

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR



PNIX

Colina rocosa situada en el centro de Atenas donde se reunía la asamblea

CEO ATENEA

ARROYO DE LA ENCOMIENDA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.
3. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.
 - 3.1. Principios.
 - 3.2. Principios generales.
 - 3.3. Objetivos.
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
 - 4.1.1. El equipo directivo.
 - 4.1.2. El director.
 - 4.1.3. Jefatura de estudios.
 - 4.1.4. El secretario.
 - 4.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
 - 4.2.1. El claustro de profesores.
 - 4.2.2. El consejo escolar.
 - 4.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 4.3.1. Departamento de orientación educativa.
 - 4.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.
 - 4.3.3. Equipo de ciclo
 - 4.3.4. Equipos docentes internivel
 - 4.3.5. Departamentos didácticos

4.3.6. Tutores.

4.3.7. Maestros de apoyo en educación infantil.

4.3.8. Equipos docentes de nivel.

4.3.9. Otras funciones de coordinación.

4.4. JUNTA DE EVALUACIÓN

4.4.1. Sesiones de evaluación

4.4.2. Revisión y reclamación de calificaciones en la etapa de secundaria

4.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

4.5.1. Composición y funcionamiento de la Junta de Delegados

4.5.2. Funciones de la Junta de Delegados

4.5.3. Elección del delegado y subdelegado.

4.5.4. Revocación del delegado y subdelegado.

4.5.5. Funciones del delegado y subdelegado.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

5.1.1 Funciones y deberes de los docentes.

5.1.2 Derechos de los docentes.

5.1.3 Autoridad de los docentes.

5.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

5.2.1. Principios generales.

5.2.2. Escolarización.

5.2.3. Promoción.

5.2.4. Derechos de los alumnos.

5.2.5. Deberes de los alumnos.

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

5.3.1. Derechos generales del personal no docente.

5.3.2. Deberes del personal no docente.

5.3.3. El conserje.

5.3.4. El personal de limpieza.

5.3.5. El personal responsable del comedor.

5.3.6. El personal responsable de madrugadores.

5.3.7. El personal responsable de actividades extraescolares: AMPA y ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

5.4.1. Derechos de los padres, madres o tutores legales.

5.4.2. Deberes de los padres, madres o tutores legales.

5.4.3. Pautas de actuación del centro en relación con familias en situación de separación o divorcio de los progenitores.

5.4.4. Pautas de actuación para la solicitud de documentos

6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN.

- 6.1. **ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS**
 - 6.1.1. Adscripción de tutorías.
 - 6.1.2. Adscripción del alumnado a las aulas.
 - 6.1.3. Redistribución del alumnado en el cambio de internivel o etapa.
- 6.2. **AUSENCIAS DE LOS DOCENTES.**
 - 6.2.1. Ausencias de los docentes de menos de tres días.
 - 6.2.2. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el docente más de tres días.
 - 6.2.3. Procedimiento para las sustituciones de Infantil y Primaria.
 - 6.2.4. Profesorado de guardia de Secundaria: funciones
- 6.3. **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**
 - 6.3.1. Entrada y salida del alumnado.
 - 6.3.2. Control de la asistencia del alumnado.
 - 6.3.3. Comportamiento en el aula.
 - 6.3.4. Permanencia del alumnado en el centro.
 - 6.3.5. Permanencia del alumnado en el aula.
 - 6.3.6. Enfermedad o indisposición del alumnado.
 - 6.3.7. Espacios e instalaciones del centro.
 - 6.3.8. Recreos.
- 6.4. **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
 - 6.4.1. Criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

6.5.1. Comedor escolar.

6.5.1.A. Derechos y obligaciones de los usuarios del servicio de comedor.

6.5.1.B Normas básicas de funcionamiento del servicio de comedor.

6.5.2 Madrugadores.

6.5.3. Actividades extraescolares: Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda y AMPA.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

6.6.1. Procedimiento para la elaboración de documentos oficiales.

6.6.2. Procedimiento para digitalización de actas.

6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

- 7.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.
- 7.2. EL EQUIPO DIRECTIVO.
- 7.3. LOS PROFESORES.
- 7.4. LOS TUTORES.
- 7.5. EL CONSEJO ESCOLAR.
- 7.6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- 7.7. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

8. LA DISCIPLINA ESCOLAR

- 8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- 8.2. DISPOSICIONES GENERALES DEL DECRETO 51/2007
 - 8.2.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.
 - 8.2.1.1. Tipos de conductas.
 - 8.2.1.2. Tipo de corrección
 - 8.2.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.
 - 8.2.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.
 - 8.2.4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.
 - 8.2.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

8.2.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

8.3. ACTUACIONES INMEDIATAS

8.3.1. ACUACIONES INMEDITAS

8.3.2. COMPETENCIA

8.4. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

8.4.1.1. Concreción

8.4.1.2. Medidas de corrección

8.4.1.3. Competencia

8.4.1.4. Régimen de prescripción

8.4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.4.2.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

8.4.2.2. Sanciones

8.4.2.3. Incoación del expediente sancionador

8.4.2.4. Medidas cautelares

8.4.2.5. Instrucción

8.4.2.6. Resolución

8.4.2.7. Régimen de prescripción

8.4.2.8. Designación del profesor-

instructor

8.5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

8.5.1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

8.5.1.1. Competencia

8.5.1.2. El consejo escolar

8.5.1.3. La comisión de convivencia

8.5.1.4. El claustro de profesores

8.5.1.5. El equipo directivo

8.5.1.6. El coordinador de convivencia

8.5.1.7. Los tutores docentes

8.5.1.8. Los profesores

8.5.1.9. El Equipo de Orientación
Educativa y Psicopedagógica

8.5.2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.5.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

8.5.3.1. Competencias

8.5.3.2. Infraestructura y recursos

8.5.3.3. Periodicidad de reuniones

8.5.3.4. Información de las decisiones

8.5.3.5. Coherencia en la aplicación de
las normas

8.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

8.6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO.

8.6.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS. “BULLYING”

8.6.2.1. Actuaciones inmediatas “carácter urgente”

8.6.2.2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.

8.6.3. ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

8.7. DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

8.7.1. DISPOSICIONES COMUNES

8.7.2. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

8.7.3. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

8.7.4. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

8.7.5. LOS PROCESOS DE ACUERDO

REEDUCATIVO

8.7.6. ASPECTOS BÁSICOS

8.7.7. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS.

9.1. ASOCIACIÓN COOPERATIVA TRAPEZITA

9.1.1. Funciones

9.1.2. Los socios

9.1.3. Protocolo de actuación entre la cooperativa y el claustro

9.2. RECURSOS MATERIALES.

9.2.1. Utilización de los medios disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

9.3. RECURSOS TIC.

9.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

9.5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

9.6. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

10. GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

11. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS

DISTINTOS SECTORES.

11.1. PARTICIPACIÓN EN GENERAL.

11.2. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

11.3. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.

11.3.1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE
ALUMNOS.

11.3.2. COMISIONES MIXTAS DE TRABAJO.

12. VIGENCIA, ÁMBITO Y
MODIFICACIÓN DEL
PRESENTE REGLAMENTO.

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Enseñanza Obligatoria (de ahora en adelante CEO) Atenea de Arroyo de la Encomienda, es un Centro educativo de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. La comunidad educativa la forman los docentes, alumnado, las familias, personal no docente y personal de actividades extraescolares. Cada uno de estos colectivos tiene unos responsables específicos en el desarrollo del proceso educativo.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) es un documento de nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC), y se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa del centro y constituye la base de la convivencia y la participación.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de la normativa del centro (Plan de funcionamiento del comedor, Protocolo de Deberes, Plan de acción tutorial, utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).

El presente Reglamento tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la comunidad educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). Se prestará especial atención a las siguientes referencias legales.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 8/2003, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

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

DECRETO 252/1993, de 21 de octubre, de la junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la administración de la comunidad de Castilla y León.

REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León., actualizado por el **DECRETO 23/2014**, de 12 de junio.

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.

DECRETO 122/2007, 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.



CEIP. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.

Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.

ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

LEY 3/2014, de 6 de abril, de autoridad del profesorado.

ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, desarrolla los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole».

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ORDEN EDU/1142/2015, de 29 de diciembre, que regula la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad de



CEIP. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Castilla y León que imparten educación primaria, junto con la ORDEN EDU/33/2016, de 26 de enero que la modifica.

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, regula en sus rasgos fundamentales la organización y el funcionamiento de dichos centros y autoriza, en su Disposición final, al Consejero de Educación y Cultura para desarrollar lo dispuesto en el mismo.

Orden EDU/1046/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la E.S.O. en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 13/06/07), modificado por orden EDU/605/2010, de 30 de Abril, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación secundaria obligatoria en CyL y orden EDU/87/2013, por la que se modifica la orden/1046/2007, en relación con el periodo de vigencia de los libros de texto.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato (BOE 03/01/2015).

Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio, por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas (BOE 09/07/2015).

Orden EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 08/05/2015)

Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Y cuantas normas dictadas por la Consejería Competente en materia de educación pudieran aplicarse.

Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948.

3. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

3.1. PRINCIPIOS:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del maestro para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del maestro.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

3.2. PRINCIPIOS GENERALES:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3. OBJETIVOS

- a) Dinamizar la toma de decisiones.
- b) Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c) Hacer posible la participación escolar.
- d) Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible.
- e) Apoyar los objetivos del proyecto educativo y el proyecto de dirección.

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

- f) Marcar los derechos y deberes de los alumnos.
- g) Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- h) Servir de marco de referencia para el resto de documentos organizativos y normativa del Centro.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo de Centro.

4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecerlos criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

4.1.2. EL DIRECTOR

Son competencias del director, teniendo en cuenta el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa

en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de los maestros y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de los maestros.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de maestros del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de maestros y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de maestros, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:

- 1). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2). Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3). Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de los maestros y el alumnado en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, velando por su correcta ejecución.
- 4). Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y los profesores 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.
- 5). Coordinar las tareas de los Equipos de ciclo, internivel y departamentos didácticos.
- 6). Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del departamento de orientación del centro, conforme al *Plan de Acción Tutorial*.
- 7). Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesorado y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

8). Organizar los actos académicos, tratando de fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

9). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

10). Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los aspectos recogidos en el presente documento.

11). Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

12). Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

4.1.4. EL SECRETARIO

Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del *Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*. Las mismas son:

- 1). Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 2). 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.
- 3). Custodiar los libros y archivos del centro.
- 4). Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5). Supervisar el inventario general del centro elaborado por los maestros, velando que éste se encuentre actualizado.
- 6). Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- 7). Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- 8). Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- 9). Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10). Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

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

12). Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

4.2 ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

4.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios docentes en el Centro, presidido por el director.

Son competencias del claustro de profesores, según el artículo 129 de la LOE, las siguientes:

1). Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

2). Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

3). Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

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

5). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.

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

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

8). Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.

9). Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y

velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

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

4.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Siguiendo la RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a celebrar en el primer trimestre del curso escolar 2018/2019 y la CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 12 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos a celebrar en el primer trimestre del curso escolar 2018/2019

Es el órgano de participación de los diversos sectores del Centro, marcará las directrices administrativas y de gobierno, y conocerá las actividades extraescolares del Centro, teniendo siempre en cuenta su carácter no lucrativo ni discriminatorio y todos los Programas y Servicios que en él se desarrollen.

Está compuesto por:

- El Director/a, que será su presidente
- El Jefe/a de estudios
- Cinco profesores elegidos por el Claustro
- Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de los cuales es designado por la Asociación de Padres/Madres de Alumnos)
- Tres representantes de alumnos de Secundaria.
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un concejal del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda
- El jefe de estudios adjunto con voz pero sin voto.
- El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Está establecido que se considera necesario y oportuno que los alumnos de 6º de educación primaria puedan participar en el Consejo Escolar con voz, pero sin voto.

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

El procedimiento de elección de los diversos sectores será el fijado en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria y de acuerdo con el calendario y condiciones de la convocatoria de la Consejería de Educación.

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

El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar. Asimismo les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

Son competencias del Consejo Escolar, recogidas en la LOMCE las siguientes:

a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

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

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra

condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

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

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar podrá repartir las tareas por comisiones si así lo considera necesario, nombrando en la primera reunión de curso a sus representantes.

Así mismo la “**COMISIÓN PERMANENTE**” formada por un miembro del Equipo Directivo, un representante de los padres y un representante de los profesores. Sus funciones serán la de tratar aquellos asuntos que, por su urgencia o por su menor importancia no requieran la reunión del pleno del Consejo (aprobar alguna ayuda de comedor o resolver otra situación que requiera una actuación rápida del consejo).

El Consejo Escolar designará una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la **igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres** en cuyo empeño tendrá como objetivos los siguientes:

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de

dominación y dependencia.

- Fomentar el cambio de las relaciones entre géneros formando al alumnado en la práctica de igualdad entre sexos.
- Corregir el desequilibrio existente entre maestras y maestros en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas modelos de actuación diversos, equivalentes y no estereotipados.

En el consejo escolar se establecerán, entre otras, las siguientes comisiones:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Estará formada por los miembros de la Comisión Permanente, un profesor y un padre elegidos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, actualizado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
2. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
 - ✓ Elaborar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
 - ✓ Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante de los profesores en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

COMISIÓN ECONÓMICA: Estará formada por el Director, que será su presidente, el Secretario (con voz pero sin voto), un maestro y un padre, elegidos entre los representantes de sus respectivos grupos. Sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Elaborar el presupuesto anual para su aprobación por el Consejo Escolar.
- ✓ Revisar la justificación económica para su aprobación por el Consejo Escolar.
- ✓ Aprobar las propuestas de adquisición de material cuya cuantía necesite la elaboración de expediente.

El secretario tomará nota de los acuerdos adoptados por las distintas comisiones, a fin de informar de ellos al pleno del Consejo Escolar, debiendo quedar reflejados en las actas de dicho pleno.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.3.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Departamento estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, lleva a cabo el Plan de Acción Tutorial, apoya los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidades educativas especiales.

El profesor con horas de PT y AL participará junto con el orientador en las actividades organizadas por este Departamento cuando le sea solicitado y en coordinación con Jefatura de Estudios, desarrollando las actividades previstas en el Plan de Atención a la diversidad, siendo los máximos exponentes de la cultura inclusiva dentro del centro.

El Equipo Directivo facilitará al Departamento de Orientación del centro aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición para la realización de las actuaciones del Equipo.

El Departamento de Orientación estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través de Jefatura de Estudios, y remitirá a esta las conclusiones y acuerdos adoptados al respecto.

4.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Esta comisión estará compuesta por al menos, los siguientes miembros:

- a). Director o persona en quien delegue.
- b). Jefe de Estudios.
- c). El orientador
- d). Coordinador de Infantil
- e). Coordinador de Primer Internivel
- f). Coordinador de Segundo Internivel.
- g). Coordinador de Convivencia.
- h). Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.
- i). Jefes de los departamentos didácticos de secundaria.

Según el artículo 15 del Decreto 86/2002 de 4 de julio, se podrá constituir dos comisiones, una para Educación infantil y Primaria y otra para Educación Secundaria.

Estas Comisiones se reunirán una vez al principio de curso y otra al final. Además, se llevará

a cabo una reunión mensual de forma ordinaria y cuantas reuniones se crean necesarias. Las reuniones serán anunciadas en la Programación General Anual.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el miembro más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo. Actuará como presidente de la comisión el director del centro y como coordinador la jefatura de estudios.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro del Centro.

No obstante, los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas

especiales.

- j) Hacer propuestas de actividades formativas en el centro a través del CFIE y la Comisión Mixta de Trabajo (CMT) de Formación y Recursos.
- k) Cuantas otras se determinen en este reglamento.

4.3.3. EQUIPOS DE CICLO

El equipo del segundo ciclo de educación infantil agrupará a todos los maestros que impartan docencia en el mismo, y se encargará de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, las enseñanzas propias de dicho ciclo educativo.

La distribución del tiempo escolar y su concreción en el horario de aula expresará de forma flexible la sucesión del tipo de actividades que se realizan en ella en los distintos días de la semana. Será realizada por el equipo de ciclo y no contemplará una distribución por áreas, dado el carácter globalizador e integrador del modelo curricular.

La programación didáctica será elaborada por los maestros que integran el equipo de ciclo y tendrá un carácter globalizado e integrador, atendiendo a la necesaria coordinación entre los cursos que componen el ciclo, así como entre las áreas que integran el currículo.

El documento básico de evaluación en el segundo ciclo de la educación infantil será el expediente personal, que deberá incluir la ficha personal, el resumen de escolaridad, los informes anuales y el informe final de evaluación de cada niño. Además, se podrán incorporar aquellos otros documentos que, a juicio del equipo de ciclo, se consideren necesarios para completar dicho expediente.

El informe final de evaluación del alumno será elaborado por el tutor al finalizar el segundo ciclo de la educación infantil, a partir de los datos más relevantes que figuren en los correspondientes informes anuales.

El informe anual correspondiente al último curso podrá ser sustituido por el informe final de evaluación, a criterio del equipo de ciclo.

El equipo de ciclo decidirá el tipo de información que se precisa en ese momento inicial de la evaluación, así como las técnicas e instrumentos que se van a utilizar para recoger y consignar dicha información.

Además, son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

educativo y de la programación general anual.

- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

4.3.4. DOCENTES INTERNIVEL

Los equipos de Internivel, que estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en él y los especialistas que designe el Equipo Directivo, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Se establecen los siguientes equipos docentes internivel: internivel ciclo inicial de primaria (1º, 2º y 3º de primaria) e internivel ciclo final de primaria (4º, 5º y 6º de primaria).

Estos Equipos se reunirán tantas veces como sean necesarias para coordinar las actividades, planes y propuestas educativas del centro, teniendo como mínimo una reunión mensual de forma ordinaria.

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

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones teniendo en cuenta el protocolo de digitalización que se especifica en el presente documento. El responsable de la redacción de las mismas será el coordinador de Internivel.

Son competencias del equipo de Internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en el centro.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el

centro.

- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- h) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares, así como de todos los aspectos relacionados con la planificación y evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de Internivel estará dirigido por un Coordinador. Dichos coordinadores de Internivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Internivel. No obstante, los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo, horario completo en el centro y disponibilidad horaria para la compensación horaria.

Corresponde al Coordinador de Internivel:

- 1). Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- 2). Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- 3). Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la concreción curricular de etapa y la Programación General Anual.
- 4). Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4.3.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los Departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe de departamento. Los jefes de departamentos

unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.

