACIONES	46
7.2.- HORARIOS	47
7.2.1 NORMAS PARA LA ENTRADA AL CENTRO	47
7.2.2 NORMAS PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS A LA SALIDA DE LA JORNADA ESCOLAR	48
7.3- RELACIONES PERSONALES	49
8.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	49
8.1 REFERIDAS AL ALUMNADO	49
8.1.1 PUNTUALIDAD Y RETRASOS	49
8.1.2 FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN	50
8.1.3. CONSECUENCIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. PLAN DE ABSENTISMO	51
8.2 REFERIDAS AL PROFESORADO	52
8.2.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO	52
8.2.2 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO	53
8.2.3. VIGILANCIA DE RECREOS.....	54
8.2.4. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	55
8.3 REFERIDAS A LAS FAMILIAS	56

8.3.1 ASISTENCIA A REUNIONES	56
8.3.2 ENTRADA Y RECOGIDA DE ALUMNOS AL CENTRO.....	56
8.3.3 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS	56
8.3.5 ACTUACIONES ANTE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO	57
8.3.6 SOLICITUD DE REUNIONES CON ESPECIALISTAS.	57
8.3.7 MATERIAL DE CLASE O ALMUERZO OLVIDADO POR LOS ALUMNOS/FAMILIAS	57
8.4 REFERIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO.....	57
8.4.1 ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE....	57
8.4.2 DÍAS DE HUELGA DEL PROFESORADO Y/O PERSONAL NO DOCENTE	58
8.4.3 ANTE INCIDENCIAS EN EL COMEDOR, EN EL SERVICIO DE MADRUGADORES Y EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	58
9.- NORMAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	58
10. NORMAS DE HIGIENE.....	60
11. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.....	61
12.- DISCIPLINA ESCOLAR.....	62
12.1 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA	62
12.2 CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	63
12.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	64
12.4. FALTAS DE DISCIPLINA.....	65
12.5. CALIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	65
12.6 MODALIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	66
12.7 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.....	66

13.- DISCIPLINA ESCOLAR – PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	85
13.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	85
13.2 .ASPECTOS BÁSICOS	85
13.3. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO	86
13.4. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR	87
13.5 MEDIDAS CAUTELARES	88
13.6 INSTRUCCIÓN	88
13.7. RESOLUCIÓN.....	90
13.8 RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN	90
14.- VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO	91
DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y ANEXOS	98
PLAN DE ACOGIDA	98
PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES	98
PLAN DE CENTRO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....	98
MODELO DE PARTE DE INCIDENCIA LEVE.....	98
MODELO DE PARTE DE INCIDENCIA GRAVE O MUY GRAVE.....	98
MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SEMANAL (PAT)	98
MODELOS DE AUTORIZACIONES	98
MODELOS DE COMPROMISOS DE FAMILIAS.....	98

0.- INTRODUCCIÓN

Según el Artículo 4 del Decreto 15/2007, de 19 de abril de 2007 El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro de carácter educativo que rige el funcionamiento de nuestro centro y en la que “Se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa (profesores y padres y personal no docente). Se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes”. El Reglamento de Régimen Interior se elabora con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y lo aprueba el Consejo Escolar del centro.

El Reglamento de Régimen Interior, es el documento del que se dota la Comunidad Educativa para sentar y promover las bases que faciliten el desarrollo armónico de la convivencia entre los distintos componentes de la Comunidad educativa, el pleno desarrollo de la persona y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, de acuerdo con la legislación vigente, la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Este documento recoge las normas que posibilitan una óptima convivencia, canaliza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y potencia al máximo la educación integral del alumno.

1.- OBJETIVOS

El presente RRI contiene las normas y los procedimientos necesarios, ajustados a la normativa vigente, para que el CEIP ATALAYA funcione adecuadamente. Los objetivos que se pretenden lograr son:

1. Conseguir una óptima convivencia en el centro, en un clima de diálogo y buenas relaciones entre todos los componentes de la

C/ LA ESCUELA VIEJA S/N 40194 - PALAZUELOS DE ERESMA (SEGOVIA) - Teléfonos: 921448924 - 638 458 898 - FAX: 921448900 -

Correo electrónico: 40002431@educa.jcyl.es - Página web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es>

Comunidad Educativa.

2. Facilitar la educación de los alumnos, su desarrollo personal y rendimiento académico en un ambiente de comprensión, tolerancia, diálogo y respeto a la dignidad de todos.
3. Conseguir que todos los sectores de la Comunidad Educativa perciban que los derechos y deberes reconocidos en la ley impregnan la organización del centro e inciden en la vida cotidiana del mismo.
4. Alcanzar, con la colaboración de todos, un marco de convivencia y responsabilidad compartida, que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.
5. Elaborar y aplicar medidas disciplinarias, cuando resulten inevitables, de forma que tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación.
6. Informar sobre el presente documento a todos los miembros de la Comunidad Educativa para su conocimiento, aceptación y cumplimiento.
7. Favorecer los objetivos del centro que aparecen el PEC.

2.- MARCO NORMATIVO

La elaboración del presente RRI se ha basado en el siguiente marco normativo:

- Proyecto Educativo de Centro
- Normativa sobre comedores escolares, madrugadores y transporte.
- *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*

C/ LA ESCUELA VIEJA S/N 40194 - PALAZUELOS DE ERESMA (SEGOVIA) - Teléfonos: 921448924 - 638 458 898 - FAX: 921448900 -

Correo electrónico: 40002431@educa.jcyl.es - Página web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es>

Educativos de Castilla y León Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros Docentes.

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica de Educación, 3 de mayo de 2006.
- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en Castilla y León.
- *ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.*
- *CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- *LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
- *Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que*

imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

Y cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones o Resoluciones que regulen los Centros Públicos de Educación Infantil y Primaria.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

- Consejo Escolar
- Claustro

3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Director
- Jefe de estudios
- Secretario

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica: coordinadores de ciclo y EOEP
- Profesorado: tutores y especialistas.

3.4. COMISIONES Y DEPARTAMENTOS

- Comisión de convivencia
- Comisión de competencia lingüística, fomento de la lectura y biblioteca
- Comisión de competencia matemática
- Comisión TIC
- Comisión de actividades complementarias

3.5. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Las AMPAS son organismos autónomos, con personalidad jurídica propia que se rigen por sus propios estatutos.

Sus funciones y finalidades quedan establecidas en el Art. 5º de la LODE y su posterior desarrollo por R.D. 1533/86 de 11 de julio.

4.- DERECHOS Y DEBERES

4.1- DEL PROFESORADO

4.1.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

Según la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, estos tienen derecho:

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que

considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
5. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña

Este centro escolar reconoce además los siguientes derechos del profesorado:

- a) Formar parte del Claustro y asistir con puntualidad a las reuniones del mismo y a cuantas otras se programen (coordinaciones docentes, comisiones...), participando en la toma de decisiones pedagógicas.
- b) Desempeñar su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen, el currículo y la propuesta educativa del centro:
 - participar en la elaboración de las Programaciones curriculares y en los distintos planes de centro.
 - desarrollar su metodología de acuerdo con la Propuesta curricular y programaciones didácticas y de forma coordinada por el correspondiente Equipo Docente de nivel, de ciclo y de etapa; todo ello en consonancia con el Proyecto educativo de centro.

- realizar una evaluación competencial del alumnado de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones didácticas.
- realizar la evaluación de la propia práctica docente, así como del resto de elementos y órganos relacionados con la actividad docente del centro.
- c) Hacer uso de las instalaciones y materiales del centro, siguiendo las normas establecidas para su uso, pudiendo solicitar aquellos materiales que considere necesarios y que puedan ser atendidos de acuerdo con el presupuesto del centro.
- d) Convocar claustro con el apoyo de, al menos, 1/3 de los miembros.
- e) Recibir información, canalizada por sus representantes en el Consejo Escolar de los asuntos relacionados con el centro.
- f) Convocar, por propia iniciativa, a padres y tutores legales, en el momento que lo considere oportuno, para tratar temas relacionados con la evolución educativa de sus alumnos.
- g) Exigir a los alumnos un comportamiento cívico y de respeto a las personas y a las instalaciones.
- h) Exigir a los alumnos asistencia puntual y regular a la clase.
- i) A estar presente, con voz y sin voto, en el Consejo Escolar, cuando se vea implicado personalmente en algún tema del orden del día, o si hubiera de enjuiciarse su labor.
- j) A cualquier otro que la legislación presente o futura le otorgue o pueda otorgarle, en función de su categoría profesional y laboral.