4.3.6. TUTORES

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 docente que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos 1º-2º de educación primaria, 3º-4º educación primaria y 5º-6º de educación primaria, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada.
En educación infantil debe permanecer con el grupo de alumnos durante toda la etapa, salvo que exista causa justificada.
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 tres reuniones con el conjunto de padres del grupo en educación infantil y primaria, y al menos una individual. En educación secundaria, habrá una al menos una reunión informativa al inicio del curso, y las reuniones individuales que se estimen pertinentes.
4. Los tutores serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo por medio de un registro de las mismas, el cual deberá ser entregado en la jefatura de estudios los primeros cinco días del mes siguiente. Teniendo en cuenta que, cuando la falta sea prolongada (a partir del segundo día) y no comunicada al centro, el tutor debe ponerse en contacto con la familia y comunicarlo a la jefatura de estudios.
5. El tutor mantendrá informado al EOE y/o la jefatura de estudios, según corresponda, de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque al Equipo de docentes que trabajan con el mencionado grupo.
6. Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y con las indicaciones del Departamento de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

7. Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.
8. Participarán con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.
9. El tutor se responsabilizará de su grupo-aula, junto con aquellos docentes de apoyo que nombre Jefatura de Estudios, cuando se programen actividades complementarias y extraescolares que se encuentren aprobadas en la PGA.
10. Será responsabilidad del tutor, coordinar que entre él y los especialistas que completen la hoja de notas de su grupo y calcular las notas medias de las áreas de conocimiento que lo requieran de acuerdo con los y entregarlo en el plazo indicado a la secretaría del centro.
11. En educación secundaria, todos los tutores tendrán en su horario personal una sesión semanal para reuniones con el Departamento de Orientación. A algunas de estas sesiones acudirá también Jefatura de Estudios.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto de maestros del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

4.3.7. MAESTROS DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

Será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

Sus funciones serán:

1. Apoyar durante el período de adaptación (incorporación progresiva del alumnado de 1º de educación infantil) de forma exclusiva a los grupos de tres años, sobre todo en momentos puntuales, como en entradas y salidas, el aseo y el almuerzo. Se hará un horario equitativo para las tutorías, pero será flexible, de forma que acuda siempre donde más se le necesite en coordinación con las tutorías. La necesidad o no de prolongar este apoyo exclusivo dependerá de la adaptación de los alumnos de cada promoción.
2. Acompañar a los tutores en las salidas y actividades complementarias.
3. Sustituir a los tutores que falten.
4. Impartir las áreas que sean necesarias y su titulación permita dependiendo de las necesidades de cada curso escolar.
5. Aquellas funciones que se le asignen según las necesidades del Centro.

4.3.8. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del

proyecto educativo y de la programación general anual.

- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los maestros.
- k) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel contará con un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Otras funciones de los coordinadores de nivel son:

1. Convocar y dinamizar las reuniones de nivel.
2. Pasar acta de las reuniones de nivel, que serán 2 al mes.
3. Coordinar la toma de decisiones en el nivel y realizar el intercambio de información entre dicho nivel, el equipo internivel y/o el Equipo Directivo.
4. Organizar las actividades complementarias que se organicen a lo largo del curso en el nivel.
5. Acoger a los maestros que lleguen nuevos a su nivel, ya sea a comienzo de curso o a lo largo del mismo.

Tendrá una comunicación constante y fluida con el Equipo Directivo para comentar cualquier aspecto o incidencia que surja a lo largo de la jornada de trabajo.

4.3.9. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El jefe de estudios podrá asignar a los docentes otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del centro. En cada caso, a la jefatura de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.

4.4. JUNTA DE EVALUACIÓN

1.- La Junta de Evaluación estará formada por todos los profesores de cada grupo y será presidida por el tutor del grupo correspondiente. Asistirán a dicha sesión todos los profesores del grupo de alumnos que se evalúe, siendo la asistencia obligatoria salvo por necesidades del calendario de evaluaciones.

2.- La Junta de Evaluación se reunirá con carácter ordinario al finalizar cada período de evaluación y a propuesta del tutor y/o del Jefe de Estudios según el calendario de evaluaciones establecido cada curso. Se reunirá con carácter extraordinario cuando el tutor y el Jefe de Estudios lo consideren necesario.

3.- La sesión de evaluación servirá para la reflexión y valoración del trabajo realizado a lo largo de cada período, para comprobar el grado de consecución de los objetivos en las diferentes áreas o materias y para detectar y corregir las deficiencias advertidas, proponiendo posibles soluciones.

4.- Las fechas de evaluaciones serán propuestas por la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación por el Claustro.

5.- Al final de cada sesión de evaluación se levantará un acta, elaborada por el tutor y firmada por todos los profesores asistentes. En ella se consignarán los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y las incidencias que hubiere, posteriormente será remitida a la Jefatura de Estudios.

Las funciones específicas de la Junta de Evaluación serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo y establecer medidas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

los alumnos.

e) Conocer y participar en la información que se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos.

f) Decidir, de forma colegiada, la **PROMOCIÓN** o **NO PROMOCIÓN** de los alumnos, según los criterios establecidos por la legislación vigente y por el Centro.

4.4.1. SESIONES DE EVALUACIÓN

1.- El número de evaluaciones y fecha de cada una se recogerá en la P.G.A

2.- A la Junta de Evaluación podrán asistir, con carácter informativo u orientativo:

a) Algún miembro del Departamento de Orientación y/o de la Dirección.

b) Los representantes de los alumnos. Si asistiesen, expondrán al comienzo de la reunión lo que se haya acordado en la sesión de preevaluación con su tutor, finalizada esta intervención, los representantes de los alumnos abandonarán la sesión de evaluación.

3.- Después de cada evaluación, el tutor entregará a cada alumno un boletín con las notas y calificaciones de todas las materias o asignaturas que curse. Dicho boletín incorporará un justificante que los padres deberán cumplimentar y firmar y los alumnos devolverán al tutor en los plazos establecidos.

4.- A lo largo del curso se realizarán las siguientes evaluaciones: una evaluación inicial (en la cual no habrá calificaciones), primera evaluación, segunda evaluación y evaluación final, en la que se recogerán las calificaciones finales del todo el curso.

4.4.2. REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES DE LA ETAPA DE SECUNDARIA

1.- Como norma general, los profesores enseñarán a los alumnos las pruebas y/o exámenes una vez corregidos, para que estos comprueben los errores cometidos, sean capaces de superarlos y estén informados de sus calificaciones. Un examen es un documento interno del centro, por lo que no podrá ser entregado (ni original ni copia) a padres, tutores legales o alumnos para sacarlo del centro.

2.- El alumno, sus padres o representantes legales podrán solicitar de profesores y tutores aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de su aprendizaje, el de sus hijos o tutorados, así como de las calificaciones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3.- Tras la evaluación final y en el supuesto de que una vez realizadas las oportunas aclaraciones y/o revisiones exista desacuerdo con la calificación obtenida, se podrá presentar reclamación por escrito de acuerdo con el modelo oficial y dentro del plazo establecido.

4.- La reclamación o solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad y será presentada y registrada en la Secretaría del Centro.

5.- Si se trata de la revisión de una calificación, el Departamento Didáctico correspondiente se reunirá lo más pronto posible, estudiará la solicitud y ratificará o modificará la calificación.

6.- En el caso de que se modificase la calificación y se reclame la decisión de promoción o titulación, la Junta de Evaluación volverá a reunirse en sesión extraordinaria, para valorar la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para el alumno que reclamó.

7.- Si finalizado el proceso de revisión persistiera el desacuerdo del alumno, padre o tutor legal, éstos podrán solicitar por escrito al director del Centro, en el plazo previsto por la legislación vigente, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial de Educación, para que resuelva.

EDU/888/2009

4.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

4.5.1. COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

1.- En el Centro existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2.- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso podrá hacerlo antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3.- Con el fin de desarrollar los fines de la Junta de Delegados, el Centro pondrá a disposición del alumnado, un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones, así como los medios materiales de que dispone para el desarrollo de sus fines y actividades en el marco de lo que determine el Consejo Escolar.

4.- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

5.- La Junta de delegados se reunirá trimestralmente con el coordinador de convivencia

4.5.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

1.- La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de la P.G.A. y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades Complementarias y Extraescolares en el centro.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4.5.3. ELECCIÓN DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO

- 1.- Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, durante el primer mes de curso, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Asimismo, se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- 2.- Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos, el Departamento de Orientación y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- 3.- No podrán ser elegidos aquéllos que voluntariamente no presenten su candidatura.
- 4.- No podrán ser elegidos aquellos que no asistan con regularidad a clase. Se considera que incumplen este precepto los que superen el 20% de faltas de asistencia sin justificar hasta la fecha de la elección.
- 5.- En ausencia de candidatos el cargo recaerá por quincenas rotativamente en todos los miembros del grupo.

4.5.4. REVOCACIÓN DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO

- 1.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron. En este caso, se

procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

2.- Dicha revocación podrá ser solicitada por el 30% de los miembros del grupo si consideran que incumple sus funciones o supera el límite del 20% de faltas de asistencia sin justificar.

4.5.5. FUNCIONES DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO

- 1.- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- 2.- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. En este sentido:
 - a) Podrá asistir al inicio de las reuniones de evaluación de su grupo.
 - b) Antes de cada una de ellas, se realizará junto con su tutor una sesión de preevaluación en la que se acordará lo que van a comunicar a la Junta de Evaluación.
- 3.- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- 4.- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo. En este sentido, detectada la ausencia de un profesor comunicará al Jefe de Estudios para que este a su vez avise a los profesores de guardia.
- 5.- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro supervisando que todo se conserve en buen uso.
- 6.- Aquellas otras funciones que les atribuya el Reglamento de Régimen Interior.
- 7.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. DERECHOS Y DEBERES LOS DOCENTES

5.1.1. FUNCIONES Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Teniendo en cuenta la LOMCE, que regula las funciones de los docentes, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones y obligaciones de los maestros son, entre otras, las siguientes:

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

correspondiente.

- m) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo, la Propuesta Curricular y el Proyecto de Dirección.
- n) El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.
- o) El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- p) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- q) El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno.
- r) El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos unipersonales del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- s) La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- t) El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- u) Todos los demás deberes que el exige la normativa vigente.

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

5.1.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES

A los maestros en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, padres, madres y familiares y representantes legales, el resto de los maestros y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) 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.

- c) La colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) La protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) El apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el maestro reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- f) Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- g) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- h) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- i) Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- j) Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- k) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- l) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- m) Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- n) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- o) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- p) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.

- q) Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
- r) Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.
- s) Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del maestro anunciante.
- t) Solicitud y disfrute de los días de libre disposición, asuntos particulares. Atendiendo a la norma vigente que regula el uso y disfrute de este tipo de días.
- u) No se administrarán medicamentos a los alumnos/as por los docentes. Llegado el caso, se avisará por escrito al Equipo directivo. Por imposibilidad de la familia, lo hará el Equipo Directivo, siempre con prescripción médica por escrito. En caso de actos médicos (insulinodependientes, ataques epilépticos, cánulas anales...) lo hará siempre personal cualificado. En el caso de auxilio a la vida se autoriza, en todo caso eximiendo de la responsabilidad derivada de la persona que sin los conocimientos necesarios auxilia de buena fe.
- v) Derecho a ser feliz disfrutando de su trabajo.

5.1.3. AUTORIDAD DE LOS DOCENTES

La Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Derechos en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) 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.

- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) 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.

Autoridad pública.

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

Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Deber de colaboración.

Los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones.

Normas de convivencia de los centros docentes.

Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia. Dichas normas se ajustarán a lo establecido en la presente ley y a lo previsto en las disposiciones reglamentarias que se establezcan en el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad.

Comunicación de delitos y faltas.

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

Responsabilidad y reparación.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

5.2.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos. Así como la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.2.2. ESCOLARIZACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

En el caso de que el número de puestos escolares sea superior a las solicitudes, todos

los solicitantes quedarán matriculados.

En el caso de tener más prescripciones que número de plazas vacantes, será la Administración Educativa quien proceda a otorgar las vacantes siguiendo la legislación vigente.

La documentación que deberán presentar al momento de matricularse será la establecida por el centro educativo.

5.2.3. PROMOCIÓN.

En Educación Infantil, se efectuará la promoción automática, salvo casos muy excepcionales y teniendo en cuenta la normativa al respecto.

En Educación Primaria, al término de cada curso, el maestro tutor, teniendo en cuenta los informes de los maestros especialistas y de apoyo y los criterios de promoción que figuran en el proyecto curricular, decidirá si el alumno promociona o no al curso siguiente atendiendo a lo regulado en el **DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Por norma general no se podrá repetir en 1º de educación primaria, salvo casos excepcionales y previa justificación.

En Educación secundaria, la Junta de Evaluación decidirá, de forma colegiada, la promoción o no promoción de los alumnos, según los criterios establecidos por la legislación vigente y por el Centro.

La evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales en educación primaria atenderá a lo dispuesto en la **ORDEN EDU/865/2009 de 16 de abril** y en educación infantil a lo dispuesto en la **ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo**.

Los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) podrán de forma excepcional y previa autorización permanecer un año más en la etapa de Primaria, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al curso/ciclo/etapa siguiente o de permanencia un año más en el mismo curso/ciclo/etapa, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios, teniendo en cuenta lo que señala la normativa:

- El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias

correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un **plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo**, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

- La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno, aunque la decisión última será del tutor con las aportaciones al respecto del equipo docente. En una tutoría del 2º trimestre se informará a los padres de esta decisión.
- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- En caso de que el alumno promocióne de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un **plan de actuación** dirigido a recuperar la misma.
- Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
- En Educación Primaria, al término de cada curso, el maestro tutor, teniendo en cuenta los informes de los maestros especialistas y de apoyo y los criterios de promoción que figuran en el proyecto curricular, decidirá si el alumno promociona o no al curso siguiente atendiendo a lo regulado en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Por norma general no se podrá repetir en 1º de educación primaria, salvo casos excepcionales y previa justificación.
- Con carácter general, no promocionará a Educación Secundaria Obligatoria el alumno que, no habiendo repetido en cursos previos, evaluación negativa en Lenguaje y Matemáticas simultáneamente siempre que primen los aspectos puramente académicos sobre los de integración social.
- Al finalizar tercer curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.
- Atendiendo a datos cuantitativos, un alumno no promocionará de curso o etapa, cuando, después de haber agotado las vías pertinentes relacionadas con adaptaciones, refuerzos y demás

medidas, cumple con uno de los siguientes supuestos:

- a) Sí suspende en las áreas instrumentales: Lenguaje y Matemáticas.
- b) Suspende en cualquiera de las dos instrumentales y en dos áreas más.
- c) Suspende en más de 3 áreas.

5.2.4. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo sexto de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la Educación, que a nivel autonómico vienen contratados en el **decreto 51/2007 de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina, además de las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **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.

Así mismo, se tendrán en cuenta y se darán a conocer los Derechos internacionales del niño aprobados por la Convención sobre los Derechos del Niño el 20 de noviembre de 1989.

Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

Derecho a una formación integral.

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

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado.

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

Esto implica:

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

Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Esto implica:

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

Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento.

Esto 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.

Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Esto 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.

Derecho a disfrutar de su infancia con alegría.

5.2.5. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los deberes básicos reconocidos en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina, además de las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **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*.

Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

Deber de formarse académicamente.

Todos los alumnos tienen el deber de formarse y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad, creando un espíritu crítico. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las

actividades académicas programadas.

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

Deber de respetar a los demás y sus pertenencias.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás, sus pertenencias y las instalaciones del centro.

Este deber implica:

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

Deber de participar en las actividades del centro.

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

Este deber supone:

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el

Reglamento de régimen interior.

- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

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

5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.3.1. DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
2. Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
3. Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
4. Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

5.3.2. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- 1). Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2). Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3). Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.

5.3.3. EL CONSERJE

DEBERES DEL CONSERJE (vendrán dictadas por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda).

- 1). Realiza tareas de vigilancia, control y atención al centro y dependencias e instalaciones anejas al mismo: abriendo y cerrando puertas, custodiando las dependencias y el correcto uso de las instalaciones.

- 2). Se encarga de la vigilancia y control del correcto funcionamiento de la calefacción y del resto de las instalaciones del centro y dependencias anejas al mismo, efectuando tareas de mantenimiento, limpieza y pequeñas reparaciones, si fuera necesario, dando cuenta puntual de las averías de mayor entidad que se produzcan y controlando la ejecución final de los arreglos que se efectúen y de la limpieza del centro e instalaciones anejas al mismo.
- 3). Colaboración con la dirección y con los maestros de los centros en las tareas propias de su cometido.
- 4). Transporte, carga y descarga de materiales. Reposición de materiales fungibles de uso cotidiano.
- 5). Realizar las comunicaciones de averías y otras necesidades al Ayuntamiento y a la empresa de mantenimiento durante el periodo de garantía de la obra.
- 6). Comunicar al director su ausencia laboral
- 7). Otras tareas relacionadas con su categoría que le encomienden sus superiores.

DERECHOS DEL CONSERJE

En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, el/ la conserje tiene derecho a:

1. Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
2. Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y maestros.
3. Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: equipo directivo y consejo Escolar.
4. Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
5. Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
6. Que se respete su horario laboral.
7. Derecho a la huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
8. Todos aquellos derechos contemplados en la normativa establecida por el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

5.3.4. EL PERSONAL DE LIMPIEZA

FUNCIONES

- 1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario del

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

centro y la empresa concesionaria.

2). Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza del centro sin que interfiera en su contrato que vendrá dictado por el ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda tiene el **deber** de:

- a) Realizar la limpieza correctamente en todas las dependencias a él encomendadas y según las instrucciones de su empresa
- b) Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- c) Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- d) Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro.
- e) Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos, aulas y salas
- f) Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- g) Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los que en su día establezca el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

DERECHOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

En todo caso y sin perjuicio de lo anterior el personal de limpieza tiene **derecho** a:

- a) Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- b) Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y maestros.
- c) Encauzar sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- d) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- e) Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- f) Respetar su horario laboral.

- g) Tener derecho a la huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- h) Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i) Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda

5.3.5. EL PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR

Teniendo en cuenta el **Decreto 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y **la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril**, que desarrolla el citado decreto el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento el responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

- 1). Realizará su trabajo correctamente.
- 2). Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este Reglamento de Régimen Interior o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.
- 3). Ejercerá su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo a su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.
- 4). Acatar y aplicar las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor, supervisado todo por el Equipo Directivo y la Empresa.
- 5). No interferir ni dificultar la tarea del personal de comedor ni de cualquier otro miembro del servicio.
- 6). El personal de comedor será el responsable de recoger a cada uno de los alumnos de un grupo, nivel o internivel según estén estos asignados por la coordinadora del comedor escolar y acompañarlos al comedor escolar.

DEBERES DEL PERSONAL DE COMEDOR

Tienen el **deber** de:

- a) Acatar y aplicar las normas e indicaciones que marque el Coordinador de comedor, supervisado todo por el Equipo Directivo y la Empresa.

- b) Realizará su trabajo correctamente.
- c) Cumplir el contrato laboral de la empresa adjudicataria del servicio, según la normativa laboral actualizada.
- d) Recoger al alumnado de sus aulas y entregarlos a las familias.
- 3) Informar a las familias y al equipo directivo del centro de faltas graves de disciplina por parte de alumnos o familias para tomar las medidas necesarias
- f) Atender, controlar y vigilar las actividades programadas para el alumnado usuario.
- g) Se harán cargo del cuidado del alumnado accidentado o lesionado, poniéndolo en conocimiento de las familias y del encargado del centro, cuando el caso lo requiera.
- h) Servir el menú a los alumnos, ayudarlos y enseñarlos cuando no sepan comer por sí solos.
- i) Enseñar a los alumnos hábitos de higiene y limpieza así como la corrección del trato con los compañeros y personal de cocina.
- j) Fomentar hábitos sociales y buen comportamiento en ambos servicios. En relación con la actividad de comedor escolar: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja, pedir las cosas por favor...etc.
- k) Informar al encargado del centro de cualquier ausencia no justificada o anomalía que se pudiera dar en ambos servicios.
- l) Velar por las instalaciones y mobiliario del centro, informando al director de cualquier anomalía.
- m) Ponerse en contacto con la familia al detectar que algún alumno presenta síntomas de enfermedad e informar del hecho al responsable de centro
- n) Después de comer vigilarán los juegos y actividades programados para que se desarrollen con normalidad en las zonas destinadas a este fin.
- ñ) El personal de madrugadores y comedor custodiará los documentos que le competen, como: solicitudes, bajas, renovaciones, informes médicos de alergias alimentarias, problemas médicos, impresos de recogida por personas distintas a los padres...etc e informará de ellas al responsable de centro para su duplicado en el expediente del alumno.
- o) El personal de comedor se atenderá a las normas de estos servicios especificadas en el presente reglamento. El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador/a las siguientes:
 - a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
 - b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
 - c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
 - d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
 - e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen

dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.

f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

DERECHOS DEL PERSONAL DE COMEDOR

En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, el personal del comedor tiene **derecho** a:

- a) Ser respetados por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- b) Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y maestros.
- c) Ser apoyados en las tareas de hacer cumplir al alumnado las normas del presente reglamento.
- d) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- e) Utilizar la parte del edificio, material e instalaciones para el desarrollo de su trabajo.
- f) Que se respete su horario laboral.
- g) La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- h) Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i) Todos aquellos derechos contemplados en la normativa que establezca la empresa adjudicataria.

5.3.6. EL PERSONAL RESPONSABLE DE MADRUGADORES

El Programa "Madrugadores", consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos de 07:30 a 9:00.

Los alumnos que vengán a madrugadores deben llegar al espacio reservado para ello acompañados de un adulto.

Espacios que se utilizan en el centro

El centro pone a disposición de los usuarios de madrugadores dos espacios que reúnen las condiciones idóneas para realizar las actividades programadas. Es el aula de psicomotricidad que se encuentra situado en la zona de Educación Infantil, al lado de la puerta por la que entran los alumnos al centro. Y desde allí, las monitoras distribuyen a los alumnos hacia el gimnasio que está en la zona de Educación Primaria. Los dos espacios se usan indistintamente por los alumnos de infantil y primaria, se van alternando diariamente. Cuando comienzan las clases lectivas, esto facilita el tránsito de los alumnos a sus aulas, que son acompañados por las monitoras. Ambos espacios se utilizan a su vez por el centro en horario lectivo para otras actividades. Son lugares adecuados para dar cobertura a los alumnos con los que contamos el presente curso, que son unos 50 usuarios habituales

aproximadamente, pero que podrían ser más ya que el gimnasio es muy amplio. Además, se pone a disposición de las monitoras las pistas deportivas y los patios con las que cuenta el centro. El número de alumnos que solicitan el programa durante este curso es muy amplio ya que ronda los 90 usuarios, debido a que hay muchos escolares que precisan acudir de forma esporádica.

Propuesta horaria del programa

El Programa Madrugadores se desarrollará en el centro de 7:30 a 9:00 horas de la mañana. Los niños entran en el colegio a la hora que necesitan, no hay momentos en los que se cierre o abra la puerta. Se mantiene abierta desde las 7:30h ininterrumpidamente hasta las 8:50. Los padres y madres los acompañan hasta el aula de psicomotricidad. Las tres monitoras del centro acompañarán a los alumnos a sus clases al comienzo de las mismas.

Propuesta de Actividades: Madrugadores

Las actividades se basan en función de los materiales que la empresa concesionaria aporta, en relación al programa establecido que tienen.

No se lleva a cabo una programación rígida debido al goteo en la entrada de niños y la gran variedad de edades entre los usuarios, por lo que tendrían que reiniciarse las actividades constantemente.

De los cinco días de la semana, generalmente de lunes a jueves, las actividades que se desarrollan son variadas: juegos de mesa, puzzles, dominós, plastilina, dibujar y colorear, pasatiempos... usando materiales aportados por la empresa. Los viernes se realizan actividades deportivas, se usan las colchonetas del centro y demás material deportivo como pelotas, aros... En ocasiones especiales y coordinados con el colegio se llevan a cabo manualidades en las que se utilizan una gran diversidad de materiales para celebrar Halloween, Navidad, Semana Santa, Día de la Familia... siempre adaptados a las edades de los niños y niñas.

La empresa facilita al colegio el planning trimestral de actividades, haciendo público a su vez el colegio este planning a la comunidad educativa.

Las normas básicas que rigen los programas son tres:

- Todos los niños deben ser admitidos por la dirección del centro para poder asistir.
- Los padres y madres deben acompañar a sus hijos hasta la puerta de entrada del aula de psicomotricidad, para que las monitoras sepan los niños que van llegando.
- No pueden desayunar en madrugadores.

El número de monitoras adscritas al programa son tres debido al aumento de usuarios.

5.3.7. EL PERSONAL RESPONSABLE DE EXTRAESCOLARES: AMPA Y AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

NORMAS USUARIOS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA ARROYO V 2018/2019

- Podrán participar niños a partir de los 3 años cumplidos hasta los 12 años, prioritariamente pertenecientes al CEIP ATENEA, y alumnos de otros colegios de Arroyo de la Encomienda previamente inscritos.
- Los niños realizarán la actividad de forma independiente, sin la compañía de su padre, madre o tutores, a menos que se encuentren también inscritos en la actividad.
- Los niños que vienen de casa deber ser entregados por en la puerta principal del colegio, donde los recibirá el monitor que dirige la actividad.
- Todos los niños serán entregados por el monitor a sus padres o responsable debidamente autorizado en la puerta principal. Nunca les sacaré fuera de las puertas del colegio.
- No está permitido el acceso de las familias al hall, debiendo esperar a que los respectivos monitores entreguen a los niños en la puerta.
- Los niños de comedor serán entregados por el encargado del comedor y recibidos por el monitor de la correspondiente actividad.
- Cualquier retraso o cambio en la recogida de algún alumno, debe ser comunicado previamente al monitor de la actividad. Si no, no se entregará al alumno.
- Siempre que haya algún problema de salud o cualquier otro trastorno que provoque la ausencia temporal o definitiva del alumno, informar al AMPA y al monitor de la actividad en el menor tiempo posible.
- Nunca un niño podrá acceder al curso en sustitución de otro niño.
- Toda la ropa y los materiales deben estar debidamente identificados.
- Cualquier incidencia relacionada con las actividades extraescolares debe comunicarse directamente, por escrito y en el menor tiempo posible al AMPA ARROYO V.
- Al email del AMPA ampaarroyov@gmail.com o a través del buzón situado en la puerta principal de la entrada de infantil o bien con cita previa en el despacho del AMPA.
- Todas las actividades extraescolares finalizarán a las 18:00h de forma general según normativa del CEIP ATENEA.
- El incumplimiento de la normativa podrá ser causa de expulsión del alumno, por parte de la Junta Directiva del AMPA Arroyo V, de la actividad extraescolar sin devolución de la cuota ya

abonada.

NORMAS DE USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

Se consideran actividades extraescolares aquellas que se realicen fuera del horario lectivo del alumno y tengan carácter voluntario. Las actividades son ofertadas desde el Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda, bajo unas condiciones de edad, horario y precio que se han de conocer previamente y respetar. Si los alumnos no cumplen todos los requisitos establecidos no podrán realizar las actividades.

LUGAR Y FECHAS DE INSCRIPCIÓN

Las inscripciones se realizarán en el mes de septiembre. En la página Web del Ayuntamiento se indicará, con suficiente antelación, el lugar, fechas y horarios de inscripción.

DESTINATARIOS

Son los alumnos escolarizados en los CEIP de Arroyo de la Encomienda.

INFORMACIÓN GENERAL

- Todas las actividades comenzarán el primer día del mes de octubre, según corresponda y finalizarán el 31 de mayo. Se registrarán por el calendario escolar para los periodos vacacionales y festivos.
- Toda actividad tiene marcado un mínimo de alumnos para configurar el grupo; si no se alcanza dicho número, la actividad quedará suspendida.
- El número de plazas por actividad está limitado y se irán adjudicando por orden de inscripción; las demás solicitudes quedarán en reserva a la espera de posibles bajas.
- Una vez finalizados los plazos de inscripción y, si hubiera plazas libres, la inscripción deberá formalizarse en la Casa de Cultura y Juventud. Una vez abonada la cuota, será requisito imprescindible presentar el recibo al monitor para poder comenzar la actividad.
- El número máximo de alumnos podrá aumentarse cuando se estime oportuno desde la Concejalía de Educación.

ALTAS, NUEVAS Y CAMBIOS (FUERA DEL PERIODO DE INSCRIPCIÓN)

- Las altas o cambios de actividad nunca deben hacerse a través del monitor de la actividad.
- Se harán efectivas en la Casa de Cultura y Juventud, donde se les informará de los pasos a seguir.
- No se admitirán cambios entre las distintas actividades una vez comenzadas.

- La Concejalía de educación hará el seguimiento de las actividades durante el curso y, si lo considera oportuno, podrá anular dicha actividad, ofreciendo a los y las participantes la posibilidad de realizar otra actividad o la devolución de la parte proporcional de la cuota.

PRECIOS

- Todos los grupos tendrán un precio de 65 € anuales.
- La unidad familiar en la que todos sus miembros se encuentran en situación de paro en el momento de la convocatoria de solicitudes, tendrá una reducción del 100% en el precio público. Esta situación deberá acreditarse con una fotocopia de la cartilla del paro.
- Los solicitantes que sean miembros de familia numerosa tendrán una reducción del 50% de la cuota de la actividad. Esta situación deberá acreditarse mediante fotocopia del libro de familia.
- Para poder acceder a estas reducciones deberán estar empadronados-as todos los miembros de la unidad familiar en Arroyo de la Encomienda.
- Se dispondrá únicamente de 24 horas, desde la recepción de la solicitud, para entregar, en la Casa de Cultura y Juventud, el resguardo del pago realizado. De no hacerse efectiva la entrega se entenderá que se renuncia a la plaza.
- Solo se procederá a la devolución de la cuota cuando sea por causas imputables al Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda.

COMPETICIONES

Algunas modalidades deportivas compiten en los Juegos Escolares que organiza la Excm. Diputación Provincial de Valladolid. Se avisará a los Centros educativos de la realización de estas competiciones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Para velar por la seguridad de los alumnos y conseguir que las actividades se desarrollen con orden y la mayor normalidad posible, es necesario que se respeten las siguientes normas:

- Las clases durarán cincuenta y cinco minutos, con el fin de facilitar el traslado de los monitores a otro CEIP.
- La puntualidad será primordial a la hora de la entrada y la salida, ya que el centro permanecerá cerrado durante la realización de las actividades extraescolares.
- Las personas que acudan a llevar al alumno al centro donde se imparten las actividades extraescolares esperarán fuera del recinto escolar, tanto a la entrada como a la salida, siempre atendiendo a la norma de puntualidad.

- Todos los alumnos-as que acudan a las actividades extraescolares, que se lleven a cabo en las instalaciones del colegio, esperarán puntualmente en el porche de entrada hasta que toque el timbre y no entrarán hasta que no haya llegado su monitor al citado porche, quien recogerá a sus alumnos al inicio de la actividad, dirigiéndose al aula o espacio correspondiente en orden y en silencio, ya que en el colegio puede haber personal trabajando.
- Las alumnas y alumnos que sean usuarios del comedor escolar también esperarán en el porche, con los responsables del Centro.
- No está permitido que las y los alumnos permanezcan en ningún caso solos en el colegio ni tampoco sus acompañantes, ni antes ni después de las actividades. Los menores tienen que ser acompañados obligatoriamente por un monitor o responsable del Centro.
- El acceso y la salida a las actividades se harán por la puerta principal del colegio.
- Cada día existirá maestros en el Centro educativo, que supervisará los momentos de entradas y salidas.
- Los monitores responsables de las actividades extraescolares se encargarán de entregar a los alumnos a los padres o tutores.
- A partir de 4º de primaria la familia podrá firmar una autorización, si desea que el niño o la niña acuda o se marche sin acompañamiento a la actividad extraescolar.
- Los alumnos escolarizados en un CEIP de Arroyo de la Encomienda, en el que no se desarrolle una actividad extraescolar concreta, podrán realizarla en otro CEIP del municipio en el que sí se imparta esa actividad.
- En el caso de ausencia de un alumno-a a su actividad, presentará a su incorporación justificante de la falta.
- A la actividad asiste solamente el alumno-a inscrito.
- El aula u otro tipo de espacio quedarán en perfecto estado de uso (material, orden, limpieza) a la finalización de la misma.
- La competencia para resolver todas las dudas corresponde a la Concejalía de Educación.
- El incumplimiento de estas normas puede ser constitutivo de expulsión del alumno-a de la actividad, así como el mal comportamiento o desobediencia a los monitores-as responsables de la actividad, no procediendo devolución alguna de las cuotas.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro

para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres (véase el punto referente del presente documento).

5.4.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina, además de las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **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*.

Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- 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. (véase apartado referente del presente documento).
- d) Si viene alguna televisión al centro, se pasará una autorización a tal efecto a las familias implicadas.

5.4.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de

mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina, además de las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **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*.

Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.

b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.

c) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.

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

e) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el maestro de su hijo.

f) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.

g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

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

i). Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro.

j). Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al maestro que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de

enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el maestro se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.

Los padres firmarán al formalizar la matrícula de sus hijos en el centro una carta compromiso con el centro.

5.4.3. PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON FAMILIAS EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO DE LOS PROGENITORES.

Partimos de la **RESOLUCIÓN de 22 octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centro educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Se tiene cuenta también la guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan elaborado por la Junta de Castilla y León.

En dicha resolución se menciona que en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados, no convivan juntos, conserven la patria potestad y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado deberá dirigir al centro una solicitud por escrito mediante registro, aportando copia de la resolución judicial o acuerdo de las partes que consten en documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Examinada la solicitud y documentación aportada (no se admiten denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados) por uno o ambos progenitores y en caso de no existir inhabilitación a alguno de ellos para recibir información el centro en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos la documentación e información relativa al proceso de

aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera siempre que sea posible.

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos siempre que sea posible.

- Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.
- El progenitor privado de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello.
- El centro no emitirá informes por escrito para los progenitores.
- En el caso de que los progenitores no alcancen los necesarios acuerdos para el desarrollo de la vida escolar de sus hijos menores y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo docente y directivo del centro, se estuviera perjudicando con ello el aprendizaje o la integración socio-educativa del alumnado, la dirección del centro lo podrá poner en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda plantear, si lo considera necesario, el correspondiente incidente ante el juez.

Visitas al alumnado y recogida en el centro: El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial.

Salvo que las sentencias o resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito.

Tendrán especial consideración los supuestos de violencia de género. Cuando el centro tenga conocimiento de que una familia tiene alguna medida de protección por violencia de género es importante que se hable con el progenitor protegido para coordinar todas las actuaciones y que aporte copia de las resoluciones judiciales o policiales que tenga al efecto.

5.4.4. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Todos los documentos relacionados con los programas de comedor y madrugadores,

así como los relativos a la matriculación en el centro, justificantes y autorizaciones, se encuentran disponibles en la página web del mismo, en el apartado de secretaría virtual. Aquellas familias que soliciten tanto los documentos antes mencionados, como cualquier otro tipo de documento, deberán abonarlo en la secretaría del centro, siendo el coste de cada copia 0,05 céntimos. No obstante, se deberá presentar un expone/solicita, para la adquisición de aquellos documentos que necesiten una preparación previa, como exámenes, certificados...

6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN

6.1. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNOS

6.1.1. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

La dirección del Centro asignará tutorías al principio de curso atendiendo a las necesidades del mismo. Los tutores que ocupen plazas de infantil se mantendrán con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo, y de la misma manera ocurrirá con los tutores que ocupen plazas en primero de primaria, durante el segundo curso, los tutores que ocupen plazas en tercero, durante el cuarto curso y los tutores que ocupen plazas de quinto, durante el sexto curso.

Desde la dirección del Centro, por motivos organizativos, se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan.

6.1.2. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS.

□ El alumnado matriculado en primero de Educación Infantil será organizado por el equipo de ciclo bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, siendo distribuidos en cada grupo-clase teniendo en cuenta los siguientes criterios:

□ Igualdad en el número de alumnos nacidos en cada uno de los trimestres del año. Es decir, se repartirá de la forma más equitativa posible a los alumnos teniendo en cuenta su edad, procurando que en todos los grupos haya un número aproximado de niños nacidos en el primer trimestre, igual número en el segundo y así sucesivamente.

- Reparto equitativo de los alumnos de educación en valores y religión.
- En cuanto a los hermanos se tendrá en cuenta la opinión de los padres.

- Los grupos deben contar con un número similar de niños y niñas.
- Los alumnos con NEE, con Necesidades de Compensación Educativa y aquellos en los que concurriera alguna circunstancia excepcional, podrán ser redistribuidos entre los grupos de nivel según acuerden los maestros-tutores de equipo y de nivel, pudiendo estos recurrir al Equipo Directivo y primando ante todo el criterio del equipo de orientación educativa.
- Para aquellos alumnos que se incorporen al centro durante el curso, además, se tendrá en cuenta el número de alumnos de cada aula, así como el alumnado de compensación educativa (ANCE) y alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE; buscando que los grupos estén equilibrados, en la medida de lo posible en número de alumnos y necesidades educativas.
- La elección de cursar el área de religión se realizará al formalizar la matrícula, pudiendo cambiar dicha elección en septiembre cada nuevo curso, pero no durante el transcurso del mismo.
- Se tendrá en cuenta también a la hora de organizar los grupos las reuniones mantenidas con las escuelas infantiles de Arroyo de la Encomienda, así como la información extraída de esa reunión.

6.1.3. REDISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL CAMBIO DE INTERNIVEL O ETAPA

Al finalizar la etapa de Infantil y segundo y cuarto de educación primaria se procederá a realizar una redistribución del alumnado adscrito a cada clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Equilibrio entre alumnos y alumnas.
2. Número de alumnos con necesidades educativas específicas.
3. Alumnado de Religión o Valores Educativos.
4. Reparto equilibrado de alumnos por clase según sus capacidades, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.
5. Reparto equilibrado de alumnos con expedientes o sanciones de carácter disciplinario.

6.2. AUSENCIAS DE LOS DOCENTES

6.2.1. AUSENCIAS DE LOS DOCENTES DE MENOS DE TRES DÍAS

Las faltas de asistencia de los docentes, su justificación y otros aspectos relacionados con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

Los docentes tienen la obligación de avisar al Jefe de Estudios cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio posible, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

El docente que prevea faltar, facilitará las sustituciones de sus clases, dejando en su clase indicado el trabajo a realizar con sus alumnos.

En caso de ausencia previsible, los docentes deben comunicar cuanto antes a la jefatura de estudios el día o los días que va a faltar, así como la causa que lo justifica, para que sea anotada en el parte de guardias. En este caso, el docente programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula o en la carpeta preparada para ello, junto al parte diario de faltas del profesorado situado en la sala de profesores, para que el docente de guardia se lo entregue a los alumnos junto con las instrucciones para que estos puedan realizar la tarea encomendada.