4.1.2 - DEBERES DEL PROFESORADO

El personal docente, además de los deberes que por Ley tienen al pertenecer a la plantilla de la Administración Pública, debe:

1. Proporcionar la mejor formación posible a los alumnos, según refleja el currículo marcado por la JCyL, buscando una educación integral que, además de sus necesidades formativas, no descuide las emocionales, sociales, personales, etc.
2. Desempeñar los cargos de carácter obligatorio (tutorías, coordinaciones...) así como los voluntariamente aceptados.
3. Asistir a las sesiones de evaluación del alumnado al que se imparte clase.
4. Informar a las familias del alumnado sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos.
5. Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo directivo.
6. Tener accesible el documento de la programación de aula personal como único recurso en caso de sustitución del docente.
5. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
6. Acompañar a los alumnos, garantizando una entrada y salida organizada de los mismos a sus respectivas aulas, tanto al inicio como al final de la jornada así como durante los periodos de los recreos.
7. Tomar parte de la vigilancia de los recreos según el horario asignado. La vigilancia en los recreos será prioritaria ante cualquier otra actividad, debiendo ser respetada la puntualidad y la asistencia por parte del docente.
8. Controlar la recogida de los alumnos por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
9. Realizar el inventario del aula, así como su actualización a lo largo del curso, responsabilizándose de su conservación y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

10. Poner en conocimiento de los especialistas oportunos (PT, AL, EO) todas aquellas necesidades específicas en alumnos en cuanto sean detectadas.
11. Coordinarse con el resto de docentes y con el equipo directivo para garantizar la continuidad en las líneas metodológicas de actuación de centro.
12. Seguir la línea metodológica de centro establecida para cada ciclo o etapa, respetando la propia individualidad.

4.2 - DE LOS ALUMNOS

4.2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Según DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, que regula los derechos y deberes del alumnado:

Los alumnos tienen:

A) Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
 - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
 - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

B) Derecho a ser respetado.

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

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

C) Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados

C/ LA ESCUELA VIEJA 5/N 40194 - PALAZUELOS DE ERESMA (SEGOVIA) - Teléfonos: 921448924 - 638 458 898 - FAX: 921448900 -

Correo electrónico: 40002431@educa.jcyl.es - Página web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es>

de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

D) Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

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

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

E) Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

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

4.2.2 - DEBERES DE LOS ALUMNOS

Se consideran deberes básicos de los alumnos:

A) Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

B) Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

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

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

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

C) Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

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

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

D) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

2. Este deber implica:

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

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

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

E) Deber de ciudadanía.

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

4.3 - DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

4.3.1 DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

Según DECRETO 51/2007, de 17 de mayo:

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

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

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

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la

participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

4.3.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS Y TUTORES LEGALES

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

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

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

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

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

Este centro escolar establece además los siguientes deberes de las familias:

1. Conocer el Reglamento de Régimen Interno y las normas internas de

funcionamiento del centro.

2. Entrevistarse periódicamente con el profesorado y cuando las circunstancias lo aconsejen, de acuerdo con el horario establecido a tal fin.
3. Atender a las citaciones del centro.
4. Garantizar el propio acceso y utilización sistémica de la aplicación Stilus familias como mecanismo de comunicación con el centro.
5. Justificar por escrito, preferiblemente en la aplicación Stilus familias, las ausencias o faltas de puntualidad de sus hijos.
6. Evitar, excepto en casos debidamente justificados, la salida de sus hijos del centro en horario escolar. En caso necesario, recogerlos personalmente o con autorización escrita.
7. Facilitar al centro un número de contacto telefónico, en el que poder localizar a los responsables de los alumnos en caso necesario a lo largo de la jornada lectiva.
8. En caso de enfermedad infectocontagiosa, no enviar a los alumnos al centro educativo.
9. Seguir el orden establecido (maestro especialista/tutor -Jefatura de Estudios- Dirección- Inspección) para la comunicación, aclaración de dudas y/o resolución de conflictos.
10. Facilitar todo tipo de información y datos relativos a sus hijos, a los profesores que lo soliciten, cuando se considere de interés para su formación.
11. Complimentar y entregar fichas de datos, autorizaciones, informes médicos y toda aquella documentación relativa al alumnado.
12. Colaborar con el centro en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos en función de sus posibilidades.

13. Facilitar a sus hijos todos los medios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado y dentro del plazo establecido.
14. Respetar la dignidad y función del profesorado y de todas las personas que trabajen en el centro.
15. Recoger puntualmente a sus hijos al finalizar las clases, actividades extraescolares o servicios complementarios.
16. Hacerse responsables, cuando utilicen medios e instalaciones del centro para actividades no lectivas o asambleas, de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia del mismo.
17. Conocer, cumplir y hacer cumplir el RRI.

4.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

Se considera personal no docente, a efectos administrativos, a aquel cuya actividad prioritaria, dentro del centro, no sea la de impartir enseñanza reglada a los alumnos.

Se incluyen en este grupo:

- TÉCNICOS SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL
- PERSONAL DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
 - Monitores de madrugadores
 - Monitores de comedor escolar
 - Monitores de transporte
- PERSONAL QUE ATIENDE A LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEES)
 - ATE (Asistente técnico educativo)

- Fisioterapeutas

OTROS

- Conserje
- Auxiliar administrativo

4.4.1. DERECHOS DEL PERSONAL LABORAL

1. Todos los que establezcan en el Estatuto de los Trabajadores, distintos Convenios Colectivos y los que figuren en su contratación laboral.
2. A ser candidato y/o elector en las elecciones para representantes en el Consejo Escolar.
3. A exponer cuantas sugerencias y reclamaciones considere oportunas en el ámbito de sus competencias ante la Dirección el centro.
4. Informar y ser informado de cuanto interese a la vida del colegio.
5. Ser tratado respetuosamente por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. A ser informados y consultados previamente a la preparación de las salidas del recinto escolar.

4.4.2. DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

1. Los que dimanen de su contratación laboral.
2. Colaborar activamente en el cumplimiento del Plan de Centro, en su propio ámbito.
3. Encontrarse en el transcurso de la jornada escolar a disposición de la Dirección, no ausentándose durante ese período sin autorización de la misma.

4. Desarrollar sus funciones bajo la supervisión de la Dirección del centro.
5. El personal que atiende a los ACNEES asesorará al personal docente sobre las características y adaptaciones técnicas que precisen estos alumnos.
6. Mantener una actitud de respeto hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Conocer y cumplir este reglamento.

5.- COMPETENCIAS

5.1 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP: director, jefe de estudios y secretario. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en Castilla y León DECRETO 86/2002 de 4 de julio

5.1.1 DIRECTOR

Las competencias del director serán:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno. d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección

provincial que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del centro.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo, a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, madres y padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

p) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.

r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.

t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la normativa aplicable y con los límites fijados en la normativa reguladora del régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

5.1.2 JEFE DE ESTUDIOS

Las competencias del jefe de estudios son:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación

con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

5.1.3 SECRETARIO

Son competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.

l) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes

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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

5.2 EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar de los Centros de Educación Obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

5.2.1. COMPETENCIAS CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elegir al director del centro y proponer la revocación de su nombramiento.
- b) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- c) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- d) Establecer las directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas en relación a la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando proceda a resultados de su evaluación.
- e) Aprobar y modificar el reglamento de régimen interior.

- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.
- h) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- i) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- j) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- l) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- m) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- n) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno

5.2.2. COMISIÓN CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

Se constituirá, por el Consejo Escolar del centro, una comisión de convivencia compuesta por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Dos profesores
- Dos padres
- Representante del Ayuntamiento

La comisión podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director.

Los componentes se elegirán entre los miembros del Consejo Escolar

Funciones:

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorarla convivencia en el centro.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
4. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia de las Normas de Conducta.
5. Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del año, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
6. Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la convivencia en el centro que el Consejo Escolar debe incluir en la Memoria Fin de Curso.

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

5.2.3. COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Se constituirá, por el Consejo Escolar del centro, una comisión de permanente compuesta por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Un profesor
- Un padre
- Representante del Ayuntamiento

La comisión podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director.

Los componentes se elegirán entre los miembros del Consejo Escolar.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre sus funciones está la de resolver temas urgentes ante la imposibilidad de reunir a todo el consejo, como por ejemplo la aprobación de ayudas de comedor o actividades complementarias. Se levantará acta que será leída y aprobada, o no, en la siguiente reunión del Consejo Escolar.

5.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

5.3.1 COMPETENCIAS

De acuerdo con el DECRETO 86/2002 de 4 de julio, son competencias del claustro las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- i) Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación,

calificación y el calendario de exámenes.

m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno

5.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.4.1 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y SU COORDINACIÓN

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 48 de la Orden EDU/519/2014

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de ciclo: uno para toda la EI, y tres para la EP, 1er ciclo (1º y 2º EP), 2º ciclo (3º y 4º EP) y 3er ciclo (5º y 6º EP) pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- 1.- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- 2.- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- 3.- Diseñar, valorar y coordinar la realización, en caso de llegar a realizarse, de las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de EP, adoptando a partir de los resultados de las mismas las

decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

- 4.- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- 5.- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- 6.-Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- 7.- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- 8.-Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

5.4.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Se establecerà y articularà segùn lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014

La CCP estarà formada por: el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Las funciones de la CCP son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y

evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. 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.