Si la ausencia es imprevista el profesor de guardia deberá seguir lo previsto en este Reglamento.

Si el docente se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también en Jefatura de Estudios.

El docente debe solicitar el permiso mediante los Anexos I (vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente) o II (permisos del personal funcionario docente) y posteriormente, cuando se incorpore, entregar el justificante correspondiente junto con el impreso: Comunicación de ausencias y retrasos del profesorado, debidamente cumplimentado.

Una copia del parte de faltas mensual estará disponible en la sala de profesores del centro.

6.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE AUSENTE EL DOCENTE MÁS DE TRES DÍAS

En caso de que una enfermedad llegue al tercer día, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
3. Hacer llegar el original a la Dirección Provincial de Educación.
4. Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la Jefatura del Centro.

6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES DE INFANTIL Y PRIMARIA.

Si falta un especialista y el tutor tiene disponibilidad se quedará con su grupo de alumnos cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá la jefatura de estudios para decidir quién cubre la sustitución, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento, es el siguiente:

- La sustitución de los maestros dependerá de la Jefatura de Estudios.
- Sustituirá el docente que no esté con grupo propio de alumnado siguiendo este orden:
 - Maestro en su hora de sustitución
 - Maestro con refuerzo a ese grupo de alumnos
 - Coordinadores
 - Atención educativa y/o Valores que, debido al número pequeño de alumnos con atención educativa, podrían juntarse con el grupo que necesite la sustitución.
 - Apoyos PT/AL
 - Equipo directivo
 - Si no fueran suficientes todos los casos anteriores podría ser necesario juntar dos grupos, intentando que sean del mismo nivel. También será posible repartir a los niños de un grupo en otros, preferiblemente de su nivel o próximo a su nivel más cercano.
- Las sustituciones no se asignarán solamente teniendo en cuenta la cantidad que realiza cada persona. Se tenderá a un reparto equitativo, pero siempre teniendo en cuenta criterios pedagógicos.
- Habrá un cuadro general de sustituciones. Las sustituciones se harán, siguiendo el orden establecido anteriormente, preferentemente dentro del ciclo, si no hubiera ningún maestro dentro del ciclo se recurrirá a otro maestro de cualquier otro ciclo, intentado siempre que sea más próximo.

En caso de ausentarse algún especialista o el maestro de Religión, será el tutor, por norma general, el que se quede con su grupo clase.

Será la jefatura de estudio quién avise por el medio más adecuado a los maestros que deban realizar alguna sustitución.

Cuando un maestro no realice un apoyo o desdoble porque se le asigna una sustitución, deberá comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda e indicarlo en el **parte mensual de apoyo o desdoble** que se debe entregar en jefatura de estudios.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con la suficiente antelación y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el maestro que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El maestro que sustituya a otro por cualquier causa, deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas o que lleve al alumnado con tiempo libre para leer o hacer tareas. Se podrá realizar una permuta de las horas entre las dos personas implicadas, previo acuerdo de ambas partes.

Cuando se tenga previsión de que el maestro/tutor va a faltar varias jornadas y hasta su sustitución se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

Se pondrá un horario en la mesa del maestro para que quién vaya a sustituir sepa que asignatura tiene que impartir.

Se llevará a cabo un **diario de clase** en el que cada docente reflejará la tarea realizada.

Los tutores de nivel serán los encargados de coordinar la labor docente de los maestros que vayan a sustituir, así como la vida diaria de la clase.

6.2.4. Profesorado de guardia de Secundaria: funciones

1.- Corresponde al Equipo Directivo establecer los criterios para la distribución de las guardias. Se procurará que haya guardias de biblioteca y guardias de recreo, que computarán como una media hora complementaria en su horario personal

2.- En la Sala de Profesores se hallará expuesto el horario de profesores de guardia y el Parte de Guardias debidamente actualizado

3.- El profesor de guardia, junto con el resto del profesorado, tiene encomendada la tarea de velar por el orden y buen funcionamiento de la actividad del Centro. En ausencia de cualquier miembro del Equipo Directivo, está facultado para tomar cuantas medidas estime oportunas para garantizar la

normalidad académica.

4.- El Equipo Directivo anotará en el Parte de Guardias las incidencias que conozca y que sean relevantes para una mejor realización de la guardia. Al finalizar la guardia, el profesor correspondiente anotará también las incidencias que hayan podido producirse.

5.- La primera tarea de la guardia será hacer que los alumnos esperen a su profesor en el aula correspondiente y detectar las faltas de asistencia del profesorado. Deberá cubrir las ausencias del profesorado haciéndose cargo de los grupos correspondientes y deberá tener controlada el aula de convivencia.

6.- Cada alumno que sea enviado al aula de convivencia presentará un aviso firmado por el profesor que le envía, donde se especificará el motivo y será recibido y firmado por el profesor de guardia que se hará cargo del alumno y cumplimentará el parte que hay en dicha aula.

7.- En el caso de que haya más de una clase sin cubrir y los profesores de guardia fueran insuficientes para atender también el aula de convivencia, se solicitará la colaboración del Equipo Directivo y del resto de profesores

8.- El profesor de guardia, como responsable de ese grupo de alumnos, debe velar para que se cumplan las medidas de seguridad e higiene establecidas.

9. El profesor de guardia, tiene la obligación de anotar las faltas de asistencia del alumnado de ese grupo, en la plantilla de guardia, para que posteriormente, el profesor al que sustituye anote en el IES fácil, las faltas de asistencia que hubiere. Si lo cree oportuno, orientará las actividades docentes y didácticas de ese grupo de alumnos.

10.-. El profesorado de guardia tiene la obligación de interesarse por cualquier alumno que esté fuera de clase y tomar las medidas que juzgue oportunas para garantizar el orden y el silencio en pasillos y aulas sin profesor. Asimismo, no debe permitir que los alumnos deambulen injustificadamente por el interior del Centro durante la jornada lectiva.

11.- El profesor de guardia debe atender a cualquier alumno que, por accidente, enfermedad u otras razones requiera su presencia.

12.- Durante la hora de guardia, si no tuviera que atender ninguna incidencia, estará localizado en la Sala de Profesores o en el aula de convivencia.

6.3._NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

6.3.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

□ EDUCACIÓN INFANTIL;

Las entradas y salidas de los alumnos se hacen por la puerta de la Calle Hernando Soto. En cuanto a las entradas se hace de la siguiente forma:

- El alumnado de 4 y 5 años entra solo a sus respectivas clases, donde el tutor estará esperando a su grupo de alumnos.

- En el primer trimestre el alumnado de 3 años espera a sus tutoras en la entrada y entran con ellas hasta clase. A partir del segundo trimestre la entrada la hacen solos, como el resto de niveles.

Como norma general, entran y el tutor estará esperando en el aula o en el pasillo; las entradas y salidas al recreo, así como la salida a mediodía lo harán acompañados por el maestro que tiene clase en ese momento con cada grupo.

Los alumnos de Educación Infantil saldrán del centro por la puerta de la Calle Hernando de Soto. Será el maestro que esté impartiendo clase a última hora quien acompañe a los alumnos hasta la puerta e irán entregando personalmente a cada niño a su padre, madre, tutor legal o persona encargada de la recogida del niño. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al maestro quién será la persona encargada o encargadas de la recogida mediante un listado de personas autorizadas entregado al inicio de curso. En el caso de que sea otra persona distinta la que venga a recoger a los alumnos deben comunicarlo al centro bien a los tutores o la dirección del mismo y si no se localizará a los tutores legales vía telefónica para que den su autorización.

Cuando los padres o tutores legales acudan al centro para recoger a un alumno durante el horario lectivo, deberán hacerlo durante los cambios de clase o en el recreo. Deberán firmar un justificante de salida del centro en conserjería.

□ EDUCACIÓN PRIMARIA

En las entradas el maestro tutor espera en el aula o en el pasillo a los alumnos que se dirigen a sus aulas de referencia; las entradas del recreo, así como la salida a las 14.00 lo harán acompañados por el profesor que esté en ese grupo.

La entrada será por Avenida de Colón. En las salidas, será el profesor que esté a última

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

hora con el grupo, quien acompañará a los alumnos que no vayan al comedor hasta la puerta de la calle, entregando personalmente a cada alumno a la persona autorizada. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al maestro quién será la persona encargada o encargadas de la recogida mediante un listado de personas autorizadas entregado al inicio de curso. En el caso de que sea otra persona distinta la que venga a recoger a los alumnos deben comunicarlo al centro bien a los tutores o la dirección del mismo.

Los padres o acompañantes de los alumnos deberán esperar alejados de la puerta y dejar un amplio espacio en el momento de la salida en torno a las puertas en el momento de la salida.

El tutor o especialista que este en el aula a la hora del recreo debe acompañar a los alumnos hasta el patio esperando a la incorporación de aquellas personas encargadas de la vigilancia de del patio con el grupo/clase.

Una vez que se ha iniciado el horario escolar, cualquier alumno tanto de educación infantil como de educación primaria que entre al aula se considera que llega con retraso. Para su incorporación al aula se debe esperar en conserjería para ser acompañado por el conserje o algún miembro de la plantilla del centro al aula.

Estos retrasos deberán ser justificados, de lo contrario y si son reiterativos, el maestro lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios a fin de valorar la apertura de un expediente informativo a la comisión de absentismo escolar.

Cuando los padres o tutores legales acudan al centro para recoger a un alumno durante el horario lectivo, deberán hacerlo durante los cambios de clase o en el recreo. Deberán firmar un justificante de salida del centro en conserjería.

Tanto en Infantil como en Primaria, pasadas las 14:10 (las 13:10 durante el mes de junio) y en caso de que los niños no hayan sido recogidos o no hayan abandonado el centro, el tutor será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengán a buscarlos. Se acompañará al alumno a dirección del centro donde será recogido por la persona encargada. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la guardia civil para que se hagan cargo del menor.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor:

- En Infantil las tutoras llevan a estos alumnos a las paradas de autobús correspondientes donde nos esperan las encargadas de comedor.

-En primaria serán recogidos en sus aulas por el personal encargado de la vigilancia de dicho servicio y los acompañarán hasta el comedor.

El alumnado que hace uso del comedor podrá ser recogido por su padre, madre o tutor legal a partir de las 15.00-15:15 los alumnos de primer turno y de las 15:45-16.00 los del

segundo turno. Pasadas las 16:30 y en caso de que los niños no hayan sido recogidos los responsables del servicio de comedor serán las encargadas de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan a buscarlos. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor, previa información a la dirección del centro, si es posible.

Ningún alumno podrá acceder a su aula una vez que ha salido a las 14:00 con el maestro responsable del grupo. Todo el alumnado, en el caso de El y primer ciclo de EP en colaboración con el maestro, deberá ser responsable de coger todos los materiales que necesita para poder hacer las tareas que sus maestros le han mandado para el día siguiente.

□ EDUCACIÓN SECUNDARIA

Las entradas y salidas al centro se realizarán por la Avenida de Colón.

Cuando los padres o tutores legales acudan al centro para recoger a un alumno durante el horario lectivo, deberán hacerlo durante los cambios de clase o en el recreo. Deberán firmar un justificante de salida del centro en conserjería.

6.3.2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Diariamente el tutor de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos y dejará constancia de las ausencias, en el correspondiente estadillo mensual que se le facilitará en la jefatura de estudios. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar mensualmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no. Se indicará al principio de curso el método a seguir para informar sobre las faltas del alumnado, recogido en el Plan de Absentismo del Centro.

Ante la ausencia de dos días sin justificación de cualquier alumno, el tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutor legal para informar de las faltas de asistencia de su hijo y solicitar información justificativa de las mismas. En caso de persistir la falta de justificación de la no asistencia a clase, se seguirá el protocolo de actuación especificado en el Plan de Absentismo.

Al final de mes y antes del día tres del siguiente mes, todos los estadillos de control de asistencia serán dejados en Jefatura de Estudios con el objetivo de decidir la conveniencia de

incluir a dicho alumno en un plan de seguimiento individualizado de absentismo (Plan de intervención y prevención en el absentismo escolar).

Es obligatoria la asistencia y puntualidad a clase y a otras actividades complementarias que no impliquen aportación económica por parte del alumno. El centro no se responsabilizará de los alumnos que, dentro del horario lectivo, no asistan a las actividades del mismo. El profesorado controlará la asistencia de todos los alumnos y anotará las ausencias, con la máxima celeridad posible en la semana en curso, a través del programa IES Fácil. Los padres o tutores legales tienen el deber de justificar las faltas de asistencia de sus hijos o tutelados. Esta justificación de las faltas, se hará mediante un impreso que los alumnos pueden descargar de la página web del centro o a través de la aplicación Tems. Una vez que el alumno se incorpore a las clases, tendrá 3 días de plazo para entregar al tutor el justificante de faltas, junto con los documentos de justificación que pueda aportar (visita médica, citación judicial, realización de examen público, etc.). Este justificante de faltas deberá presentarse previamente a los profesores afectados para su conocimiento. Si a juicio del tutor existen dudas sobre la autenticidad, objetividad o pertinencia de una justificación, podrá rechazarla. En este caso, requerirá a la familia una justificación más fundada.

En Secundaria, cada tutor es el responsable de justificar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, una vez recibidos los correspondientes justificantes. Posteriormente comunicará a los padres o tutores legales las ausencias no justificadas, mediante correo ordinario, SMS del propio programa IES Fácil o telefónicamente. Los padres podrán consultar las faltas de asistencia, calificaciones y otras incidencias a través de la modalidad de Tutoría Virtual del servicio InfoEduc@ de la Junta de Castilla y León.

Se considera retraso que el alumno no se encuentre en clase al comienzo de la misma. La acumulación de tres retrasos en la misma materia, se contabilizará como falta injustificada por el profesor de esa materia. Cuando el profesor tutor tenga conocimiento de los retrasos o faltas reiteradas de un alumno, no debidamente justificadas, iniciará un proceso de concienciación, tanto del alumno como de su familia sobre las consecuencias negativas que lleva en el proceso de enseñanza aprendizaje, utilizará para ello las horas de tutoría o de atención a la familia. Los alumnos que lleguen tarde a primera hora de la mañana serán enviados al aula de convivencia.

6.3.3. COMPORTAMIENTO EN EL AULA.

Durante las sesiones de clase el alumnado del centro, atendiendo a sus características evolutivas, guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios. Al inicio de curso, en las asambleas de aula, de educación infantil y primaria, se acordarán de forma conjunta entre el alumnado y el maestro la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.

Una vez comenzadas las clases, el docente procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas más convenientes al respecto.

Los teléfonos móviles, smartwatches, los videojuegos, radios... están totalmente prohibidos el alumnado, dentro del recinto escolar.

Cuando la conducta observada en un alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el docente lo comunicará a su tutor o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento.

Cada docente es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula. Esta actividad de supervisión deberá de ser ejercida en todos los espacios del centro durante toda la jornada escolar.

Tanto el alumnado como los docentes, deben mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.

Los padres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. En caso de tener algún motivo grave y de suma urgencia, lo comunicarán en conserjería o a un miembro del Equipo Directivo e irán siempre acompañados, cuando sea posible, por personal del centro.

6.3.4. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

1. Los alumnos no podrán salir de las clases durante la duración de las mismas, sin permiso expreso del profesor por causa justificada.
2. Con el fin de garantizar un buen ambiente de trabajo, todo el profesorado y el personal no docente colaborarán en mantener el orden y silencio en los pasillos, evitando la presencia en ellos de alumnos sin causa justificada. No está permitido salir de clase para ir a los aseos, salvo excepciones o personas con problemas de salud y con la correspondiente autorización.

- 3.-El alumnado. permanecerá en el Centro durante toda la jornada escolar. Durante las horas de clase, ningún alumno podrá abandonar el Centro si no va acompañado de sus padres, tutores o personas autorizadas.
- 4.- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos permanecerán en su aula de referencia y serán atendidos por los profesores de guardia. El delegado de curso comunicará a Jefatura de Estudios la ausencia de profesor.
- 5.- El Centro informará a los padres y/o tutores de la no asistencia de sus hijos a las clases, por lo que no puede hacerse responsable de aquellos alumnos que no respeten estas normas y abandonen el Centro sin autorización.
- 6.- El alumnado accederá a las aulas y se ausentará de ellas de forma ordenada, dejándolas siempre recogidas.
- 7.- Durante el recreo, ningún alumno del Centro podrá permanecer en las aulas, salvo que esté realizando tareas que se le hayan encomendado y siendo supervisado por algún profesor.
- 8.- Los alumnos se responsabilizarán de su material escolar y de sus pertenencias. El centro no se responsabiliza de ninguna desaparición o hurto.

6.3.5. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL AULA DE SECUNDARIA

- 1.- A la llegada del profesor para iniciar la clase, el alumnado deberá estar sentado en su pupitre
- 2.- Si se retrasa el profesor, los alumnos permanecerán en el aula, guardando el debido orden y respeto, con la puerta del aula abierta, hasta la llegada del profesor de guardia, que les indicará lo que han de hacer.
- 3.- Cuando el profesor pase lista, el alumnado deberá guardar silencio y contestar con claridad a la llamada de su nombre.
- 4.- El trabajo en el aula se realizará en un ambiente de tranquilidad.
- 5.- Las instrucciones, orientaciones y explicaciones del profesorado durante las clases son ayudas esenciales para el aprendizaje del alumnado; el silencio, la atención y la concentración son, por lo tanto, fundamentales para el desarrollo del trabajo en el aula.
- 6.- Las preguntas, dudas, sugerencias, opiniones, de los alumnos sobre cuestiones de trabajo y

aprendizaje son esenciales y se realizarán de un modo ordenado e individual.

7.- El respeto mutuo es un valor irrenunciable en nuestro sistema educativo, por tanto, queda excluido todo lenguaje insultante, hiriente o despectivo. Asimismo, se guardarán las normas cívicas más elementales: no comer alimentos ni golosinas en clase ni en los pasillos, respetar el mobiliario, no tirar papeles u otros objetos fuera de las papeleras, adoptar posturas correctas y adecuadas a las circunstancias, no traer al Centro aparatos de música, móviles u otros aparatos electrónicos.

8.- Cuando se realicen pruebas (exámenes) los alumnos permanecerán en el aula hasta que finalice la clase. Se exceptúa esta norma en exámenes finales o extraordinarios, previa autorización de Jefatura de Estudios.

9.- Las aulas permanecerán siempre limpias y ordenadas, los alumnos deberán recoger los papeles o residuos que haya en el suelo y mantener alineados y ordenados los pupitres

10.- Durante el tiempo de recreo, los alumnos abandonarán las aulas, pasillos y vestíbulo, permaneciendo en la Biblioteca o en los patios y lugares habilitados para ellos.

11.- El grupo se responsabilizará de que su aula se mantenga en buen estado.

6.3.6 ENFERMEDAD O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO

1.- En caso de enfermedad justificada mediante documento acreditativo (justificante médico o similar), el alumno recibirá la orientación y ayuda pertinente del profesor de modo que no se perjudique su rendimiento escolar.

2.- Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá realizarla posteriormente, a criterio del profesor, sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación, previa presentación del documento acreditativo citado anteriormente.

3.- En aquellas materias en las que los contenidos sean acumulativos no será preciso que el alumno realice la prueba que no realizó en su momento, siempre que, a juicio del profesor, los contenidos de la prueba siguiente permitan evaluar los contenidos no evaluados. A tal efecto es obligación del alumno comunicar a su profesor su falta de asistencia a un examen, previa o inmediatamente, para acordar las medidas compensatorias pertinentes.

6.3.7. ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

1 NORMAS PARA SU USO CORRECTO

1.- Los inmuebles, las aulas, talleres, departamentos, despachos, y el resto de dependencias; así como el mobiliario, material didáctico, etc., contribuyen de manera fundamental al logro de la labor educativa. Por tratarse de bienes de la comunidad, y a la cual sirven, merecen el cuidado y el respeto de todos..

2.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a comunicar las incidencias que detecten a Conserjería y las sugerencias de mejora de las instalaciones del Centro y de su mobiliario al Equipo Directivo.

3.- El material inventariable del Centro no podrá retirarse del mismo sin permiso explícito del Director o del Secretario, si se trata de material específico de un Departamento el Jefe del mismo será informado previamente

4.- Los miembros de la Comunidad Educativa que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin menoscabo de la sanción a la que su actuación diera lugar.

5.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa contribuirán a mantener limpias las dependencias del Centro. Como medida de prevención, todas las aulas estarán cerradas cuando no estén siendo utilizadas.

6.- Los alumnos que al entrar a clase encuentren algún desperfecto deberá comunicarlo inmediatamente al profesor, al tutor o a algún miembro del Equipo Directivo.

7.- Por razones de higiene, no está permitido comer o beber en el aula ni mascar chicle.

8.- Queda totalmente prohibido el uso del cigarrillo electrónico, así como el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otro tipo de drogas en todas las dependencias del centro.

2 AULAS DE INFORMÁTICA / PIZARRA DIGITAL / AUDIOVISUALES

1.- El Centro dispone de un aula de informática. Esta aula es de uso específico para algunas materias y de uso general para el resto. Para utilizar esta aula, deberá reservarse el día y la hora, en el cuadernillo que estará disponible en la Sala de Profesores, el cual se renovará mensualmente. Para realizar esta reserva tendrán preferencia las materias de uso específico.

2.- Las aulas deberán dejarse siempre ordenadas y limpias. El docente que las esté usando en cada momento será el responsable del orden y buen uso. Los ordenadores, pantallas, cañones... se dejarán apagados al abandonar el aula.

3.- Las incidencias que pudieran producirse se comunicarán inmediatamente al Secretario del

Centro o al profesor responsable si lo hubiere.

6.3.8. RECREOS

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 la cual recoge, entre otras cosas, que todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La ratio maestro/alumno para la vigilancia del recreo en Educación Infantil debe ser un maestro por cada 30 alumnos o fracción y en Educación Primaria un maestro por cada 60 o fracción, no obstante y según acuerdo de claustro de maestro los miembros del equipo directivo atenderán los patios un día a la semana cada uno.

En Educación Secundaria, las guardias de recreo se cubrirán entre el profesorado de acuerdo con sus disponibilidades de horario y dedicación, y con las necesidades de organización del centro. Una guardia de recreo, contará como media guardia de aula.

En Primaria e Infantil, para garantizar una adecuada organización del cuidado y vigilancia del recreo se distribuirá a los maestros siguiendo los siguientes criterios:

1. Los tutores de cada curso que les toque cuidado y vigilancia de patio, permanecerán en la zona de recreo en la que está el alumnado de su clase.

El reparto de los especialistas se hará teniendo en cuenta el ciclo al que están adscritos, excepto necesidades del Centro. De tal forma que todos los maestros realicen un número similar de guardias por semana.

2. Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento, por lo que deberán respetarse los turnos de guardia que se entregarán al inicio de curso y que estarán expuestos en las salas de profesores.

3. Una vez que se inicia el recreo el alumnado es responsabilidad del maestro de guardia, por lo que éstos deberán organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre haya alguien con los niños.

4. Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin la presencia de un maestro. Tampoco podrán entrar en las aulas durante los recreos sin estar acompañados de un maestro.

5. Cada curso de educación primaria tendrá asignada una zona del patio.
6. Los alumnos no podrán permanecer en los porches, lugar donde siempre habrá un maestro vigilando esta zona y los aseos.

7. Los días de lluvia se harán los recreos de la siguiente forma:

En infantil se harán 2 grupos (3 años y 4A / 5 años y 4B) que irán rotando:

- Uno a la sala de Psicomotricidad a ver dibujos.
- Otro al Gimnasio de Primaria.

En Educación primaria se quedan en el aula con su tutora.

8. Los docentes prestarán especial vigilancia a los espacios menos visibles del patio y controlarán que los niños no entren en las aulas.

9. Los docentes de guardia en el patio podrán estar como máximo en grupos de dos y no permanecerán parados en un punto fijo con el fin de vigilar y atender el mayor número de espacio posible.

10. Los docentes que no encargados del cuidado y vigilancia del patio no podrán salir en ningún caso del recinto escolar.

11. En caso de que algún docente vaya a faltar durante el recreo y le toque hacer guardias, será necesario notificarlo en Jefatura de Estudios o su coordinador de ciclo con la suficiente antelación para garantizar que se pueda planificar una sustitución de la mencionada persona. Para planificar las sustituciones se tenderá a realizar permutas entre los maestros, siempre que sea posible.

12. Los horarios y turnos de vigilancia de recreos por parte de los maestros estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
13. Se procurará que las zonas de patios sean cubiertos por los maestros a cargo de la etapa educativa en la que da un mayor número de clases, las zonas de infantil y primaria siempre estarán separadas y las sustituciones se procuraran hacer entre esos mismos maestros siempre que sea posible.
14. Los responsables de patio deberán salir puntuales y no se sacará a los alumnos al patio sin vigilancia, el maestro/a responsable en ese momento se asegurará que los responsables de patio de ese día están ocupando sus puestos antes de abandonar el patio o la sala donde se esté realizando el recreo
15. El maestro de patio intervendrá y mediará en los conflictos entre alumnos procurando evitar todo tipo de agresiones (verbales y físicas), corrigiendo y resolviendo las actitudes negativas, insolidarias, racistas, ... e informando al tutor correspondiente, al jefe de estudios y al orientador si es que el hecho reviste la gravedad suficiente.

16. En el caso que durante el recreo escolar se produzca algún accidente leve que requiera atención sanitaria por parte del maestro, esta será realizada por el maestro que ese día no le toque patio, y por tanto esté “de guardia”, a fin de no dejar al resto de alumnado sin vigilancia.
17. Los alumnos harán uso del WC antes de incorporarse al patio o, finalizado el recreo, al volver a las aulas. Se habilitará el baño de un aula de referencia para situaciones de emergencia, y habrá un maestro cerca para poder controlar su uso.
18. No se podrán utilizar por los alumnos, en horario de recreo, materiales que puedan ocasionar daños a otros alumnos en el ejercicio normal del juego.
19. Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin la presencia de un maestro/a

NORMAS EN EL PATIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- ✓ Las tutoras-especialistas que tienen patio serán puntuales y mantendrán una actitud de vigilancia.
- ✓ Para asegurarnos una buena vigilancia nos distribuimos de la siguiente manera: arenero, patio de primaria, entrada a las aulas de 3 y 4 y columpios.
- ✓ Los niños juegan con la arena en el arenero sin sacarla.
- ✓ Los niños no tiran piedras fuera del cole.
- ✓ Cuidamos las plantas sin pisar las zonas ajardinadas.
- ✓ Las tutoras-especialistas que tienen patio se encargan de sacar los cubos con los juguetes del arenero del baúl. Del mismo modo se encargarán de guardarlos finalizado el patio.
- ✓ Una vez que toque el timbre todos tenemos que recoger los juguetes (palas, cubos, rastrillos...) y meterlo en los cubos. Recogido el patio nos colocamos en las filas.
- ✓ Si algún niño se hace pis le acompaña un alumno de 5 años. Si el que se hace pis es de 5 puede entrar solo. Se hace pis en el aula de 3 años B.
- ✓ Si hay algún “accidente”, su cura será realizada por el maestro que ese día no le toque patio, y por tanto esté “de guardia”, a fin de no dejar al resto de alumnado sin vigilancia
- ✓ Bebemos agua antes de salir al patio y a la entrada.

NORMAS EN EL PATIO DE PRIMARIA

SALIDAS Y ENTRADAS

Salida al patio: el maestro que imparte la 3º hora de clase (11-11.30) con cada clase les acompaña a

su aula de referencia cuando toque el timbre, y les recuerda las siguientes indicaciones:

- Que hagan un uso ordenado del baño
- Que cojan el abrigo (si lo consideran oportuno)
- Que cojan el almuerzo y la botella de agua

Una vez, el grupo esté listo les acompaña a la puerta de salida al patio (por el pasillo del primer ciclo).

Entrada del patio: Una vez suene el timbre, cada alumno recogerá de la caja asignada a su clase su tupper y su botella de agua. Cada clase se situará en una zona asignada para grupo (no es necesario que sea en fila). Sale a recoger cada grupo la maestra que vaya a impartir clase en la cuarta hora (12:00-13:00), que revisa que no quede nada olvidado en la caja de su clase. (Las cajas de cada clase permanecen todo el tiempo en el patio.)

Este maestro les acompaña a su clase de referencia a dejar sus pertenencias y desde allí se dirigen a la clase específica que les corresponda.

ALMUERZO

Los alumnos traerán su almuerzo dentro de una bolsa de tela (con nombre, similar a la de infantil) en la que traerán el almuerzo y una botella de agua (con nombre). Se almorzará en el patio, no en los pasillos.

Una vez hayan terminado de almorzar depositarán su bolsa (con todo el contenido dentro), en la caja correspondiente a su clase. Se incentivará el almuerzo saludable.

USO DEL BAÑO

Se intentará que se haga uso del baño antes de salir al patio, para que la media hora sea lo más provechosa posible para juego libre. Si necesitan hacer uso del baño durante el recreo, los alumnos avisarán a alguna maestra y utilizarán el baño del pasillo del primer ciclo.

VIGILANCIA

Los maestros que tengan que cuidar el patio serán lo más puntuales posibles. Se distribuirán por zonas para poder estar presentes en todas las situaciones en las que se sea requerida su presencia.

Si algún niño necesita ser curado, un maestro de los que tenga patio acompañará al alumno hasta la sala de profesores, donde algún maestro de los que allí se encuentren le atenderá.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS

- Se hará un uso responsable de todas las zonas destinadas a disfrutar del patio
- Los balones y/o cualquier otro objeto será para usarlo dentro del recinto, no para lanzarlo fuera.
- Entre todos cuidaremos las zonas ajardinadas.
- Podemos traer juguetes de casa (fácilmente transportable) siempre bajo su responsabilidad, evitando traer balones, ya que en el centro disponemos de ellos.
- Hacemos uso del baño antes de salir al patio
- La basura del patio se recicla usando los correspondientes contenedores.
- La bolsa del almuerzo siempre la dejamos en la caja de nuestra aula
- Cuando suene el timbre los balones de nuestra clase y el resto de material de juego lo devolvemos a su caja correspondiente
- El mal uso del material del centro (balones, gomas, cuerdas...) conlleva la pérdida de su uso.
- No tirar piedras.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES

- Más adelante se dedicará un día semanal a disfrutar de juegos reciclados
- Se dispondrá de dos balones por aula (nominativos)
- Tendremos una caja de material variado compartido
- Banco de los amigos

PATIO EN LOS DÍAS LLUVIOSOS

Cada tutor almuerza con su clase en su aula de referencia, cuando todos terminen los acompaña al gimnasio y esperan a que lleguen los profesores que cuidan el patio.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Se intentará que los alumnos sean lo más autónomos posibles para resolver sus propios conflictos, pudiendo la maestra guiar o acompañar.
- Se les ayudará a reflexionar a través de la comunicación no violenta, respetando en todo momento su derecho a hablar o a no hablar.

NORMAS EN EL PATIO DE SECUNDARIA

Una vez en el patio, los alumnos no podrán volver a entrar para ir a los aseos.

No lanzar piedras ni objetos que puedan causar daño en otras personas o en las instalaciones del centro.

Deben utilizarse las papeleras, no tirando los envases y restos del almuerzo al suelo.

Los alumnos deben permanecer en todo momento en el lugar del recinto asignado para su grupo, hacer un uso responsable de esta zona, y no interaccionar con alumnos del otro grupo.

Si surgiera algún conflicto durante este periodo, el profesor de guardia ayudará a su resolución, si esto no fuera posible o se considera que el conflicto ha sido grave, se acompañará a los alumnos a Jefatura de Estudios.

Cuando se termine el recreo, deberán volver a clase de forma ordenada. Serán acompañados por el profesor de guardia.

6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a que este tipo de actividades se consideran fundamentales para propiciar contextos de generalización de los aprendizajes adquiridos en el centro escolar, se ha decidido introducir una serie de aspectos que garanticen su correcta selección y organización por parte de la CCP.

6.4.8. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1 Para poder llevar a cabo las actividades complementarias se requerirá que estén incluidas en la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar.

2 La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.

3 La organización del transporte y actividades serán gestionadas y contratadas por el coordinador de ciclo o internivel, y por el Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares.

4 Los tutores y especialistas que participen en la actividad serán designados por la jefatura de Estudios, valorando los siguientes criterios:

- Vinculación en la organización de la actividad, teniéndose siempre en cuenta que el primero en ser consultado para la realización de este aspecto es el especialista del área con el que se vincula la actividad planificada.

- Participación de forma voluntaria.

- Organización del centro y de la actividad, teniéndose en cuenta la prioridad de las personas pertenecientes al internivel para el que se diseña la actividad debido a que conocen mejor a los niños.

- Antigüedad en el Centro.

- Otros criterios (conveniencia de contar con maestro de Educación Especial para atender a determinados alumnos, docentes de ambos sexos siempre que sea posible, etc.)

5 En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo.

6 Para todos y cada uno de los viajes, excursiones o salidas que se realicen, el docente recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno correspondiente.

7 Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo, así como el fomento de valores tales como la convivencia o el trabajo en equipo.

8 Para garantizar la correcta ejecución de las actividades, se garantizará que por cada curso completo el número mínimo de acompañantes sea de tres: los dos tutores y otro docente,

que preferentemente trabaje en el nivel. En Educación Infantil, los tutores estarán acompañados por el maestro de apoyo y si fuera necesario se solicitará ayuda a las familias.

Dentro del programa formativo de nuestro alumnado y con carácter general para todas las etapas educativas, se llevan a cabo un conjunto de actividades complementarias dentro del horario lectivo y establecidas en función a los objetivos marcados por la Administración Educativa en cada uno de los currículos de cada nivel educativo.

Se podrán realizar actividades que no estando previstas en la P.G.A. tengan un interés especial, previa presentación de una programación de las mismas por parte de tutores al Equipo Directivo.

Los gastos de manutención, locomoción del docente acompañante, serán cubiertos por el centro. Cuando se trate de salidas que abarquen las sesiones de mañana y tarde, incluyendo el horario de comida, se abonará la dieta justificada con el ticket correspondiente y máximo las cuantías recogidas en el **Decreto 252/1993, de 21 de octubre**, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León por cada docente acompañante.

Así mismo, cuando sea necesaria la utilización de vehículo propio por parte del docente en representación del Centro, se abonará el kilometraje (0,19€) en los términos descritos en el **Decreto 252/1993, de 21 de octubre**, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León por cada maestro acompañante.

Las salidas programadas para toda la clase o clases participantes solamente se llevarán a cabo si están dispuestos a asistir como mínimo el 70 % de los alumnos del total de dichas aulas, teniendo obligación de acudir a clase aquellos que no participen en la actividad.

Los alumnos que no realicen actividades extraescolares serán atendidos por los docentes correspondientes en su horario lectivo de ese día. Cuando Jefatura de Estudios lo considere oportuno se confeccionará un horario especial para atender a estos alumnos, este horario implicará la participación de todos aquellos profesores del Centro que estén disponibles.

En los grupos que estén realizando actividades complementarias o extraescolares no se podrán realizar exámenes, ni impartir nuevos contenidos. Solamente en caso de que sea una minoría los alumnos participantes, se podrán impartir nuevos contenidos, teniendo en cuenta no lesionar los derechos del alumnado asistente a la actividad.

Es responsabilidad del profesorado realizar actividades con los alumnos que no participen en

actividades extraescolares.

La asistencia de los alumnos a las Actividades Extraescolares se realizará siempre con informe favorable del tutor y/o docente responsable de la actividad

Cuando, a juicio del equipo de docentes que le impartan clase, algún alumno observe un comportamiento que se considere peligroso para asistir a una actividad extraescolar, el tutor lo pondrá en conocimiento de los padres con suficiente antelación, advirtiéndole de que si persiste en esa actitud no podrá asistir a la citada actividad. En caso de que, próxima la fecha de su realización, el comportamiento continúe, el tutor, de acuerdo con el equipo de docentes, elevará un informe razonado a la dirección del centro de la decisión de no asistencia del alumno a la actividad. Al mismo tiempo, informará de dicha decisión a los padres del alumno.

Este alumnado asistirá al centro y realizará las actividades diseñadas por su tutor bajo el cuidado y la vigilancia de los docentes que no asistan a la actividad.

Cuando un alumno tenga una amonestación y/o parte de incidencias, el equipo docente, la comisión de convivencia y jefatura de estudios, se reunirán para decidir si dicho alumno participa o no en cualquier actividad complementaria o extraescolar propuesta por el centro.

6.5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

6.5.1 COMEDOR ESCOLAR.

Según la Orden ED 1752/2003 de 19 de diciembre de 2003 por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y las siguientes modificaciones a ésta por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril, la Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo del 2006, Decreto 20/2008 del 13 de Marzo, orden EDU 509/2008 del 19 de marzo y completada en última instancia por la Orden EDU 639/ 2008 del 29 de abril, el carácter de los comedores escolares es opción, como elemento de conciliación de la vida familiar y laboral.

El CEO Atenea cuenta con un servicio de comedor que comprenderá la comida del mediodía y la atención al alumnado durante el mismo, así como el recreo posterior. La organización de este servicio estará condicionada por el funcionamiento del centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo de 14:00 a 16:00 horas.

Debido a las características actuales del Centro, el servicio de comedor sólo posee un turno de comidas de 14:00 a 15:00.

La capacidad máxima del comedor es de 225 comensales, si se tiene en cuenta las características de la cocina.

Una empresa privada es la responsable del funcionamiento del comedor, establecimiento de menús, contratación del personal y asume las tareas organizativas que su contrato con la Consejería de Educación conlleva.

6.5.1.A Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor

Los **derechos** de los usuarios son los siguientes:

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso del alumnado que así lo requiera, previa presentación de la certificación médica que así lo especifique. Esta alimentación especial se considerará también en caso de motivos religiosos.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los monitores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información mensual del plan de comidas.

Las **obligaciones** de los usuarios son:

- a. Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b. Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c. Cumplir las normas higiénicas establecidas.
- d. Cuidar del material del comedor escolar.
- e. Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f. Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio.