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

10. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión

extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

5.5 LOS TUTORES DOCENTES

Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el art. 21 de la Orden EDU/519/2014

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Son funciones de los tutores:

1. Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

3. Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres o tutores legales, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. Para ello remitirán, por correo electrónico y al finalizar cada trimestre, el boletín de notas a cada familia, teniendo en cuenta (por circunstancias específicas de algunas familias) si es necesario enviárselo a los dos progenitores o basta con hacerlo a uno de ellos.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
11. Responsabilizarse de los alumnos de su tutoría, a la salida del centro, hasta que vengan sus familiares a recogerlos, siempre que se trate de alumnos de El y 1er ciclo de EP.
12. Llevar el control y vigilancia de todos los alumnos antes, durante y después de la realización de actividades complementarias. Para ello deberá asegurarse de que están todos los alumnos del grupo que van a participar, y organizar las actividades de aquellos que no

lo harán pero permanecerán en el centro (ver en qué aula se quedan, con quién, qué tareas deberán realizar etc)

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, y mantendrán las reuniones que sean necesarias para que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

6.- AMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

A continuación, se establecen unas normas generales seguidas de especificaciones concretas.

7.1.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

1. Tanto padres y profesores, como el personal que tenga trato directo con los alumnos, o acceso al centro, deberán observar una conducta correcta que evite los malos ejemplos.
2. Ninguna persona ajena al centro deberá permanecer en él sin permiso del director. Toda persona de la Comunidad Educativa tiene el deber de informar a la dirección en caso de una intromisión de este tipo.
3. No se podrá fumar en ninguna dependencia del centro.
4. No se podrá introducir en el centro ningún instrumento susceptible de ser usado como objeto agresor.
5. Los alumnos harán uso de los espacios lectivos atribuidos a su horario y nivel educativo, no utilizando otras dependencias escolares sin

autorización expresa.

6. Los desplazamientos grupales por el centro deberán hacerse bajo la supervisión de un docente y siguiendo las normas establecidas
7. Los alumnos que utilicen los servicios complementarios de madrugadores, comedor escolar y transporte respetarán al personal encargado de su cuidado y mantendrán un comportamiento adecuado en todo momento.
8. En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor sustituto.
9. El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos, y acompañará al grupo hasta el patio; la puerta de la clase quedará cerrada. Así mismo, será el profesor que tiene clase a cuarta hora el encargado de ir a recoger a los alumnos al finalizar el recreo y acompañarlos hasta su aula.
10. Los alumnos no permanecerán en las aulas y los pasillos durante los recreos, si no están acompañados de un profesor.
11. En las horas de recreo, los alumnos respetarán las zonas de patio que tienen asignadas para cada curso.
12. En los cambios de clase, los alumnos permanecerán en clima de trabajo, dentro de las aulas.
13. En todo el centro (aulas, pasillos, patios, comedor, gimnasio, aula de informática, biblioteca, servicios...) los alumnos mantendrán un comportamiento correcto, respetando el material y depositando los productos de desecho en las papeleras.

7.1.1 NORMAS DE AULA

1. Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su

C/ LA ESCUELA VIEJA S/N 40194 - PALAZUELOS DE ERESMA (SEGOVIA) - Teléfonos: 921448924 - 638 458 898 - FAX: 921448900 -

Correo electrónico: 40002431@educa.jcyl.es - Página web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es>

aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de esta.

2. Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- 3.- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
4. Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
5. Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en estos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
6. La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos etc...); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista... la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc. Además, será responsabilidad del alumnado conocer su usuario y contraseña de Educacyl.

7.1.2. NORMAS DE BIBLIOTECA Y AULAS DE USO COMÚN

Una vez catalogado el fondo bibliográfico, las normas que regirán este espacio son:

1. Los usuarios tienen a su disposición todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.

3. El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.
4. El tutor acompañará a sus alumnos a la biblioteca y guardarán en todo momento un orden y comportamiento adecuado.
5. El tutor que acompaña a sus alumnos a la biblioteca garantizará que los libros que se devuelvan sean colocados en su estantería correspondiente.
6. A lo largo del curso se programarán actividades para el uso y disfrute de la biblioteca.
7. Los padres tendrán que reponer aquellos libros que sean extraviados por sus hijos, comprándolos directamente y entregándolos al Centro o abonando la factura correspondiente.
8. Ningún alumno permanecerá en aulas de uso común sin supervisión de un profesor.
9. El uso de las aulas comunes (Psicomotricidad, Valores, Usos Múltiples, Informática, Música, Inglés) implica respeto y cuidado por todo el material que se encuentra en ellas, que sólo puede utilizarse previa autorización del maestro especialista correspondiente, dejándolas al salir de igual manera que se han encontrado antes de utilizarlas.

7.1.3 NORMAS DE PATIOS Y ZONAS DE RECREO

1. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a los patios durante el recreo.
2. Todos los maestros están obligados a atender el cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el equipo directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego. Jefatura de estudios gestionará un cuadrante de sustituciones de recreo en caso de ausencias del profesorado responsable; por lo que toda ausencia debe ser

comunicada con antelación.

3. Los profesores encargados de vigilar patio de recreo tienen la obligación de ser puntuales en su zona asignada para que en ningún momento se encuentren los alumnos sin supervisión de un adulto.
4. El profesorado a cargo de un grupo/clase en la 3ª sesión lectiva, acompañará al alumnado hasta el patio, asegurándose de que los maestros encargados de vigilar están presentes.
4. Todos los profesores estarán a disposición del equipo directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro.
5. Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase sin causa justificada, permaneciendo las aulas cerradas. En caso de estar realizando actividades específicas del centro estarán acompañados por el profesor responsable de las mismas.
6. No está permitido subir a las clases a por objetos o elementos que se hayan olvidado durante el periodo de recreo.
7. Es responsabilidad de todos respetar las plantas, árboles y mobiliario del patio, así como el uso correcto de las papeleras, no tirando ningún desperdicio al suelo ni al exterior del recinto escolar.
8. No podrán consumirse pipas, pistachos ni cualquier fruto pequeño con cáscara.
9. Los padres no podrán acercarse a la valla para dar alimentos o chucherías a los niños.
10. Los alumnos no podrán acercarse a la valla para interactuar con los viandantes.

7.1.4 NORMAS DE USO DE LOS ASEOS

1. En Primaria se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, en el tiempo entre clases y en los recreos.

2. En Infantil, al tener el baño dentro del aula, la utilización del mismo será a criterio del profesor.
3. Se concienciará a todo el mundo en el uso racional del agua y del papel, así como en el mantenimiento de la limpieza de los aseos.
4. La higiene y lavado correcto de manos es obligatoria después del uso de los aseos.

7.1.5 NORMAS DE USO DEL COMEDOR

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

En cuanto al uso del espacio físico se regirán por las normas generales anteriormente citadas.

Las normas del RRI en cuanto a deberes y derechos del alumnado serán de aplicación obligatoria en este servicio.

7.1.6 NORMAS DE USO DE MADRUGADORES

Establecidas en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril

En cuanto al uso del espacio físico se regirán por las normas generales anteriormente citadas.

Las normas del RRI en cuanto a deberes y derechos del alumnado serán de aplicación obligatoria en este servicio

7.1.7 NORMAS DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Establecidas en la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio.

Las normas del RRI en cuanto a deberes y derechos del alumnado serán de aplicación obligatoria en este servicio

7.1.8 NORMAS DE USO PARA OTRAS ENTIDADES AJENAS AL CENTRO

Viene detalladas en la ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.

Cooperación en mantenimiento de instalaciones:

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

Aquellos particulares que por actividades relacionadas con el alumnado deseen hacer uso de las instalaciones del CEIP ATALAYA, deberán solicitar permiso previamente al Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma e informar, por escrito, al director del centro escolar para que les sean asignados los espacios adecuados. También se comprometerán al correcto uso de las instalaciones (sufragando los gastos de lo que deterioren) y a aportar material de uso propio.

7.1.9.- MATERIALES E INSTALACIONES

1. Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los edificios, instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y en orden del centro.
2. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, así como a restituir, en su caso, lo sustraído, y todo ello sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponder por la falta cometida. Los padres o representantes legales de los alumnos asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

7.2.- HORARIOS.

1. Todos los miembros de la Comunidad Escolar cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
2. Las faltas de asistencia y los retrasos, tanto del alumnado como del profesorado, serán debidamente justificadas.
3. En el caso de que un profesor considere conveniente un cambio en el horario de algún grupo, deberá comunicarlo previamente a Jefatura de Estudios para su autorización.
4. Se controlará la asistencia y los retrasos de los alumnos a clase a través de un registro mensual. Se utilizará el Plan de prevención y control del Absentismo Escolar en aquellos casos en que se considere oportuno.
5. Cuando un alumno tenga un 20% de ausencias al mes, sin justificar, el tutor avisará al Equipo Directivo y se pondrán en marcha los mecanismos establecidos en el Programa Marco de Prevención y Control de Absentismo Escolar de la Consejería de Educación.
6. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Esta decisión será tomada por la Junta de Evaluación respectiva.
7. Si las familias de los alumnos se retrasan en recoger a sus hijos al finalizar las clases, actividades extraescolares o servicios complementarios, el personal a cargo del mismo intentará localizarlas. En caso necesario se comunicará a las autoridades competentes.

7.2.1 NORMAS PARA LA ENTRADA AL CENTRO

1. Al comienzo de la jornada, el alumnado de Primaria formará filas por cursos a la entrada del centro educativo en los espacios indicados y el alumnado de Infantil en el porche del patio de infantil.