En caso de que esto no sea así, el alumno recibirá una amonestación escrita que deberá ser firmada por el tutor legal del menor. La acumulación de un número relevante de amonestaciones escritas podrá suponer la pérdida del derecho a hacer uso del servicio de comedor durante un periodo determinado.

g. Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración. En caso de no abonar dicha cuantía se procederá a suspender dicho servicio al alumnado durante los siguientes 9 meses.

6.5.1.B. Normas básicas de funcionamiento del Servicio de Comedor.

La elaboración y aprobación de las normas de funcionamiento del Comedor Escolar corresponde al Consejo Escolar del Centro. No obstante, los objetivos y actuaciones a realizar durante el periodo de Comedor vienen recogidas en la Orden 1752/2003 del 19 de Diciembre y sus sucesivas modificaciones.

Para nuestro Centro las normas que el personal responsable del cuidado del comedor debe cumplir son las siguientes:

1. A partir de las 14:00 horas, los cuidadores se harán cargo del alumnado que utilice el servicio de comedor. Los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en sus aulas y se les llevará directamente al comedor. Mientras que los alumnos educación de primaria se organizarán en el lugar indicado por las monitoras de comedor para cada uno de los niveles de primaria. Una vez allí, acompañados por las correspondientes monitoras irán pasando por los lavabos que les corresponda para lavarse las manos.

2. Los alumnos interesados en solicitar plaza de comedor deben hacerlo a través del modelo oficial de solicitud que se puede recoger en secretaría.

3. Cuando un alumno no utilice este servicio debe comunicarlo al 012 antes de las 9:30 horas del día que no va asistir al comedor.

4. Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la secretaría del centro, al igual que si se necesita modificar algún dato de la solicitud.

5. Aquellos alumnos que utilicen el comedor días sueltos deben comunicárselo a la empresa concesionaria a través de los cauces establecidos

6. Cada monitor tiene asignado una zona en el comedor en la que será la responsable de servir, atender y mantener el orden. Una vez finalizado este servicio, podrá ayudar y dar apoyo al resto de las filas.

7. Se establece como norma, que no se podrá suministrar ningún tipo de medicamento al alumnado durante este periodo de tiempo, siendo responsabilidad del propio padre, madre o tutor legal la suministración de dicho tratamiento. Únicamente y con carácter excepcional, se podrá suministrar algún tipo de medicamento al alumno cuando exista una autorización escrita del tutor legal del menor y un informe médico que avale dicha necesidad y la urgencia del caso lo requiera.

8. Los alumnos de educación infantil que soliciten ir a los aseos serán acompañados por alguno de los monitores.

9. Los alumnos de educación primaria deberán ir al baño antes o después de comer, para evitar ir durante la comida salvo situaciones particulares.

10. Cada monitor saldrá con su grupo y se dirigirán al patio siempre que las condiciones climáticas lo toleren. En caso de mal tiempo los alumnos se quedarán en el gimnasio o psicomotricidad. Se mantendrá el orden a la salida para no molestar ni entorpecer la labor de los que aún siguen dentro del comedor.

11. Cuando la mayoría del alumnado de educación infantil haya terminado de comer, los monitores responsables podrán sacar a los alumnos fuera del comedor, quedándose uno de los mismos para asistir a los alumnos que aún no hayan terminado de comer, prestándoles los servicios necesarios. En el caso de que el número de alumnos que no hubiesen finalizado de comer fuera elevado, se quedarán dos monitores en este puesto hasta que descendiese el número de comensales. Si alguno tuviera que acercarse al baño, lo hará siempre bajo vigilancia de algún monitor, tras pedir el conveniente permiso.

12. El tiempo de aseo tras las comidas será organizado por parte de los monitores responsables, señalando siempre que serán los propios alumnos los responsables de traer el material necesario para su aseo personal.

13. La recogida de los alumnos se realizará dependiendo del turno de 15:00-15.15 y de 15.45 a 16.00.

En caso de que se originase algún conflicto disciplinario con algún miembro de la familia, los cauces de resolución serían los mismos que para cualquier otro alumno del centro que haga uso de este servicio.

Normas de convivencia del comedor

Con carácter general, las actividades del comedor escolar se regirán por las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interior recogido en el Proyecto Educativo de Centro.

Normas específicas

Higiene

1. Los alumnos a partir de los 3 años, en la medida de lo posible, deberán saber comer por sí

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

2. Todos los alumnos pasarán por los servicios para lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio sin permiso previo de la monitora.
3. No se podrán introducir objetos en el comedor, se dejarán en el espacio habilitado para ello.
4. No se sacará ni traerá comida al comedor.
5. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
6. Se deben cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
7. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

Organización y comportamiento

1. A la hora de salida del colegio, los alumnos de educación infantil y de 1º y 2º de educación primaria serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al comedor. Irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras. Los alumnos de 3º a 6º de Primaria, serán recogidos por sus monitores, irán a asearse y ordenadamente entrarán en el comedor.
2. La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros y sin gritar.
3. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden aproximado de edad. Estos lugares serán fijos pudiendo ser cambiados a criterio de las Monitoras.
4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
5. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas, ni moverse de su sitio. No podrán levantarse, para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantado la mano.
6. Los alumnos deben hablar sin levantar la voz, ni gritar, conversando en un tono adecuado.
7. Los alumnos están obligados a respetar a los monitores, deben cumplir las normas y seguir sus indicaciones.
8. No se debe molestar a los compañeros, no faltando al respeto a ningún compañero ni pegarse.

9. Los alumnos se sentarán en la mesa y esperarán a que les sirvan.

Alimentación

1. Los alumnos deben adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, como mínimo la mitad, y el postre completo, salvo en casos justificados.

Tiempo libre

1. Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen al efecto.
2. No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por estos aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
3. La práctica de determinados juegos solo debe hacerse en los lugares destinados para ello, no en lugares no apropiados para determinados juegos.

Faltas y sanciones

1. Faltas Leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
2. No lavarse las manos.
3. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
4. Entrar en el comedor con objetos no permitidos.
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios de menaje
7. Permanecer mal sentados o balancearse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Gritar o hacer mucho ruido.
10. Cualquier otra conducta que afecte de forma leve al respeto, integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones leves:

1. Amonestación verbal del alumno, quedando constancia por escrito de ello. En caso

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272

47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

- de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro grupo.
 3. Pérdida de derecho a participar en juegos y actividades durante el tiempo libre, limitado a ese día.
 4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones pueden ser impuestas por las monitoras y por la directora del centro.

2.- Faltas graves

a) Faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones de las monitoras del comedor.
3. Cambiarse de sitio, de grupo o de mesa.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del comedor sin permiso.
6. Entrar en la cocina sin permiso.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o otros compañeros.
9. Cualquier conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones graves:

1. Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
2. Amonestación por escrito del alumno. Comunicación por escrito a los padres.
3. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
4. Reposición por parte de la familia del material deteriorado o roto
5. Comer aislado de los compañeros (hasta 3 días)
6. Expulsión temporal del comedor (hasta 3 días)

Estas sanciones pueden ser impuestas por la directora del centro, previa consulta en el a la comisión de convivencia del centro y serán comunicadas por escrito a los padres.

3.- Faltas muy graves

a) Faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves
2. Salir del centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Desobedecer reiteradamente las indicaciones de las monitoras.
4. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones

1. Cualquiera de las contempladas para las faltas graves
2. Expulsión temporal del comedor (5 días a 1 mes)
3. Expulsión definitiva del comedor.

Estas dos últimas sanciones podrán ser impuestas por la directora previo análisis de la comisión de convivencia. Para la expulsión definitiva del comedor será necesaria a su vez la aprobación del consejo escolar del centro, previa audiencia a los padres.

FUNCIONES DE LOS MONITORES

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos del comedor según Real Decreto 20/2008, de 13 de marzo será responsabilidad de las monitoras y la responsable del comedor, que se dirigirán a los alumnos en el tono adecuado, debiendo de realizar además de las funciones establecidas en el citado decreto, las siguientes funciones:

1. Cuidar y vigilar a los alumnos, tanto en el comedor como en el patio, baños, aulas u otros espacios que se utilicen desde la salida de clase hasta la salida de los alumnos.
2. Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y forma de comer.
3. Realizar tareas de asesoramiento y educación para que los alumnos adquieran hábitos saludables de alimentación, higiene y relación social, velando para que la ingesta sea adecuada.
4. La responsable de comedor deberá cumplimentar un parte diario de incidencias producidas y entregarlo en la dirección del centro.
5. La responsable de comedor debe informar individualmente junto con la monitora, y desde el inicio de la deficiencia, a las familias de los alumnos que no estén cumpliendo alguna de las normas.

NORMAS PARA LAS FAMILIAS

La tarea de educar requiere necesariamente la colaboración y sintonía de todos los agentes de la educación de un niño: familia, escuela y sociedad. Por ello es imprescindible poder contar con la implicación de las familias de los alumnos de comedor para que adquieran valores educativos.

Para ello dichas familias deberán seguir las siguientes normas:

1. Asumir el presente reglamento en todos sus apartados
2. Orientar a sus hijos sobre cómo deben comportarse durante la comida
3. Mantenerse al corriente en el pago de la cuota

6.5.2 MADRUGADORES.

El Centro cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral “Madrugadores”. Dicho servicio se presentará desde las 7:30 hasta las 8:55 horas de la mañana, siguiendo del calendario escolar establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

No se admitirá ningún niño pasadas las 8:55 horas.

El lugar para desarrollar esta actividad es el aula de psicomotricidad o el gimnasio. Los padres, madres o tutores legales acompañarán a sus hijos hasta la puerta de las estancias dedicadas a tal actividad.

Para poder hacer uso de este servicio, ya sea de forma habitual o esporádica, será necesario presentar en la secretaria del centro la solicitud debidamente cumplimentada, una ficha informativa para las monitoras, así como cualquier otra documentación o requisito que establezca la Consejería de Educación. El resguardo del pago deberá entregarse a las monitoras los cinco primeros días del mes los usuarios habituales y el mismo día los usuarios esporádicos.

Los monitores acompañarán a sus clases a los alumnos de infantil y 1º y 2 de educación primaria. El resto de alumnos irán solos a sus aulas previa autorización de las familias, en el caso de que no se de esa autorización las monitoras acompañarán a estos alumnos una vez que entren los alumnos de infantil y 1º y 2 de educación primaria.

6.5.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: AYUNTAMIENTO DE ARROYO

DE LA ENCOMIENDA Y AMPA

Las actividades extraescolares ofertadas desde el ayuntamiento y desde el AMPA tendrán las siguientes normas:



- Las clases durarán cincuenta y cinco minutos, con el fin de facilitar el traslado de los monitores a otro CEIP.
- La puntualidad será primordial a la hora de la entrada y la salida, ya que el centro permanecerá cerrado durante la realización de las actividades extraescolares.
- Las personas que acudan a llevar al alumno-a al centro esperarán fuera del recinto escolar, tanto a la entrada como a la salida, siempre atendiendo a la norma de puntualidad.
- Todos los alumnos-as que acudan a las actividades extraescolares, que se lleven a cabo en las instalaciones del colegio, esperarán puntualmente en el porche de entrada hasta que toque el timbre y no entrarán hasta que no haya llegado su monitor-a al citado porche, quien recogerá a sus alumnos al inicio de la actividad, dirigiéndose al aula o espacio correspondiente en orden y en silencio, ya que en el colegio puede haber personal trabajando.
- Las alumnas y alumnos que sean usuarios del comedor escolar también esperarán en el porche, con los responsables del Centro.
- No está permitido que las y los alumnos permanezcan en ningún caso solos en el colegio ni tampoco sus acompañantes, ni antes ni después de las actividades. Los menores tienen que ser acompañados obligatoriamente por un monitor o responsable del Centro.
- El acceso y la salida a las actividades se harán por la puerta principal del colegio.
- Cada día existirá profesorado en el Centro educativo, que supervisará los momentos de entradas y salidas.
- Los monitores responsables de las actividades extraescolares se encargarán de entregar a los alumnos a los padres o tutores.
- A partir de 4º de primaria la familia podrá firmar una autorización, si desea que el niño o la niña acuda o se marche sin acompañamiento a la actividad extraescolar.
- En el caso de ausencia de un alumno-a a su actividad, presentará a su incorporación justificante de la falta.
- A la actividad asiste solamente el alumno-a inscrito.

- El aula u otro tipo de espacio quedarán en perfecto estado de uso (material, orden, limpieza) a la finalización de la misma. El incumplimiento de estas normas puede ser constitutivo de expulsión del alumno-a de la actividad, así como el mal comportamiento o desobediencia a los monitores-as responsables de la actividad, no procediendo devolución alguna de las cuotas.
- En las competiciones, el material lo aportará el alumno (por ejemplo: equipaciones)

6.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOMUMENTACIÓN DEL CENTRO

6.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

Será necesario introducir un encabezado y pie de página como el que se incluye a continuación:

		
		Delegación Territorial de Valladolid CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272
47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

Si contienen más de una página deben numerarse.

6.6.2. PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS

Las actas de las sesiones de los distintos órganos de gobierno y comisiones del Centro (Claustro CCP, Consejo Escolar, reuniones de ciclo, nivel e internivel, Comisiones Mixtas de

Avenida de Colón, 134. 47195 Arroyo de la Encomienda VALLADOLID - Teléf.: 983 505272
47011796@educa.jcyl.es - <http://ceoatenea.centros.educa.jcyl.es>

Trabajo...) se deben realizar, cuando se haga en libro oficial de actas, en formato informático y presentarán el siguiente formato:

- 1 El tipo de letra será Arial 12 para todo el documento, menos para los nombres que se ponen a Arial 14.
- 2 El título del acta se pone en negrita y mayúscula, es decir, donde se especifica el día y la hora en la que se celebra.
- 3 El título de “SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:” se escribirá en mayúsculas y subrayado.
- 4 El acta deberá ir paginada, de tal forma que, si tiene 3 páginas, en cada una de ellas pondrá el número de página correspondiente.
- 5 Todos los asistentes, una vez aprobada el acta, deberán firmar en una tabla como la que se presenta en este documento, para garantizar la veracidad de la misma.
- 6 Se imprimirá a doble cara y cada acta constituirá un documento independiente de los demás.

Ejemplo de acta:

ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA CELEBRADA EL _____, A LAS HORAS, EN LA SALA DE MAESTROS CON LOS ASISTENTES CITADOS A CONTINUACIÓN:

(Nombre y apellidos de los asistentes:.....)

SE TRATAN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- 1). Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2).
- 3).

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las_____.

Fdo.: (nombre y apellidos)	Fdo.: (nombre y apellidos)	Fdo.: (nombre y apellidos)	Fdo.: (nombre y apellidos)



6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE

Todas las convocatorias de participación en los órganos de coordinación docente (Claustro, Consejo Escolar, CCP, Reunión de ciclo, nivel e internivel, Departamentos didácticos y Departamento de Orientación) o en las Comisiones Mixtas de Trabajo se harán a través de correo electrónico, evitando en la medida de lo posible el uso de papel.

6.8. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

Los coordinadores de internivel, de ciclo y los jefes de departamentos, serán los encargados de explicar a los nuevos docentes el protocolo de evacuación de las distintas dependencias del Centro.

En el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación, previo al simulacro se celebrará un claustro informativo.

Hay que **TENER EN CUENTA**, además que:

- a). Es responsabilidad de cada uno de los docentes que estén con un grupo el formar una fila, de forma ordenada, silenciosa con los alumnos y que estos bajen por la escalera de la forma más rápida posible, sin correr, evitando empujones y caídas.
- b). Una vez en la pista asignada a cada curso cada tutor contará a sus alumnos/as cerciorándose que no falta ninguno.
- c). Si en el momento de la evacuación algún tutor se encuentra en su aula sin alumnos, ayudará a evacuar al resto.
- d). Cada tutor deberá explicar a sus alumnos el Plan de Evacuación, cómo se lleva a cabo y cómo deben reaccionar, incluso es conveniente que dentro del punto de reunión acuerden una zona donde reunirse el grupo clase.
- e). La señal de emergencia avisará del comienzo de la evacuación.

7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de maestros y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Teniendo en cuenta que los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los maestros sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este documento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

7.1. EL CLAUSTRO

- a) Corresponde al claustro de docentes proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

7.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias de dirección:
 - a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución



de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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

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

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

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

3. Corresponde a la jefa de estudios:

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

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

7.3. TUTORES

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los maestros que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre docentes, alumnado y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los docentes que imparten docencia en su grupo de tutoría, con

el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

En Educación Secundaria, todos los tutores tendrán en su horario personal una sesión semanal para reuniones con el Departamento de Orientación. A algunas de estas sesiones acudirá también Jefatura de Estudios.

7.4. DOCENTES

Los maestros, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo lo previsto en el apartado “Actuaciones Inmediatas” recogidas del artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

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

7.5. EL CONSEJO ESCOLAR

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

7.6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

2.- En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

d) La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y dos maestros y dos padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

En los colegios de educación infantil y primaria: dos maestros y dos padres.

e) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante de los docentes en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

f) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

Se reunirá al menos una vez al trimestre para valorar la convivencia en el centro y cuando sea necesario a petición del equipo directivo o cualquier miembro de la comisión.

7.7. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Será designado por el equipo directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con la jefatura de estudios por continuar en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. Será designado preferentemente entre los maestros que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser docente del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

El docente coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007 por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León:

- a) Coordinar, en colaboración con la jefatura de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor y, según lo que se especifique en este reglamento.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el maestro y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

e) Coordinar al alumnado que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

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

La jefatura de estudios de estudios, con la aprobación de la dirección del centro, asignará tanto al coordinador de convivencia como a otros docentes el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de maestros. Se asignará al coordinador de convivencia una hora semanal de coordinación para la gestión del plan.

El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.

8. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

La convivencia escolar adecuada es un requisito para un proceso educativo de calidad, siendo igualmente su resultado. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

La existencia de conflictos en el ámbito escolar provoca una especial preocupación en la comunidad educativa y en la sociedad en general, y exige una respuesta adecuada. Esta preocupación viene a reafirmar la profunda convicción de que la educación en un sistema democrático debe inculcar a los alumnos que el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado ineludiblemente del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA, MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNO, MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Además de cumplir los deberes establecidos en el punto 5.2.5 de este Reglamento, se respetarán las siguientes normas específicas:

Respecto al alumnado.

- Acudir al colegio todos los días con puntualidad, debidamente aseados y con la indumentaria adecuada para realizar las actividades programadas y siempre respetando los principios educativos del Centro.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el recinto escolar y fuera de él.
- Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera ordenada sin que se produzcan:

- Empujones y choques intencionados.
 - Peleas.
 - Lanzamiento de objetos.
 - Gritos o voces.
 - Insultos.
- Colocar ordenadamente la ropa de abrigo en lugares destinados a ello, no dejándola en el suelo.
 - Participar en las actividades lectivas con interés, dedicación y esfuerzo para conseguir el mayor rendimiento académico posible y permitir conseguirlo a sus compañeros.
 - Procurar ir al servicio al salir y al entrar del recreo. Si necesitaran ir durante las clases, se lo dirán al profesor para que éste pueda controlar que no vaya más de uno a la vez.
 - Permanecer en el patio en el horario de recreo, salvo cuando lo indiquen los profesores.
 - No practicar juegos violentos ni con objetos que puedan resultar peligrosos.
 - Colaborar en mantener el patio, las clases, el mobiliario y las instalaciones escolares con la mayor corrección.
 - Colaborar en el orden y limpieza del material y del aula al finalizar la jornada escolar.
 - Tener un comportamiento correcto en las salidas del Centro (excursiones).