2. Los alumnos accederán al centro en el orden establecido bajo la supervisión de los docentes responsables ese día.
3. Los alumnos acudirán con puntualidad al inicio de las clases. No se podrá llegar al centro con retraso sin causa justificada. Si un alumno lo hiciera será apercibido por el tutor (falta leve) y si la conducta es recurrente (falta grave) se comunicará a la familia para que adopten las medidas oportunas.
4. Cuando un alumno llegue con retraso justificado deberá acudir a secretaría y se le acompañará a su clase correspondiente (en ningún caso será acompañado por alguien ajeno al centro).

7.2.2 NORMAS PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS A LA SALIDA DE LA JORNADA ESCOLAR

1. En las horas de salida (tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde) será el profesor que ha impartido la última clase quien acompañará a los alumnos hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada.

Para todos aquellos alumnos que no vayan a ser recogidos por sus familias, existe una autorización que deberán traer debidamente cumplimentada al comienzo de cada curso escolar.

2. La dirección del centro arbitrará las medidas que considere oportunas para atender a los alumnos que no sean recogidos. No obstante, cuando algún padre/madre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.
3. Una vez que los alumnos salen del centro no pueden volver a entrar ni subir a las aulas en busca de objetos olvidados.
4. Es responsabilidad de las familias lo que suceda a sus hijos fuera del recinto escolar una vez finalizada la jornada lectiva.

7.3- RELACIONES PERSONALES

1. Tal y como se desprende de los objetivos generales del centro, las relaciones personales estarán basadas en el respeto y la tolerancia.
2. Se respetarán la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones y bromas de mal gusto.
3. Alumnos y profesores escucharán las sugerencias que respetuosamente se hagan sobre las actitudes, relaciones, métodos docentes, evaluaciones, etc.
4. Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc.
5. Cada aula o grupo de alumnos se regirá, aparte de por este Reglamento, por las normas de aula que serán debatidas y aprobadas por el colectivo en presencia de su tutor. Estas normas no podrán entrar en contradicción con el Reglamento, ni con normas de rango superior.
6. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa, deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

8.1 REFERIDAS AL ALUMNADO

8.1.1 PUNTUALIDAD Y RETRASOS

- Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y complementarias con puntualidad.

- Si se trata de un retraso justificado (consulta médica etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. El jefe de estudios comunicará por escrito a las familias la circunstancia del retraso e instará a las mismas para que éstos no se produzcan más.

8.1.2 FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN

- Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia. En este caso, además del justificante de los padres se deberá aportar un justificante médico.

Se considerarán como ausencias justificadas:

1. Enfermedad del alumno
2. Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
3. Fallecimiento de algún familiar.
4. Visita médica.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas y deberán evitarse ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres deberán presentar la oportuna justificación al profesor tutor, quien lo reflejará en Stilus. Si el número de ausencias es significativo, se comunicará al jefe de estudios antes del día 5 de cada mes (también quedarán reflejados los retrasos).

- Si un alumno o alumna tiene retrasos continuos e injustificados el tutor se pondrá en contacto con la familia para pedir explicaciones sobre los mismos y para recordarles la normativa al respecto. Si los

retrasos se reiteran será el jefe de estudios quien se entrevistará de nuevo con los padres y les informará de las consecuencias que esto puede acarrear al alumno.

- Cuando un alumno se encuentre enfermo y eso le impida participar en el desarrollo normal de la actividad escolar, deberá permanecer en su casa en la medida de lo posible, y si no lo fuere, los padres deberán responsabilizarse de él durante el tiempo en el que no participe en dichas actividades. Esta especificación se extiende especialmente a casos que propicien contagio o perjuicio para el resto de la comunidad educativa.
- Ante un impedimento, del tipo que sea y para la actividad que sea, los padres deberán aportar justificante médico que lo especifique. Sin ese justificante, el centro no se puede hacer responsable del efecto que puedan tener las actividades que se desarrollen durante la jornada escolar, ante posibles lesiones no diagnosticadas por un facultativo. Con ese documento será el tutor o especialista correspondiente, quien se encargue de dar la alternativa educativa oportuna al alumno/a.
- Igualmente, cuando un alumno no participe en alguna actividad complementaria fuera del centro y ejerza su derecho de asistir al mismo, el tutor o profesor encargado de organizarla deberá ocuparse de dejar trabajo para el alumno y el equipo directivo de designar el grupo en el que permanecerá durante esas horas lectivas.

8.1.3. CONSECUENCIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. PLAN DE ABSENTISMO

- Cuando un alumno falte a clase de forma intencionada y no justificada:

1.- El profesor tutor o el Equipo directivo se pondrá en contacto con la familia, para informar de dicha situación.

2.- Si no es posible el contacto con la familia, se avisará a la Guardia Civil.

- o Cuando un alumno falte a clase o se retrase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

1.- El profesor tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.

2.- Ante la falta de justificación, el equipo directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo e informará a la familia para informarle de las repercusiones de su conducta absentista.

3.- Si la conducta absentista persiste, el director lo comunicará al PSC del EOEP para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro.

El centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Segovia la ficha de control de absentismo.

8.2 REFERIDAS AL PROFESORADO

8.2.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- o Cuando un maestro falte al colegio o se retrase, ya sea en horario lectivo o de exclusiva de mañana o tarde, deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

1.- Se informará de la ausencia al equipo directivo.

2.- El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios

para justificar su falta.

3.- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia con anterioridad. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.

4.- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial de Educación y la dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

5.- Ante cualquier ausencia del profesorado el único recurso que utilizará el docente que le sustituya será su programación de aula, por lo que esta deberá estar actualizada y accesible.

8.2.2 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Cuando se produzca una ausencia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se intentará que realicen la sustitución profesores de la misma etapa.
- Sólo en caso estrictamente necesario, se anularán los refuerzos educativos.
- Como último recurso acudirán los especialistas de AL, PT y compensatoria.
- Atendiendo a la disposición docente, para acometer las sustituciones se establecerá un reparto equitativo de las mismas.
- Siempre se respetará la "hora 25" de cada docente. En caso estrictamente necesario, se procederá a su permuta para garantizar el derecho de disfrute de la misma.

8.2.3. VIGILANCIA DE RECREOS

1. La vigilancia de los recreos corresponderá a los maestros que imparten docencia en el centro, distribuyéndose de tal modo que queden supervisadas la totalidad de zonas dedicadas al mismo.

2. El periodo de recreo será de 11:45h. a 12:15h. para todo el centro, salvo en los meses de junio y septiembre que será de 11:00h. a 11:30h.

3. Se considera fundamental la puntualidad de los docentes que vigilan recreos, quedando bajo su responsabilidad todo lo que pueda ocurrir en los patios durante ese periodo.

4. Los alumnos de Educación Infantil se dirigirán con sus tutoras a su patio correspondiente.

5. Los alumnos de Educación Primaria se dirigirán a la zona de patio asignada según los niveles y no podrán ocupar el espacio que corresponda a otros cursos.

6. Cada profesor acompañará al patio al grupo con el que ha tenido docencia directa en la tercera hora de clase, vigilando su comportamiento por los pasillos hasta llegar a la zona de recreo y asegurándose de que se encuentren docentes en la misma. En ningún caso los alumnos podrán permanecer sin vigilancia, atendiendo, como mínimo para su supervisión, a la ratio establecida en este RRI.

7. De igual forma, cada profesor se hará cargo de recoger en el patio al grupo con el que tiene docencia directa a cuarta hora de clase, y lo acompañará desde el patio hasta su aula, siendo responsable de ellos durante el trayecto.

8. La ratio mínima para las zonas de recreo de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

- Educación Infantil: 1 docente por cada 30 alumnos
- Educación Primaria: 1 docente por cada 60 alumnos

9. En caso de ausencias docentes, el maestro debe comunicar a jefatura de estudios su ausencia con el objeto de poder gestionar su sustitución de patio.

10. Durante el período de recreo las clases permanecerán cerradas.

11. Se hará uso de los baños preferentemente al principio o durante el recreo, evitando perder tiempo en la entrada a clase tras la finalización del recreo.

12. Los días en que las condiciones climatológicas no permitan salir al recreo los alumnos permanecerán en sus clases y serán vigilados por los maestros correspondientes, indicados en el protocolo de centro para los días situaciones meteorológicas adversas. Será el equipo directivo quién tome la decisión de salir al patio o no.

13. Será responsabilidad de los docentes que vigilan patio quienes intenten mediar y/o solucionar los posibles conflictos que puedan surgir durante el período de recreo. Si la gravedad del conflicto lo requiere los alumnos implicados se remitirán al coordinador de convivencia quien determinará las actuaciones a seguir (o en su defecto al jefe de estudios). De todo ello, se informará con posterioridad al tutor/-es de los alumnos.

14. Durante los periodos de recreo, el alumnado debe permanecer en las zonas indicadas.

8.2.4. ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Ver la normativa vigente y proceder según su contenido.

- DECRETO 51/2014, de 9 de octubre, por el que se regula la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.

- Instrucción de 9 de Enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación

del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente. Actuar según su contenido.

8.3 REFERIDAS A LAS FAMILIAS

8.3.1 ASISTENCIA A REUNIONES

Las familias acudirán a las reuniones convocadas por los diferentes miembros de la comunidad educativa a la hora a la que hayan sido convocadas.

8.3.2 ENTRADA Y RECOGIDA DE ALUMNOS AL CENTRO.

Estos procedimientos quedan explicados en este Reglamento (7.2).

Al inicio de cada curso y, siempre que sea necesario, se informará a los padres de las normas de entrada y salida recogidas en este RRI.

8.3.3 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y/O PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

El primer paso será hablar con el tutor o profesor especialista. Si las explicaciones dadas por estos no satisfacen a la familia se podrá acudir en segunda instancia al jefe de estudios quien escuchará a las partes y realizará una valoración. A esta reunión también asistirá el profesor tutor.

Las pruebas de evaluación (exámenes) nunca saldrán del centro y estarán custodiados por el profesor que las realiza. Si alguna familia quisiera verlas deberá solicitar una reunión presencial con el profesor para la visualización de las mismas.

Antes de cada evaluación, cada maestro será el encargado de incluir las calificaciones propias de su área en Stilus Evaluación, así como las observaciones pertinentes. El Equipo Directivo se encargará de configurar Stilus Evaluación de tal manera que las calificaciones puedan ser visibles a las familias en la fecha indicada. En el caso de los informes de AL, PT o

Compensatoria, los especialistas los harán llegar al tutor correspondiente y éste lo enviará por e-mail a las familias en la fecha indicada.

8.3.5 ACTUACIONES ANTE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO

Si se trata alguna lesión superficial (un raspón, un pequeño corte, leve malestar, etc.) será el tutor (o el maestro que se encuentre con el alumno en dicho momento) quien atienda directamente al alumno. Para otro tipo de accidente o malestar grave, se llamará de manera inmediata a la familia.

8.3.6 SOLICITUD DE REUNIONES CON ESPECIALISTAS.

Las solicitudes se deberán hacer directamente al maestro especialista, siendo conveniente informar al tutor.

8.3.7 MATERIAL DE CLASE O ALMUERZO OLVIDADO POR LOS ALUMNOS/FAMILIAS

Por norma general no se debe traer ni almuerzos ni material alguno al centro durante el horario lectivo, con la finalidad de fomentar la responsabilidad de cada uno y al mismo tiempo no interrumpir el desarrollo de las clases.

8.4 REFERIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO

8.4.1 ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE

Cuando algún profesor se ausente de su puesto de trabajo, ya sea por enfermedad u otras circunstancias se cubrirán las ausencias generadas (8.2.1).

8.4.2 DÍAS DE HUELGA DEL PROFESORADO Y/O PERSONAL NO DOCENTE

En caso de huelga, el equipo directivo, siguiendo las instrucciones del Servicio de Inspección Educativa, asumirá los servicios mínimos; servicios que serán completados con aquellos docentes que no secunden la convocatoria de huelga.

8.4.3 ANTE INCIDENCIAS EN EL COMEDOR, EN EL SERVICIO DE MADRUGADORES Y EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Los responsables de estos tres servicios complementarios remitirán por escrito los partes de incidencias al equipo directivo que valorará el carácter de la misma y determinará cómo proceder.

9.- NORMAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Todas las actividades complementarias serán acordadas y aprobadas por los docentes del nivel, e incluidas en la PGA para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. También se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma, la autorización firmada por el padre, madre o tutor, en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 70%.
- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada

veinticinco alumnos o fracción de asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en su caso la modificación de dicha ratio.

- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades programadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de las mismas podrán elaborar material de trabajo, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que por cualquier causa no hayan podido hacerlo. En cualquier caso deberán elaborar un material para el alumnado que no participe de la actividad y asista al centro.
- No se permitirá llevar a la excursión ningún tipo de aparato electrónico (teléfonos móviles, tablets, etc)
- Una vez abonado el precio de la excursión si el alumno no puede asistir, y siempre que sea por causa justificada, se le reembolsará, siempre que sea posible, la cantidad correspondiente a la entrada de dicha actividad, pero no la parte correspondiente al transporte (al haberse calculado un precio global por grupo).
- Las normas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los alumnos, por parte de los organizadores, comprometiéndose estos a su cumplimiento. Las familias habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en futuras actividades extraescolares.
- Aquellos alumnos que de forma reiterada incurran en conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro podrán ser privados de participar en actividades extraescolares o complementarias, en los términos que refleja este Reglamento de

régimen Interior.

- Todo el alumnado tendrá derecho a participar en las actividades complementarias dado su carácter pedagógico.
- Antes de iniciar la salida del centro, el tutor se responsabilizará de controlar a todos los alumnos que participan en la misma (pasando lista dentro del aula), así como a aquellos que se queden en el centro y no la realicen (cerciorarse de quién se quedará a su cuidado y qué actividades deberán de realizar mientras tanto).
- Si un tutor renuncia a participar con su grupo en una actividad complementaria fuera del horario lectivo de centro, podrá ser sustituido por un especialista que voluntariamente quiera hacerse cargo del grupo, para que no se establezcan diferencias entre unos alumnos y otros.
- En el caso de que estas actividades superen el horario lectivo, los maestros acompañantes podrán recibir las dietas correspondientes según lo estipula la normativa existente.
- Una vez se haya realizado la inscripción en una actividad extraescolar, su asistencia será obligatoria, salvo causa justificada.
- Las actividades extraescolares estarán sujetas a las normas de conducta y convivencia del centro.

10. NORMAS DE HIGIENE

- Los miembros de la comunidad educativa, sin excepción, están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.
- En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible (varicela, piojos, Covid), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio.

- Cualquier persona del centro acudirá al mismo con vestimenta adecuada, guardando decoro que la asistencia a un centro escolar requiere. También se deberá cumplir con las exigencias de vestuario para actividades específicas, como pueden ser las del área de Educación Física.

11. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

- No está permitido que el alumnado traiga teléfono móviles al centro educativo.
- En caso de tener que llevar el dispositivo al centro (y sólo en casos excepcionales y bajo la aceptación por parte del director del centro) lo entregarán en dirección al empezar la jornada pasando a recogerlo al término de esta.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que este así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras, relojes inteligentes...).
- Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos.
- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados.
- En el caso de que un alumno traiga cualquiera de estos dispositivos, el profesorado se lo retirará y lo entregará al director, que lo custodiará hasta que la familia, una vez informada, venga al centro a por ellos. Si procede, se aplicará la medida disciplinaria

correspondiente.

- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

12.- DISCIPLINA ESCOLAR

12.1 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del centro garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los alumnos y velarán por el cumplimiento de las Normas de Conducta.

A tal fin, adoptarán las medidas preventivas necesarias que faciliten la comunicación constante del profesorado con las familias de los alumnos y que favorezcan la asunción de las normas de convivencia por parte de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los órganos de gobierno y de coordinación, los equipos educativos y los tutores fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicios de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda actividad educativa. Esto se llevará acabo, entre otros, a través de la implementación prescriptiva del PAT.

Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto de las normas de convivencia en el aula.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tengan consideración de leve, tiene obligación de hacer constar el incidente y aplicar la sanción correspondiente.

12.2 CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas de corrección se aplicarán en base a los siguientes criterios:

- Los alumnos nunca serán privados de su derecho a la educación.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador que mejore las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deberán ser proporcionadas al hecho acaecido y tendrán en cuenta el nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de las mismas.
- Aquellas medidas que, por su reiteración, se lleguen a considerar como graves o disruptivas en el ámbito escolar deberán ir acompañadas por un ajuste curricular y unas estrategias de trabajo según estime necesario el profesorado implicado.
- Desde el centro se facilitará la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras a través de una rápida información detallada de los hechos y las decisiones tomadas, siguiendo los cauces habituales de comunicación (tutor/profesor implicado – jefe de estudios – director) haciéndoles partícipes y buscando su colaboración para reconducir la actuación no deseada.
- En caso de que la familia no esté de acuerdo con el procedimiento llevado a cabo o con la descripción de los hechos estará en su derecho de acudir a la Inspección educativa y a la Dirección Provincial de Segovia, siguiendo el protocolo que allí les indiquen.

12.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las Normas de Conducta.

Circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación inmediata del daño causado.
4. La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
5. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Circunstancias agravantes:

1. La premeditación y reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
3. La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
4. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
5. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

6. Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
8. La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

12.4. FALTAS DE DISCIPLINA

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infringen las normas de convivencia del centro. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

- LEVES: cuando sean contrarias a las normas de convivencia en el *centro*.
- GRAVES o MUY GRAVES: cuando perjudiquen gravemente la convivencia.
- La acumulación de 3 faltas LEVES, equivale a una falta GRAVE.

12.5. CALIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Las actuaciones correctoras (que se informarán al Consejo Escolar) podrán ser:

- INMEDIATAS: aplicables directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores
- POSTERIORES: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la misma (leves, graves o muy graves)

12.6 MODALIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las medidas de corrección podrán llevarse a cabo de la siguiente manera:

- INMEDIATA: en el acto
- CON PROCEDIMIENTO ABREVIADO: el acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto (alumno/familia/profesor/equipo directivo)
- CON APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: para conductas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento abreviado.

12.7 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, y se extenderá a la realización de actividades complementarias o extraescolares (dentro o fuera del mismo), así como a las producidas en los servicios de comedor, transporte escolar y madrugadores.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras para aquellas circunstancias que, aunque se realicen fuera del recinto escolar y más allá del horario lectivo, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a la misma. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas para que procedan en función de sus competencias.