Respecto a los padres-madres.

- No permanecerán con sus hijos en las filas en el horario de entrada sino en los lugares reservados a tal efecto. En el horario de salida esperarán fuera del recinto escolar, en los lugares dispuestos para ello.
- Respetar el horario del alumnado y profesorado. No interrumpiendo el desarrollo de las clases.
- No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización...
- Si han de recoger o traer al alumno durante la jornada escolar (visita médica...), lo harán a las horas en punto.

- Si el alumno tiene que abandonar el colegio deberá venir a recogerlo el padre, madre o adulto autorizado.
- Cumplir los horarios propuestos de visitas de padres.
- Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a.
- No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado, por el perjuicio que puede causar a otros miembros de la comunidad educativa.

8.2. DISPOSICIONES GENERALES DEL DECRETO 51/2007

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

8.2.1.1 Tipos de conductas

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

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

8.2.1.2 Tipo de corrección

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- Medidas de corrección, se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y considerada como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
- Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraía la convivencia en el centro, y considerada como falta leve o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave y se concretarán en la apertura de *procesos de mediación, procesos de acuerdo educativo y la aceptación inmediata de sanciones*. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
- Apertura de procedimientos sancionadores. En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

8.2.2 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicarán las correcciones que, en su caso, correspondan.

Dichas conductas quedarán reflejadas en un registro diario de comportamiento (Anexo I) y/o si fuera necesario, mediante amonestaciones y partes de incidencias (Anexos XXX y XXXI).

Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumnado.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo

del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas incluidas en el apartado 8.4.2 con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el apartado 8.4.1.2 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- e) El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores leales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

8.2.3 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias, extraescolares o en los servicios de comedor o transporte escolar o programa madrugadores.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.2.4 GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4. del capítulo IV del DECRETO 51/2007: “Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad”.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

Cuando la reiteración se refiera a la conducta: “Falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada”, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta, deberán contemplar la existencia de programas específicos de actuación



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

sobre las mismas.

Para calificar una conducta perturbadora, como “conducta contraria a las normas de convivencia del centro” o como “conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”, se tendrán en cuenta las características de dicha conducta, la información aportada por el tutor del alumno sobre la evolución de la misma una vez llevada a cabo las actuaciones inmediatas y las circunstancias atenuantes y agravantes.

8.2.5 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

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.

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

8.2.6 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para



garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I del Decreto 51/2007 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del mismo Decreto, con especial atención al contenido en su letra 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”.

Procedimiento: Se realizará una comunicación fehaciente mediante cualquier medio. Ante la imposibilidad de contactar con los padres o tutores legales, el procedimiento continuará sus cauces normales.

8.3. ACTUACIONES INMEDIATAS

Ante cualquier conducta perturbadora de la convivencia en cualquier ámbito de la actividad educativa:

- Los alumnos se la comunicarán al profesor que corresponda o al profesor-tutor del alumno, en su caso.
- Las madres, padres y otros miembros de la comunidad educativa la comunicarán al profesor-tutor del alumno.

8.3.1. ACTUACIONES INMEDIATAS

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación posterior.

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

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (antes de las 9:00 h., después de las 14:00 h., por la tarde), en este caso, con permanencia o no en el centro.

8.3.2. COMPETENCIA

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el punto 8.3.1c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

8.4. CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

8.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

- g) La utilización de aparatos electrónicos de uso personal en los términos establecidos en este Reglamento.
- h) La difamación o imagen impropia de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación o redes sociales, especialmente INTERNET.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según este Reglamento.
- j) No respetar las normas de funcionamiento del centro.
- k) El alumno que copie en un examen suspenderá la evaluación correspondiente. Si el hecho ocurre en la tercera evaluación suspenderá la asignatura en la evaluación final de Junio. De igual manera, suspenderá la asignatura automáticamente si el examen corresponde a la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- l) Las manifestaciones explícitas y externas que vayan contra los valores educativos del centro y alteren o afecten al funcionamiento diario del centro y la convivencia en el mismo.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el posterior apartado 8.4.2 del presente Reglamento.

8.4.1.1 Concreción

En uso de la facultad, que confiere el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León en el CEO. "ATENEA", además de las contempladas en el anterior punto 8.4.2., serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes, tanto en el recinto escolar como en sus actividades complementarias, de madrugadores, extraescolares o en el comedor escolar:

1º Comportamiento en el Centro.

- La asistencia a clase del alumnado sin la ropa adecuada para las clases de Educación Física. (Únicamente quedará exento del área de E.F. cuando adjunte Certificado Médico que así lo indique).
- No respetar las normas tanto de higiene como de vestuario, propias de un centro



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

educativo, como cubrirse la cabeza con gorra, sombrero etc. o exhibir en la indumentaria expresiones groseras o malsonantes. Hacer apología de conductas contrarias a la salud, a la igualdad y a la convivencia.

- Acudir al colegio si padece una enfermedad infecto-contagiosa y la falta de comunicación al Centro de cualquier enfermedad de este tipo que padezca un alumno y que pueda afectar a su salud o a la salud colectiva.
- Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera desordenada o en las que se produzcan:
 - Empujones y choques intencionados.
 - Peleas.
 - Lanzamiento de objetos.
 - Gritos o voces.
 - Insultos.
- Colocar desordenadamente la ropa de abrigo en lugares no destinados a ello, dejándola en el suelo.
- Dejar desordenado el material y el aula al finalizar la jornada escolar.
- El incumplimiento de cualquiera de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro.

2º Programa Madrugadores.

- La falta de respeto a los compañeros y a los monitores, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.
- La permanencia en otras dependencias, distintas a las asignadas para este programa, sin el permiso de las cuidadoras.
- Traer objetos peligrosos para ellos o los demás.
- El descuido o deterioro de los servicios o instalaciones, así como el material que las cuidadoras pongan a su disposición.

3º Servicio de Comedor Escolar.

- La falta de respeto a los compañeros, a los monitores, y personal auxiliar, las faltas de obediencia y malas contestaciones a éstos.
- Durante la comida no pueden levantarse de la mesa, han de utilizar correctamente los cubiertos, no tirar pan a los compañeros, no gritar, no hablar con la boca llena.
- La entrada a los lavabos se hará antes de la comida y después.
- Durante la comida no se permitirá la salida a los lavabos, salvo causa justificada.
- No pueden traer balones duros que lastimen a los demás, así como juguetes peligrosos (dardos, tirachinas...).
- Cuidar los servicios y las instalaciones de comedor, así como cuidar del material que los cuidadores pongan a su disposición.
- Deberán comer todo o gran parte del primer y segundo plato, y del postre.
- No existe menú opcional. Si algún niño es alérgico a algún ingrediente o alimento, o debe tener dieta especial, lo comunicarán con suficiente antelación, por las vías establecidas en el Plan de Funcionamiento del Comedor que se elabora al comienzo de cada curso.
- Los alumnos, como menores de edad, no pueden tomar medicamento alguno durante las comidas.

4ª Los dispositivos electrónicos.

- Está totalmente prohibido el uso de aparatos electrónicos como teléfonos móviles u otros dispositivos similares que se conecten a internet, efectúen grabaciones o capten imágenes y/o sonido, en todo el recinto escolar.
- Si un alumno procede al uso de estos dispositivos electrónicos serán retenidos por el profesor que detecte su uso y entregados en Jefatura de Estudios, que los custodiará hasta que lo recojan los padres del alumno o adulto autorizado, además dicho alumno será sancionado con el registro de un parte de incidencias.
- Utilizar estos aparatos para hacer fotografías, grabaciones de imagen y/o sonido sin autorización previa y explícita será considerado una falta grave y será sancionado en consecuencia, aplicando EXPEDIENTE SANCIONADOR del apartado 8.4. de este R.R.I.

5ª El uso de mascarilla

Un mal uso de la mascarilla en el centro será considerado como falta grave. Y como tal recibirá la sanción correspondiente reflejada en este reglamento.

6ª: El fraude escolar

El fraude escolar y académico (chuletas, soplos, libros y apuntes debajo del pupitre, copia de trabajos y tareas de otros compañeros, "bajada" de trabajos de internet, "cambiao" de exámenes, falsificación de firmas y de notas, etc.) conllevará el suspenso automático en la prueba, trabajo y/o evaluación correspondiente.

8.4.1.2 Medidas de corrección

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia y funcionamiento del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita, previa comunicación oral.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos. Realización de trabajos de reflexión sobre la conducta incorrecta, con su posterior exposición en clase para llevar a cabo un aprendizaje entre iguales.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que

se le encomienden.

- h) Un daño causado públicamente al grupo, conllevará una reparación también pública.

La adopción de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), se comunicará formalmente a la familia. Cuando un alumno tenga una amonestación y/o parte de incidencias, el equipo docente, la comisión de convivencia y jefatura de estudios, se reunirán para decidir si dicho alumno participa o no en cualquier actividad complementaria o extraescolar propuesta por el centro.

La adopción de estas medidas de corrección, se comunicará formalmente a la familia (Anexo II, III, IV, XX y XXI).

CUADRO RESUMEN PARA LA APLICACIÓN EFICAZ DE ESTAS MEDIDAS

INCIDENCIAS	MEDIDAS
Tres actuaciones inmediatas o amonestaciones anotadas en la Agenda Escolar, o en el cuaderno del profesor o comunicadas a Jefatura	Un parte de incidencia, se informará a los padres/tutor legal.
Dos partes de incidencias	Hablar con el alumno. Informar a los padres/tutor legal.
Tres partes de incidencias	Modificación horaria: 1 día lectivo
Reincidencia: Otros 3 Partes de incidencias	Modificación horaria: 3 días lectivos
Acumulación de 9 Partes de incidencias	Modificación horaria: 5 días lectivos
A partir de 10 Partes de incidencias	Modificación horaria: Cada 3 partes de incidencias 5 días
CONDUCTA CONTRARIA a las normas de convivencia del Centro	Modificación horaria hasta 15 días lectivos
CONDUCTA GRAVEMENTE perjudicial para la convivencia en el centro	Apertura de expediente sancionador
El profesorado anotará en el IES Fácil cualquier incidencia del alumno que sea relevante.	El tutor controlará dichas incidencias y comunicará a Jefatura de Estudios las medidas a adoptar.

Todos los partes de incidencias en Educación Secundaria serán anotados en el IES 2000

Respecto al Programa Madrugadores:

- La acumulación de 5 faltas leves supondrá la expulsión del Programa de 3 días a 1 semana.
- 1 falta grave supondrá la expulsión temporal del Programa hasta 30 días.

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

Respecto al Comedor Escolar:

- La acumulación de 5 faltas leves supondrá la expulsión temporal de 3 días a 1 semana del Servicio de Comedor
- 1 falta grave supondrá la expulsión temporal hasta 30 días

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

8.4.1.3 Competencia

El director del centro será quien aplique estas medidas de corrección, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

8.4.1.4 Régimen de prescripción

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

8.4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

8.4.2.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como **faltas graves**, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro con la consideración de muy graves.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) La realización de fotografías, grabación de imágenes y/o sonidos, sin autorización previa y explícita y/o su divulgación en redes sociales, Internet.

8.4.2.2. Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas serán las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 5 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento

y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

- e) Expediente sancionador
- f) Expulsión temporal
- g) Expulsión definitiva del centro, cambio de centro.

Programa Madrugadores:

- La acumulación de 5 faltas leves supondrá la expulsión del Programa de 3 días a 1 semana.
- 1 falta grave supondrá la expulsión temporal del Programa hasta 30 días.

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

Comedor Escolar.

- La acumulación de 5 faltas leves supondrá la expulsión temporal de 3 días a 1 semana del Servicio de Comedor
- 1 falta grave supondrá la expulsión temporal hasta 30 días

Todos los apercibimientos se comunicarán por escrito a la familia con una antelación de 48 horas de la entrada en vigor de la medida.

8.4.2.3.- Incoación del expediente sancionador.

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

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

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

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario (Anexo VI y VII). Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro y se designará por sorteo, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007.

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

8.4.2.4.- Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer (Anexo X y XI). 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 período 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 al alumno y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

8.4.2.5. Instrucción.

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

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

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

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 6.2.2. 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.

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

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

8.4.2.6. Resolución.

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador (Anexos XVII, XVIII y XIX).

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

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

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

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

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

8.4.2.7. Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en este RRI 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.

8.4.2.8. Designación del profesor-instructor:

Se realizará el nombramiento de un profesor-instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

Para la designación del profesor-instructor se realizará un sorteo público entre los componentes del claustro de profesores. De dicho sorteo quedarán excluidos:

- Los miembros del equipo directivo y del consejo escolar.
- Los profesores que en el mismo curso académico ya hubieran desempeñado tal función.
- El secretario será el profesor que haya instruido el último expediente y en su defecto será designado igualmente por sorteo con idénticas exclusiones indicadas anteriormente.

8.5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia se atenderán al capítulo I del Título II del Decreto 51/2007.

8.5.1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

8.5.1.1.- Competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

8.5.1.2- El consejo escolar.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

8.5.1.3.- La comisión de convivencia.

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

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En el CEO "ATENEA" la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres del Consejo Escolar y dos alumnos.
- b) 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 y será quien levante acta de las mismas.
- c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia puntualmente, con voz pero sin voto y con carácter orientativo, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines (Orientador/a del centro, Técnico en Asuntos sociales...).

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

8.5.1.4.- El claustro de profesores.

Al iniciar cada curso escolar, el claustro de profesores promoverá y desarrollará actuaciones relativas al fomento de la convivencia, como acción preventiva que mejore la convivencia escolar y diseñará actividades para la consecución de los objetivos. El diseño de objetivos y actividades quedará recogido en el Plan de Convivencia que deberá incorporarse a la Programación General Anual.

Del mismo modo, al finalizar el curso y para que conste en la Memoria Final se analizará y reflexionará sobre los objetivos planteados y conseguidos, en función de ello se valorará la necesidad de modificar algún aspecto, reflejándose los logros y las propuestas de mejora en dicha memoria.

En la PGA del próximo curso se recogerán estas propuestas como objetivos a trabajar.

El claustro será informado, bien en reuniones ordinarias, a través de los coordinadores de ciclo en las reuniones de coordinación de ciclo o, cuando el problema así lo requiera, en reunión extraordinaria, de las actuaciones correctoras sobre conductas perturbadoras de la convivencia, de la resolución de conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones y velará para que todas las actuaciones se atengan a la normativa vigente.

8.5.1.5.- El equipo directivo.

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

Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el apartado 6.1.3.1. de la sección II de este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Además, el equipo directivo:

- Registrará los datos que aparecen en la aplicación web “gestión de la convivencia escolar” cumplimentando en su caso los contadores que aparecen en dicha aplicación.
- Elaborará un informe final donde se recogerán las valoraciones y observaciones aportadas por el consejo escolar. Este informe formará parte de la Memoria final.

8.5.1.6.- El coordinador de convivencia.

En el CEO “ATENEA” el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid

CEO Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Son competencias del Coordinador de convivencia:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación de Plan de Acción Tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente a la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones que se lleven a cabo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Las que le sean encomendadas por el equipo directivo, en aquellos casos en los que se necesita su aportación, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Para poder desempeñar estas funciones, el coordinador de convivencia:

- a) Se reunirá de forma regular con el Director/a y el Jefe/a de Estudios para analizar las incidencias que se hayan producido, calificar las conductas y decidir sobre la aplicación de las actuaciones correctoras.
- b) Participará en la comisión de convivencia del Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007 y en el apartado 7.3.2.b) de este Reglamento de Régimen Interior.
- d) Mantendrá entrevistas de carácter individual o colectivo, con aquellos alumnos que presenten conductas perturbadoras de la convivencia en el centro.

8.5.1.7.- Los tutores docentes.

En el ámbito del plan de acción tutorial, coordinarán a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre ellos, los alumnos y las familias o tutores legales.

Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

Facilitarán al alumnado el conocimiento y difusión de sus derechos y deberes y de las normas generales de convivencia de aula y centro.

Tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría.

8.5.1.8.- Los profesores.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

Reforzarán los derechos, deberes y normas generales de convivencia.

8.5.1.9.- El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

- Aportará asesoramiento en el caso en que se solicite.
- Anualmente propondrá al equipo directivo actuaciones para el fomento de la convivencia, que quedarán recogidas, de considerarse oportunas en el Plan de Convivencia.

8.5.2.- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El Plan de Convivencia del centro y el Reglamento de Régimen Interior son los instrumentos con los que contamos para contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, ateniéndose, en todo caso al Decreto 51/2007.

8.5.3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

8.5.3.1.- Competencias:

- Fomentar la fluidez, cordialidad y claridad en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, según la normativa vigente al respecto.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

- Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos de incumplimiento de las normas y de las medidas de corrección impuesta en cada caso.
- Ser informada por la Dirección de los casos en los que se haya producido acoso o agresión de cualquier tipo.
- Mediar en los conflictos cuando sea requerido o necesario.
- Informar, tratar y estudiar con urgencia los casos graves de disciplina escolar para presentarlo al Consejo Escolar, que será el órgano decisorio.
- Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.

8.5.3.2.- Infraestructura y recursos:

La Comisión de Convivencia en el CEO "ATENEA" dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el Centro.

8.5.3.3.- Periodicidad de reuniones:

La Comisión de Convivencia en el CEO. "ATENEA" se reunirá cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre.

8.5.3.4.- Información de las decisiones:

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

8.5.3.5.- Coherencia en la aplicación de las normas:

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

8.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO.