Para la aplicación de las medidas de corrección será necesaria la audiencia al alumno. Así mismo se comunicará formalmente la adopción de las medidas al alumno y a su familia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al equipo directivo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE AULA	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.	Dañar el mobiliario y los medios didácticos de forma intencionada	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Reparar el daño causado o hacerse cargo de su reparación.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Reparar el daño causado o hacerse cargo de su reparación.
Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.	Entrar en las aulas específicas sin autorización del profesorado y utilizar el material que allí se encuentre sin autorización	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Reflexión sobre el hecho y compromiso de no reiterar la conducta
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Reflexión sobre el hecho y compromiso de no reiterar la conducta
Cada alumno traerá el material de trabajo	No traer, de forma reiterada	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	No realizar en el aula la

necesario para el desarrollo de las actividades didácticas	no puntual, el material requerido para el trabajo de aula		actividad y hacerla luego en casa.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	No realizar en el aula la actividad programada y hacerla luego en su casa.
Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.	Utilización inadecuada de los equipos informáticos y manipulación incorrecta de los mismos.	El - 1er C	El - 1er C
		LEVE	Privación del uso de dichos materiales durante el tiempo que se considere oportuno.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Privación del uso de dichos materiales durante el tiempo que se considere oportuno.
La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas,	Acceso a webs y programas de contenido inadecuado y expresamente prohibido por parte del profesor	El - 1er C	El - 1er C
		GRAVE	Información a las familias. Privación del uso de los equipos informáticos durante el tiempo que se estime oportuno, en función de la gravedad.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Información a las familias. Privación del uso de los equipos informáticos durante el tiempo que se

ubicación de carpetas y documentos etc...); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista... la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.			estime oportuno, en función de la gravedad. Si se tratara de un dispositivo propio, retirada del mismo y custodia hasta que venga la familia a por él.
--	--	--	---

NORMAS DE RECREO	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. En caso de estar realizando actividades específicas del centro estarán acompañados por el profesor responsable de las mismas.	Estar en cualquier dependencia del centro, que no sea los patios, durante el recreo sin permiso ni causa justificada.	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Reunirse con el resto de los compañeros y permanecer en una zona vigilada que le indique el profesor de vigilancia
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
Respetar las plantas, árboles y mobiliario del patio y usar correctamente las papeleras procurando no tirar ningún	Dañar la vegetación y el mobiliario del patio. Ensuciar de forma intencionada	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Participar en labores de cuidado y limpieza del patio y alrededores (durante el periodo de recreo), y reposición si fuera necesario

desperdicio al suelo ni por las alambradas al exterior del recinto escolar.	tirando desperdicios al suelo o por la alambrada (hacia el exterior), ignorando la finalidad de las papeleras.		del material dañado.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Participar en labores de cuidado y limpieza del patio y alrededores (durante el periodo de recreo), y reposición si fuera necesario del material dañado.
Durante el recreo, no permanecerá ningún alumno en los aseos próximos a las aulas. Tampoco está permitido malgastar el agua ni el papel higiénico, ni ensuciar los baños por mal uso	Escondarse en los baños durante el periodo de recreo, con cualquier finalidad. Ensuciar los baños intencionadamente y hacer un uso indebido del agua y el papel higiénico	El – 1er C	El – 1er C
		GRAVE	Colaborar en la limpieza y cuidado de los baños, durante el tiempo que se considere oportuno. Reponer el material desperdiciado.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Colaborar en la limpieza y cuidado de los baños, durante el tiempo que se considere oportuno. Reponer el material desperdiciado.

NORMAS PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.	No entregar la autorización, y el dinero (si es el caso), en tiempo y forma adecuada.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	No participar en la actividad, permaneciendo en el centro durante el horario lectivo
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	No participar en la actividad, permaneciendo en el centro durante el horario lectivo
No se permitirá llevar a la excursión ningún tipo de aparato electrónico (teléfonos móviles, tablets, etc)	Llevar, sin autorización del centro, dispositivos móviles o electrónicos.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Retirada y custodia del dispositivo. Información por escrito a las familias, amonestando al alumno.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Retirada y custodia del dispositivo. Información por escrito a las familias, amonestando al alumno.

Las normas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por parte de los organizadores, comprometiéndose estos a su cumplimiento.	No cumplir con las normas de respeto y convivencia que exige la participación en las actividades.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	El alumno abandonará el grupo clase y permanecerá a cargo del profesor responsable hasta la finalización. Podrá quedar exento de participar en futuras actividades según la gravedad de su comportamiento.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	El alumno abandonará el grupo clase y permanecerá a cargo del profesor responsable hasta la finalización. Podrá quedar exento de participar en futuras actividades según la gravedad de su comportamiento..
Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos.	No respetar los horarios marcados para el inicio y fin de las actividades organizadas.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Si no está puntual podrá perder el derecho a realizar la actividad.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Si no está puntual podrá perder el derecho a realizar la actividad. Si no cumple los horarios

			establecidos para la vuelta podrá perder el derecho a participar en próximas actividades complementarias
Todos los alumnos tendrán derecho a participar en las actividades complementarias, dado su carácter pedagógico.	Incluir de forma reiterada alguna de las normas que perturban la convivencia en el centro.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Pérdida del derecho a participar en la próxima actividad programada.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Pérdida del derecho a participar en la próxima actividad programada.

NORMAS DE HIGIENE	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.	No mantener una higiene correcta y adecuada.	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Requerimiento familiar para mejorar la situación. Comunicación a PSC si no hay respuesta positiva de la familia
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Requerimiento familiar para mejorar la situación.

			Comunicación a PSC si no hay respuesta positiva de la familia
En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible (varicela, piojos, Covid), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio.	Acudir al centro con alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible a la comunidad educativa (piojos, varicela, Covid)	El – 1er C	El – 1er C
		GRAVE	Avisar a la familia para que venga inmediatamente a recoger al alumno. No incorporarse hasta aportar un documento de alta médica.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Avisar a la familia para que venga inmediatamente a recoger al alumno. No incorporarse hasta aportar un documento de alta médica.
Cualquier personal del centro acudirá al mismo con vestimenta adecuada, guardando decoro.	Vestir de forma indecorosa, así como lucir ropa con mensajes ofensivos por cuestión de raza, sexo, religión etc	El – 1er C	El – 1er C
		GRAVE	Informar a la familia y exigir un compromiso de modificación en la vestimenta. Cubrirse, si quiere permanecer en el centro, mejorando su imagen.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Informar a la familia y exigir un compromiso de modificación en la vestimenta. Cubrirse, si quiere permanecer en el centro, mejorando su imagen.

Todos los alumnos deberán cumplir con las exigencias de vestuario para actividades específicas, como pueden ser las del área de Educación Física.	Olvidarse, reiteradamente, las zapatillas, ropa deportiva y bolsa de aseo, necesaria para el desarrollo adecuado de la clase de Educación Física.	El – 1er C	El – 1er C
		GRAVE	El alumno no podrá participar en la clase, con el resto del grupo, y deberá realizar una actividad complementaria que le asigne el profesor responsable del área
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	El alumno no podrá participar en la clase, con el resto del grupo, y deberá realizar una actividad complementaria que le asigne el profesor responsable del área.

NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y MÓVILES	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar ni durante la jornada lectiva ni en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, y	Traer al centro cualquier dispositivos electrónicos no autorizado (tipo móviles, consolas...) haciendo uso de él.	El – 1er C	El – 1er C
		GRAVE	Retirada inmediata del dispositivo, información a las familias y devolución del dispositivo al representante legal del alumno (de forma presencial.).

fuera del recinto.			Amonestación.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Retirada inmediata del dispositivo, información a las familias y devolución del dispositivo al representante legal del alumno (de forma presencial.). Amonestación.
Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red	Utilizar cualquier dispositivo electrónico para tomar fotos y/o grabar audios y voz, sin estar autorizados por el profesor. Así como difundirlo en redes sociales de cualquier tipo o compartirlo y mostrarlo a otros compañeros.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Requisamiento automático del dispositivo. Información a las familias del hecho y la gravedad del mismo, no siendo devuelto durante un tiempo pactado e información si fuera oportuno a otras instancias (inspección, Guardia Civil etc)
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Requisamiento automático del dispositivo. Información a las familias del hecho y la gravedad del

			mismo, no siendo devuelto durante un tiempo pactado e información si fuera oportuno a otras instancias (inspección, Guardia Civil etc)
--	--	--	--

NORMAS PARA LA ENTRADA AL CENTRO	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Los alumnos acudirán con puntualidad al inicio de las clases. No se podrá llegar al centro con retraso sin causa justificada. Si un alumno lo hiciera deberá acudir a secretaría donde le indicarán la forma correcta de proceder.	Llegar al centro más tarde de la hora de entrada. Si un alumno lo hiciera será apercibido por el tutor (falta leve) y si la conducta es recurrente (falta grave) se comunicará a la familia para que adopten las medidas oportunas.	El – 1er C	El – 1er C
		LEVE	Apercibimiento por parte del tutor e información a la familia.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Apercibimiento por parte del tutor e información a la familia.
Ningún adulto tiene permitido deambular por los pasillos del centro	Llevar al menor hasta su aula sin haber pasado	El – 1er C	El – 1er C
		LEVE	Invitación a abandonar las instalaciones y

para acompañar a un alumno.	antes a informar por Secretaría.		requerimiento de no volver a repetir la conducta
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Invitación a abandonar las instalaciones y requerimiento de no volver a repetir la conducta

NORMAS PARA LA SALIDA DEL CENTRO	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Las familias deberán estar puntuales a la hora concreta de salida de cada grupo, permaneciendo a la espera fuera del recinto escolar.	Esperar dentro de las instalaciones a los alumnos o no llegar puntual a su recogida y sin haber designado un responsable que se haga cargo de él	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Se solicitará la no reiteración de los hechos y en caso de no ser efectivo se dará parte a la guardia Civil para que le acompañe a su casa
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Se solicitará la no reiteración de los hechos y en caso de no ser efectivo se dará parte a la guardia Civil para que le acompañe a su casa
En las horas de salida (tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como	No venir puntual a recoger al alumno, y en caso del	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	Se solicitará la no reiteración de los hechos y en caso de no ser efectivo se dará

en los recreos) será el profesor que ha impartido la última clase quien acompañará a los alumnos hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada, en Infantil y Primer ciclo de Primaria.	profesor abandonar el centro sin que todos los alumnos estén con sus familias (principalmente los de Infantil y 1er ciclo)		parte a la guardia Civil para que le acompañe a su casa. En el caso del profesor, será responsable de lo que pueda sucederle al menor y será amonestado por el equipo directivo informando a la inspección si lo considerara necesario
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Se solicitará la no reiteración de los hechos y en caso de no ser efectivo se dará parte a la guardia Civil para que le acompañe a su casa. En el caso del profesor, será responsable de lo que pueda sucederle al menor y será amonestado por el equipo directivo informando a la inspección si lo considerara necesario.

NORMAS DE BIBLIOTECA Y AULAS ESPECÍFICAS	CONDUCTA	TIPO DE CONDUCTA L / G / MG	SANCIÓN
Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.	Coger libros y llevárselos sin permiso y sin informar al profesor encargado	EI – 1er C	EI – 1er C
		LEVE	No poder hacer uso del préstamo de libros durante un periodo no inferior a 15 días y previa devolución del libro sustraído
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
El tutor acompañará a sus alumnos a la biblioteca, o a las aulas específicas, y guardarán en todo momento un orden y comportamiento adecuado.	Conducta disruptiva que impida el correcto uso de la biblioteca o aula específica.	LEVE	No poder hacer uso del préstamo de libros durante un periodo no inferior a 15 días y previa devolución del libro sustraído
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Amonestación oral. Suspensión del uso del recurso de forma temporal.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		LEVE	Amonestación oral. Suspensión del uso del recurso de forma temporal.

Los padres tendrán que reponer aquellos libros que sean extraviados por sus hijos, comprándolos directamente y entregándolos al Centro o abonando la factura correspondiente.	No reponer el libro extraviado en el plazo de un mes. No abonar la factura correspondiente al mismo antes de finalizar el curso escolar.	EI – 1er C	EI – 1er C
		GRAVE	Solicitar a la familia la reposición del ejemplar, o abonar el importe de la compra del mismo.
		2º C - 3er. C	2º C - 3er. C
		GRAVE	Solicitar a la familia la reposición del ejemplar, o abonar el importe de la compra del mismo.

CONDUCTAS LEVES Y GRAVES QUE PERJUDICAN LA CONVIVENCIA

A los alumnos con Trastornos Graves de la Conducta, se les aplicarán las mismas sanciones que al resto siempre que sea repetitiva y siguiendo las actuaciones que así nos dicte el equipo de Conducta.

La levedad o gravedad de estas conductas dependerá de su reiteración.

CONDUCTAS	SANCIONES
Mantener una actitud pasiva y de no participación en el desarrollo del proceso de E-A personal.	
Mantener en el aula conductas disruptivas que impidan el normal desarrollo de la misma perjudicando el proceso de E-A propio y el de los demás.	
No acudir a la fila del recreo tras el sonido del timbre a la finalización del periodo del mismo.	
Utilizar vocabulario inapropiado dentro del entorno escolar.	
No mantener el espacio de trabajo personal y así como el aula de referencia en condiciones óptimas de orden y limpieza tras su uso.	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

A los alumnos con Trastornos Graves de la Conducta, se les aplicarán las mismas sanciones que al resto siempre que sea repetitiva y siguiendo las actuaciones que así nos dicte el equipo de Conducta.

CONDUCTAS	SANCIONES
Falta de respeto, indisciplina, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo (monitoras, conserje, personal de limpieza, etc.)	Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas son las siguientes: Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a la pertenencia de otros miembros de la comunidad educativa.
Suplantación de personalidad en actos de la vida docente, falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Podrán consistir en: trabajos de limpieza y recogida de enseres de los patios o de otras zonas comunes, colocación y organización del gimnasio o la biblioteca, reparación y limpieza de pizarras, reparto de libros u otros materiales etc.
Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15. Suspensión del derecho a participar en

	las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30. Primará la inmediatez de los hechos y en función de la gravedad se podrá privar de la participación de una o más actividades extraescolares. • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa	• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos que garantice dicho derecho.
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	En caso de que el alumno permanezca en el centro durante esos periodos el equipo directivo determinará en qué lugar y bajo la supervisión de quién se encontrará el mismo.
Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la identidad sexual, el origen racial, étnico, religioso, las creencias o algún tipo de discapacidad.	• Expulsión temporal o definitiva del centro(*) • Cambio de centro (*). (*) Estas medidas se adoptarán bajo supervisión de Inspección Educativa.

13.- DISCIPLINA ESCOLAR – PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Cabe el desarrollo y aplicación de un proceso de acuerdo reeducativo cuando los docentes lo estimen oportuno.

13.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar esas conductas perturbadoras y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

13.2 .ASPECTOS BÁSICOS

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

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

- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo

reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito al director, de que el alumno implicado y sus padres o tutores legales aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos alcanzados.

- Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, en las que el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas.

- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

13.3. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1.- Se constituirán comisiones de observancia que vigilen el desarrollo y cumplimiento del acuerdo reeducativo y, llegado el caso, lo den por concluido. Estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

2. - Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

3. - En caso de que dicha comisión determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de

convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares (cambio temporal de grupo, o suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares del centro)

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

13.4. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

Esta medida última y extrema sólo se aplicará, bien cuando la gravedad del hecho acaecido lo requiera o cuando, una vez aplicada la totalidad de las medidas anteriores estas hayan fracasado.

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

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del equipo directivo del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno/s presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la

complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario.

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

13.5 MEDIDAS CAUTELARES

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el equipo directivo del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas a los padres o tutores legales del alumno. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

13.6 INSTRUCCIÓN

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

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno/os presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

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

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

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

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y 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 documentos o transcurrido el

plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

13.7. RESOLUCIÓN

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

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

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

Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

13.8 RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

Las faltas consideradas gravemente perjudiciales 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.

Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

a) 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, en los términos

previstos en la legislación vigente.

b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Autoridad del profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

14.- VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día que sea aprobado por el Consejo Escolar del CEIP ATALAYA

Todas las reglamentaciones serán efectivas hasta el día de su derogación, o siempre que se amplíen o deroguen una o varias de ellas.

Para derogar uno o varios capítulos o apartados, o parte de ellos, será necesaria una reunión del pleno del Consejo Escolar. La propuestas o propuestas de derogación o ampliación entrarán en vigor en el momento que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

En todo caso, se entiende que cualquiera de estas normas comprendidas en el presente Reglamento quedan automáticamente sin efecto si entran en contradicción con leyes de rango superior, sustituyéndose por otras más idóneas en la forma que establece el apartado anterior.

Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES			
PROFESOR		CENTRO	
Nombre y			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:		Área impartida:	
ALUMNO			
Nombre y			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO			
Nombre y			
DNI:	Parentesco con el alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
Fecha y hora			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR			

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES
PROPIESTAS
MEDIDAS PROPIESTAS POR EL PROFESOR
OTRAS MEDIDAS

Modelo 2: Procedimiento de abreviado

DATOS PERSONALES			
CENTRO			
Nombre:			
Localidad:		Código:	
ALUMNO			
Nombre y			
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
FECHA:			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO			
PROPIUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA			
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS			
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPIUESTA			

_____ y su _____
D. _____

Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento
abreviado.

Segovia a _____ de _____ de 20

Padre/Madre/Tutor

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

ACTUACIONES DERIVADAS

Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
CENTRO	
Nombre:	
Localidad:	Código:
FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN	
SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA	
Nombre y	
DNI	NRP
Especialidad:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
CONCRECIÓN DE LOS HECHOS	

MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)

TESTIGOS	PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN
FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS	

DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y ANEXOS

Complementan el presente RRI los siguientes documentos y anexos:

PLAN DE ACOGIDA

Ver documento aparte.

PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES

Ver documento aparte.

PLAN DE CENTRO DE CONTROL Y PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Ver documento aparte.

MODELO DE PARTE DE INCIDENCIA LEVE

Anexo I

MODELO DE PARTE DE INCIDENCIA GRAVE O MUY GRAVE

Anexo II

MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SEMANAL (PAT)

Anexo III

MODELOS DE AUTORIZACIONES

Anexo IV

MODELOS DE COMPROMISOS DE FAMILIAS

Anexo V



ALUMNO:
CURSO/GRUPO:
TUTOR/A:
FECHA:
INCIDENTES:

De acuerdo con el RRI del centro se considera una falta leve y se acuerda:

En Palazuelos de Eresma, a de de 20

TUTORA	MAESTRO/A ESPECIALISTA
Fdo.:	Fdo.:

Informada la familia:

En Palazuelos de Eresma a ____ de ____ de 20__

Fdo.: _____ (padre/madre/tutor/a legal del alumno)

De acuerdo con el RRI del centro:

- Las faltas leves serán sancionadas por el tutor y/o maestro especialista.
- Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el maestro correspondiente y el Equipo Directivo, sin perjuicio de que trascienda a la Comisión de Convivencia y/o el Consejo Escolar.

C/ La Escuela Vieja s/n (40194 - Palazuelos de Eresma). Tfnos: 921449824 - 638458898. Fax: 921448900 -
E-mail: 40002431@educa.jcyl.es, web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es/stio/> Twitter @ceipatalaya_plz Facebook Ceip Atalaya

ANEXO II: MODELO DE PARTE DE INCIDENCIA GRAVE O MUY GRAVE

PARTE DE INCIDENCIAS GRAVE O MUY GRAVE

ALUMNO:

CURSO/GRUPO:

TUTOR/A:

FECHA:

INCIDENTES:

De acuerdo con el RRI del centro se considera una falta (subrayar lo que proceda)

grave

muy grave

y se acuerda:

En Palazuelos de Eresma, a __ de ____ de 20__

TUTORA	MAESTRO/A ESPECIALISTA
Fdo.:	Fdo.:
JEFA DE ESTUDIOS	DIRECTORA
Fdo.: Amaya I. Delgado Fariña	Fdo.: M ^a Pilar Zamarrón Méndez

Informada la familia:

En Palazuelos de Eresma a __ de ____ de 20__

Fdo.: _____ (padre/madre/tutor/a legal del alumno)

De acuerdo con el RRI del centro:

- Las faltas leves serán sancionadas por el tutor y/o maestro especialista.
- Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el maestro correspondiente y el Equipo Directivo, sin perjuicio de que trascienda a la Comisión de Convivencia y/o el Consejo Escolar.

ANEXO III: MODELO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SEMANAL (PAT)

PLANILLA DE REGISTRO SEMANAL DE DIFICULTADES/CONFLICTOS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

"¿Habéis tenido alguna dificultad/ conflicto que no pudierais arreglar durante la última semana (incluidos los periodos de recreo)?"

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
FECHA: DIFICULTAD/CONFLICTO:	FECHA: DIFICULTAD/CONFLICTO:	FECHA: DIFICULTAD/CONFLICTO:	FECHA: DIFICULTAD/CONFLICTO:	FECHA: DIFICULTAD/CONFLICTO:
IMPLICADOS/AS:	IMPLICADOS/AS:	IMPLICADOS/AS:	IMPLICADOS/AS:	IMPLICADOS/AS:
¿SOLVENTADO? (Marcar) SÍ / NO EN TUTORÍA EN EL RECREO EN JEFATURA/DIRECCIÓN	¿SOLVENTADO? (Marcar) SÍ / NO EN TUTORÍA EN EL RECREO EN JEFATURA/DIRECCIÓN	¿SOLVENTADO? (Marcar) SÍ / NO EN TUTORÍA EN EL RECREO EN JEFATURA/DIRECCIÓN	¿SOLVENTADO? (Marcar) SÍ / NO EN TUTORÍA EN EL RECREO EN JEFATURA/DIRECCIÓN	¿SOLVENTADO? (Marcar) SÍ / NO EN TUTORÍA EN EL RECREO EN JEFATURA/DIRECCIÓN

ANEXO IV: MODELOS DE AUTORIZACIONES

- AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA IR SOLO A CASA**

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

D/D^a.....con DNIpadre/madre/tutor/a del
alumno/a.....del curso....., autorizo
BAJO MI RESPONSABILIDAD a mi hijo/a a que vaya solo/a a casa a la salida del colegio.

En Palazuelos de Eresma a..... de de 20

Firma de la madre/padre/tutor/a

C/ La Escuela Vieja s/n (40194 - Palazuelos de Eresma). Tfnos: 921449824 - 638458898. Fax: 921448900 -
E-mail: 40002431@educa.jcyl.es. web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es/sitio/> Twitter @ceipatalaya_plz Facebook Ceip Atalaya

• **AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS MODELO 1**

AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

D./D^a _____

Con DNI _____ padre/madre/tutor/a del
alumno/a _____

del grupo _____ de Primaria/ Infantil; autorizo a mi hijo/a a participar en la
actividad:

ACTIVIDAD:

Fecha:

Horario:

Precio: ____ € que deben entregar al tutor/a antes del _____.

En _____, a ____ de ____ de 20__

Firma del padre, madre o tutor

✂-----

OBSERVACIONES:

- AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS MODELO 2**

D/D^a.....
con DNI..... padre/madre/tutor/a del alumno/a.....
del curso de

AUTORIZO A ESTE/A A REALIZAR EL DÍA LA ACTIVIDAD:,
CUYO PRECIO ES DE ____ €.

Palazuelos de Eresma, a de de 20__

Firma del padre/madre/tutor/a

C/ LA ESCUELA VIEJA S/N 40194 - PALAZUELOS DE ERESMA (SEGOVIA) - Teléfonos: 921449824 - 638 458 898 - FAX: 921448900 -
Correo electrónico: 40002431@educa.jcyl.es - Página web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es>



OBSERVACIONES

Traer al colegio la autorización que precede firmada y cortada por la línea de puntos, junto con el dinero,
antes del día

• **AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA HABITUAL DE ALUMNOS**

D/Dª con DNI padre/madre/tutor/a del
alumno/a del curso autorizo a
recoger a mi hijo/a a la salida del centro escolar de manera habitual a las siguientes personas.

Nombre y apellidos	DNI	Teléfono

En Palazuelos de Eresma a de de 20

Firma de la madre/padre/tutor/a

C/ La Escuela Vieja s/n (40194 - Palazuelos de Eresma). Tfnos: 921449824 - 638458898. Fax: 921448900 -
E-mail: 40002431@educa.jcyl.es. web: <http://ceipatalaya.centros.educa.jcyl.es/sitio/> Twitter @ceipatalaya_plz Facebook Ceip Atalaya

- AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO**

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del alumno/a:

Curso:

Patología:

Nombre del medicamento:

Ruta de administración (oral, inyectable, etc.):

Dosis:

Hora a la que debe administrarse:

Periodo de administración (fecha):

Desde: hasta:

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio. Asimismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor/a legal del alumno:

DNI:

En Palazuelos de Eresma, a ____ de ____ de 20__

Fdo.: _____

ANEXO V: MODELOS DE COMPROMISO CON FAMILIAS

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos, facilitando su conocimiento y divulgación a través de la web del centro.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los maestros.	Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno, así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la pág. web, los principales medios de comunicación del centro (web, facebook y twitter)
	Convocar a una reunión trimestral con el conjunto de padres, y cuantas individuales se consideren necesarias, en función de las necesidades de los alumnos.
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo, así como los retrasos si son reiterativos.	Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno, controlando también los retrasos injustificados y reiterativos.
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos
	Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado para estudiar y leer.	Promover la mejora de los resultados académicos, a través de métodos constructivos y significativos, que favorezcan la autonomía del alumno y la implicación en su propio proceso de aprendizaje.
	Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar, respetando la individualidad y las necesidades del alumnado.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
Controlar y supervisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.	
Animar a los niños a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, eliminado cualquier discriminación sexista y expresión que fomente la violencia.	
Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres.
Participar en los eventos socio-culturales que organiza la escuela.	Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado, con todos los medios materiales y humanos a nuestro alcance.
	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas

CONVIVENCIA	CONVIVENCIA
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario escolar, evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Informar a la dirección de la escuela de cualquier inquietud o inconformidad relacionada con el funcionamiento de la escuela.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros y compañeros.	Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas, etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de padres y madres, ante las demandas que estos presenten, recurriendo a distintas instancias.
Orientar y apoyar a sus hijos en lo relativo a sus amistades y compañeros de actividades extraescolares.	Educar para la prevención de conflictos en el aula y en cualquiera de las actividades que se realicen en el centro, a través del Plan de Convivencia.
Reconocer, respetar y apoyar la actuación del colegio, y sus profesionales, ante los niños.	
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familia	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.
Proporcionar a sus hijos los medios y el material escolar necesario.	Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno
SALUD Y BIENESTAR	SALUD Y BIENESTAR
Comprometerse en la alimentación saludable de sus hijos (almuerzos)	Promover una alimentación saludable dentro y fuera de la escuela
Favorecer actividades extraescolares que huyan del sedentarismo.	Diseñar y llevar a cabo actividades que apuesten por la actividad física (descansos activos)