8.6.1.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO





C.E.I.P. ATENEa



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

FALTA LEVE

¿CUÁNDO PRESCRIBE?	A LOS 30 DÍAS DE SU COMISIÓN			
TIPOS	ATENUANTES	ACTUACIONES INMEDIATAS 	MEDIAS DE CORRECCIÓN 	AVISOS-COMUNICACIONES
Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos. (Ejem: discriminación)	<input type="checkbox"/> El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. <input type="checkbox"/> La falta de intencionalidad. <input type="checkbox"/> El carácter ocasional de la conducta. <input type="checkbox"/> Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación pública o privada. • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor (comunicación a la jefa de estudios): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiempo fuera dentro del aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita (agenda) • 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 (por ejemplo, trayendo de casa el material deteriorado) del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa 	<p>5 avisos (FALTAS LEVES)</p> <p>=</p> <p>1 COMUNICACIÓN A LA FAMILIA</p>
La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada	AGRAVANTES			
La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en	<input type="checkbox"/> La premeditación. <input type="checkbox"/> La reiteración. <input type="checkbox"/> La incitación o estímulo a la			



CEIP. ATENEA



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

<p>la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</p>	<p>actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persistencia: Tiempo fuera en otro aula ✓ Persistencia: Tiempo fuera en jefatura de estudios 	<p>por un máximo de 5 días lectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas de apoyo en el recreo de infantil por un tiempo máximo de 15 días lectivos. 	<p style="text-align: center;">A LA FAMILIA</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">FALTA</p> <p style="text-align: center;">GRAVE</p>
<p>El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p>	<p>a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa. 	<p>Realización de trabajos específicos en períodos no lectivos.</p>		
<p>El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios. <input type="checkbox"/> Otras 			




C.E.I.P. ATENE A



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

FALTA GRAVE

¿CUÁNDO PRESCRIBE?	A LOS 90 DÍAS DE SU COMISIÓN			REGISTRO DE INCIDENCIAS +ACUERDO REEDUCATIVO
TIPOS	ATENUANTES	 ACTUACIONES INMEDIATAS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN	<p style="text-align: center;">1 FALTA GRAVE = REGISTRO DE INCIDENCIAS / PARTE DE INCIDENCIAS = ACUERDO REEDUCATIVO</p>
<p>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa (adulto como testigo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. <input type="checkbox"/> La falta de intencionalidad. <input type="checkbox"/> El carácter ocasional de la conducta. <input type="checkbox"/> Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación pública o privada. • Exigencia de petición pública o privada de disculpas. • Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor (comunicación a la jefa de estudios): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiempo fuera dentro del aula ✓ Persistencia: Tiempo fuera en otro aula ✓ Persistencia: Tiempo fuera en jefatura de 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (de 6 a 15 días lectivos) • Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo (de 15 a 30 días lectivos) • Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido (entre 5 días lectivos y la finalización del curso escolar) • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación 	
<p>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación sustracción de documentos y material académico.</p>				
<p>El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	AGRAVANTES			
<p>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La premeditación. <input type="checkbox"/> La reiteración. <input type="checkbox"/> La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> La alarma social causada por 			
<p>La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p>				




CEIP. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

<p>La realización de fotografías, grabación de imágenes y/o sonidos, sin autorización previa y explícita y/o su divulgación en redes sociales, Internet.</p>	<p>las conductas perturbadoras de la</p>	<p>estudios</p>	<p>continua y entregando al</p> 	
--	--	-----------------	---	--



CEIP. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

	<p>convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.</p> <ul style="list-style-type: none">□ La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.□ La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.□ Otras	<ul style="list-style-type: none">• Realización de trabajos específicos en períodos no lectivos.• Exposición de los trabajos realizados para el aprendizaje entre iguales.	<p>alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. (de 5 a 30 días lectivos)</p> <ul style="list-style-type: none">• Expediente sancionador• Expulsión temporal• Expulsión definitiva del centro, cambio de centro.	
--	--	---	---	--



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

8.6.2.- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS. “BULLYING”

8.6.2.1.- Actuaciones inmediatas “carácter urgente”.

ACTUACIÓN 1.1: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

ACTUACIÓN 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Coordinador de Convivencia y el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la

información utilizando los medios y actuaciones adecuadas –indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado –, todo ello de forma estrictamente confidencial.

- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

ACTUACIÓN 1.3: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- El Coordinador de Convivencia y el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (PROCEDIMIENTO 2) o no (PROCEDIMIENTO 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

8.6.2.2.- Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.

Coordinadas por el Coordinador de Convivencia y el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el apoyo del Orientador del centro, en su caso, y el Tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

ACTUACIÓN 1.1: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.

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

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

ACTUACIÓN 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).



C.E.I.P. ATENEA – La Comisión de Convivencia del centro.



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

ACTUACIÓN 1.3: APERTURA DE EXPEDIENTE.

Participan el Coordinador de Convivencia, Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en Dirección y en el Departamento de Orientación, en su caso.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

- Recogida de información de distintas fuentes:
 - a) Documentación existente sobre los afectados.
 - b) Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
 - c) Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
 - d) Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.
- Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).
 - a) Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Coordinador de Convivencia, el Jefe de Estudios y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
 - b) Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
 - c) Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

ACTUACIÓN 1.4: PLAN DE ACTUACIÓN.

El Coordinador de Convivencia y el Jefe de Estudios coordinan la confección del documento.

o **Con los afectados directamente.**

- Actuaciones con los alumnos:
 - a) Con la víctima:
 - o Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - o Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - o Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
 - b) Con el/los agresor/es.
 - o Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 11.2.1.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- o Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - o Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- c) Con los compañeros más directos de los afectados.
 - o Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- Actuaciones con las familias:
 - a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
 - b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
 - c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.
- Actuaciones con los profesores:
 - a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.
- o **Con la Comunidad Educativa.**
- Actuaciones en el centro:
 - a. Con los alumnos. Dirigidas a:
 - o La sensibilización y prevención.
 - o La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
 - b. Con los profesores. Dirigidas a:
 - o La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - o La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

c. Con las familias. Dirigidas a:

- o La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - o La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- Con otras entidades y organismos.
 - o Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

ACTUACIÓN 1.5: DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del Coordinador de Convivencia, Orientador del centro y del Tutor del alumno.

ACTUACIÓN 1.6: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

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

Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

8.6.3.- Actuaciones posteriores en caso de que no se confirme la existencia de



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos.

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del Coordinador de Convivencia, Orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

ACTUACIÓN 1.1: COMUNICACIÓN A:

- a) La familia del alumno afectado.
 - b) Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
 - c) Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
- En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Coordinador de convivencia, Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios, si se estima conveniente.
 - Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos –servicios sociales y/o sanitarios–, de todo ello quedará constancia por escrito.

ACTUACIÓN 1.2: ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- o Actuaciones desarrolladas en los apartados 8.3.2

8.7 DESARROLLO DE LA MEDIACION Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

8.7.1.- DISPOSICIONES COMUNES.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los

siguientes aspectos:

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

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

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007 según se especifica a continuación:

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

– La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

8.7.2.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR.

Definición y objetivos.

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

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

8.7.3.- ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.

Además de las disposiciones comunes, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

8.7.4- FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

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

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

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, que a continuación se especifican:

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



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

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.

- b) El período 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.
- c) Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

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

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

8.7.5.- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

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, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

8.7.6.- 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



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad (Anexo XXII).

Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso (Anexos XXIII, XXIV, XXV y XXVI). 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 (Anexo XXVII).

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 se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del decreto 51/2007, que a continuación se especifica:

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

Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León, a saber:

“En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

17.2, con especial atención al contenido en su letra a), como se especifica a continuación”:

“.- Deberes de los padres o 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.”

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos (Anexo XXVIII):

- 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.

8.7.7- DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007 (Anexo XXIX).

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran (Anexo XXX). Dichas comisiones 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.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

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.

En caso de que la comisión de observancia 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Decreto 51/2007

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del decreto 51/2007, con especial atención al contenido en su letra a), anteriormente mencionado y expreso en este Reglamento.

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

9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma notable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9.1. ASOCIACIÓN COOPERATIVA TRAPEZITA

9.1.1. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA TRAPEZITA

- ✓ La gestión conjunta del material fungible y de otra naturaleza que aporten las familias (libros, cuadernos, cartulinas, material de escritura, herramienta y actividad docente...) para el desarrollo educativo de los alumnos en el CEIP ATENEA de Arroyo de la Encomienda (Valladolid).
- ✓ El seguimiento, control, gestión, captación, distribución, asignación, de los fondos económicos que le sean asignados para tales fines.
- ✓ Aquellas tareas contables que le sean oportunas.
- ✓ La promoción entre las familias de dichas actividades así como la captación de socios entre las familias, el control y seguimiento de los mismos.
- ✓ No serán fines de esta asociación de padres y madres la promoción o gestión de actividades escolares, ya sean docentes, lúdicas, deportivas o de cualquier otra índole que pudiera corresponder a la actual Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) que permanece constituida en el centro para los fines que le son propios.
- ✓ Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:
 - Recolección entre las familias de los fondos que éstas dediquen a tales fines.
 - Adecuada custodia y control de dichos fondos.
 - Asignación a los materiales y actividades relacionados con la actividad escolar del CEIP ATENEA que fuera oportuno.
 - Realización de la contabilidad y control de cuentas.
- ✓ Publicidad de los fines y medios de la asociación, e información a las familias del estado de cuentas y de la actividad de la asociación.

9.1.2. LOS SOCIOS.

Pueden ser socios las personas físicas o jurídicas que, teniendo capacidad de obrar,



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

demuestren su interés por los fines de la Asociación y lo soliciten por escrito en el que conste la manifestación de voluntad de asociarse, unida al acatamiento de estos Estatutos, de los reglamentos que se acuerden y de las disposiciones por las que se rija en cada momento.

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Para ser socio, se debe tener un familiar o tutelado cursando estudios en la etapa de Educación Infantil y Primaria en el centro, en el periodo escolar en que se esté desarrollando la actividad de cooperativa. Esta circunstancia concurrirá durante el siguiente periodo de actividad de la asociación (el siguiente curso lectivo)

Clases de socios.

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios:

- a) Socios fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socios de número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Socios de honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la Junta Directiva o Asamblea General.

Derechos.

Son derechos de los socios:

- a) Participar en las actividades de la asociación y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho de voto, así como a asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.
- b) A ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- c) A ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él y a ser informado de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.
- d) A impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la Ley o a los Estatutos.
- e) Acceso a toda la documentación relacionada en el artículo 28 del presente



Está **atenuado**, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Deberes.

Son deberes de los socios:

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- a) Compartir las finalidades de la asociación y colaborar para la consecución de las mismas.
- b) Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio. La forma de pago, o particularidades en este ámbito, quedarán contempladas en el reglamento de régimen interior.
- c) Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.
- d) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la asociación.



CEIP ATENEA
Bajas

Se podrá perder la condición de socio:

- a) Por el incumplimiento reiterado de alguno de los deberes de socio.
- b) Por conducta contraria a la buena convivencia y a los fines de la Asociación.
- c) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta directiva.
- d) Cuando el familiar o tutelado que estuviese cursando estudios en el centro, en un periodo con modelo de cooperativa, dejase de cursar dichos estudios, bien por finalización del periodo indicado, bien por cualquier otra circunstancia. En estos casos, el socio seguirá ostentando dicha condición hasta la finalización del periodo lectivo en curso en el que se diera la circunstancia de baja, de tal forma que conserve sus derechos (acceso a cuentas etc...) hasta el final de ese curso.
- e) Por no abonar la correspondiente cuota de socio. Si, tras requerimientos de pago razonables por parte de la asociación, se constata falta de voluntad de pago, dicho socio dejará de ostentar tal condición de socio, entendiéndose con ello que renuncia, no sólo a sus derechos como socio, sino a la forma de trabajo mediante Cooperativas que trata de fomentar esta Asociación. Por ello, aunque se habiliten vías alternativas de colaboración entre las familias y el maestroado, dichas vías quedan fuera del ámbito de esta asociación y por tanto de su normativa y control. Los plazos de pago, forma de realizar requerimientos de pago, etc quedarán regulados por el reglamento de régimen interior.

Régimen Disciplinario:

El asociado que incumpliere sus obligaciones para con la Asociación o que su conducta menoscabe los fines o prestigio de la Asociación, (*se puede concretar más la causa*) será objeto del correspondiente expediente disciplinario, del que se le dará audiencia, incoado por la Junta Directiva que resolverá lo que proceda.

Si la Junta propusiese la expulsión, la propondrá a la Asamblea General, para su aprobación.

Las sanciones pueden comprender desde la suspensión temporal de sus derechos a la expulsión.

Aquel socio que no cumpla con sus obligaciones económicas (cuotas), tendrá restringido su derecho a voto así como su derecho de acceso a cuentas e información de la asociación en tanto se regula dicha situación.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENTRE LA COOPERATIVA Y EL CLAUSTRO

PEDIDO DE MATERIAL

Se realizará por medios informáticos una vez al mes.

En OneDrive habrá una carpeta “COOPERATIVA” dentro de ella dos hojas de Excell:

Pedido infantil_enero

Pedido primaria_enero

El primer martes de cada mes la dirección enviará un el email a la cooperativa a las 15.00 adjuntando estos dos Excell. Las coordinadoras de etapa/internivel velaran por qué la solicitud de material está realizad correctamente:

UNIDADES	ARTÍCULO	REFERNCIA	EMPRESA	OTRAS DESCRIPCIONES*

**Se recomienda adjuntar fotografías que ayuden a identificar y concretar exactamente el material.*

Sólo de forma excepcional se podrá solicitar material a la cooperativa fuera de esta fecha.

De forma excepcional una maestra podrá comprar material, y siempre solicitando factura con los datos de la cooperativa:

ASOCIACIÓN COOPERATIVA TRAPEZITA
AVENIDA DE COLÓN, 134. C.P. 47195
ARROYO DE LA ENCOMIEDA,
VALLADOLID
CIF: G47784582

Si un maestro compra un material presentará en dirección la factura junto con su número de cuenta para que la cooperativa pueda hacer el reembolso

De forma excepcional un maestro podrá adquirir material, en caso de urgencia en “Una papelería de cuento” (Avenida de Colón), donde la cooperativa tiene cuenta.

No se deberá encargar las labores de compra de material a familias.

La última persona que utilice un material de uso común (velcro, cola, gomas...) y lo termine será la encargada de volver a apuntar el material en el Excell.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

RECEPCIÓN DE MATERIAL

Se habita una zona en Conserjería para la recepción del material, ahí se pondrá de forma visible los Excell con el pedido del material de mes, para que cuando llegue la persona que lo ha pedido lo tache, comprobando así que todo llega en perfectas condiciones.

Cada maestro llevará un registro histórico de sus pedidos, para poderlo adjuntar a final de curso al inventario de aula

Si adjunto al pedido llega la factura se entregará en dirección

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Cuando un material llegue defectuoso o no se necesite se procederá a su devolución (este hecho tenemos que procurar que sea excepcional por la carga de trabajo que lleva asociada).

El maestro que haya pedido el material en cuestión procederá a comunicarlo a dirección y embalarlo, dejándolo en la sala de profesores en la zona habilitada para tal efecto.

INVENTARIO DEL MATERIAL

El profesorado que haya pedido de cualquier material o recurso, que no sea fungible deberá elaborar un inventario, que trimestralmente se contrastará con la cooperativa para llevar una contabilidad transparente hacia los socios de la misma.

FAMILIAS QUE DECIDEN NO FORMAR PARTE DE LA COOPERATIVA

El equipo directivo se reunirá con las familias y se elaborará un listado de materiales para aportar al centro, así como el pago de cualquier actividad que sufrague la cooperativa.

9.2. RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales son todos aquellos que hacen referencia a las instalaciones del centro, así como la dotación de las mismas: aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, el docente proporcionará a la secretaría del centro durante el primer y tercer trimestre todos los datos relativos al material asignado al aula de referencia, para su inclusión en el inventario general digitalizado del centro. Para ello será preciso cumplimentar una plantilla que se le facilitará en septiembre y junio.

El inventario se realizará tanto al inicio de curso como al finalizar el mismo. En las zonas comunes el inventario será realizados por el equipos de nivel, ciclo o interciclo.

El equipo directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al consejo escolar para su información. Para ello, a principio de curso cada maestro realizará la petición del material que necesita para su aula o área, ordenado por prioridades. La solicitud primera de material se llevará a cabo a principio de curso, pudiéndose solicitar material a lo largo del mismo.

9.2.1. Utilización de los espacios y recursos disponibles por los miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social del Centro.

El Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda es el dueño del edificio, por lo que la utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el centro se basarán en los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará previa solicitud, la autorización del director.
- Se exigirá responsabilidad a los usuarios por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios empleados. Este hecho será notificado a las familias mediante una autorización que los tutores entregarán y recogerán debidamente cumplimentada por los padres o madres de los alumnos.

9.3 RECURSOS TIC



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC

Pizarras Interactivas

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

- Las pizarras táctiles deben ser utilizadas solo con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o sus punteros propios.
- Si la pizarra es electromagnética utilizar siempre sus punteros, sin golpear la pizarra y evitando su caída al suelo.
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.
- Nunca utilizar otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave
- El lapicero debe ser guardado, tras su uso siendo accesible el mismo a los especialistas que entren en el aula

Proyector

- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.
- El control del mando a distancia corresponde al maestro, que se asegurará de su encendido y apagado correctos.

Ordenadores portátiles y de sobremesa

- El equipo de maestros que imparte docencia en la misma aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración "normalizada" de los portátiles y/o ordenadores fijos de esa aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias; procurando que todo el software instalado sea para trabajar con ellos, pues demasiados programas ralentizan su uso.
- Este ordenador podrá tener prevista la configuración de varios perfiles de usuario, (tutor, especialistas que imparten en el aula y administrador).
- Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.



C.E.I.P. ATENEÁ



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

□ Se guardará siempre bajo llave si no se está usando en lugar accesible a los especialistas que lo precisen.

□ El portátil de aula es responsabilidad del tutor/a, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías derivarán a la secretaría del centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento.

□ Es responsabilidad del maestro que termina con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar los equipos convenientemente apagados.

□ Es necesario para un buen mantenimiento de los ordenadores pasar periódicamente antivirus, antimalware y todos aquellos programas que favorezcan el mantenimiento y la vida funcional de los equipos, tal y como se recoge en plan TIC, con el apoyo de la CMT vinculada con este ámbito.

9.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Se concibe la organización del aula como aula-área, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir la utilización de los medios propios para la impartición de la misma: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales.

En el mes de septiembre la jefatura de estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios y salas polivalentes del centro, adjudicando los horarios que corresponden a cada grupo su utilización.

9.5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas recogidas en proyectos, planes o actuaciones de mejora aprobadas por el claustro de maestros y teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en la *LOMCE*.

La jefatura de estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos



C.E.I.P. ATENEA



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación al horario de los docentes se aplicará el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León y el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato y la Orden EDU 362/2015, de 4 de mayo, por la que establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regula la impartición, evaluación y desarrollo de la Educación Secundaria Obligatoria en Castilla y León.

La jefatura de estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado cuando se produzca una ausencia de algún maestro y no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento del tiempo.

El horario general del centro durante el curso será:

HORARIO DEL CENTRO (SEPTIEMBRE A MAYO)	
HORARIO	ACTIVIDAD
7.30-9.00	MADRUGADORES
9.00-14.00	JORNADA LECTIVA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
8:30-14:20	JORNADA LECTIVA EDUCACIÓN SECUNDARIA
14.00- 16.00	COMEDOR
16-17.30	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (excepto septiembre)
HORARIO DEL CENTRO JUNIO	
HORARIO	ACTIVIDAD
7.30-9.00	MADRUGADORES



9.00-13.00	JORNADA LECTIVA EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
8:30-14:20	JORNADA LECTIVA EDUCACIÓN SECUNDARIA
13.00-14.00	CONTINUADORES (AMPA)
13.00-15.00	COMEDOR
15.00-16.00	ALARGAMOS EL COMEDOR



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la
Encomienda. Valladolid

Horario lectivo de los alumnos.



C.E.I.P. **ATENEA**



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

Los alumnos están obligados a acudir al centro escolar durante todas las horas lectivas.

En educación infantil y primaria, el horario es de 9 a 14 horas de septiembre a mayo, y de 9 a 13 horas en junio. En educación secundaria, el horario es de 8:30 a 14:20 horas de septiembre a junio.

El alumnado no podrá abandonar el centro escolar durante el horario lectivo sin previo aviso y justificación a los tutores.

Cuando sea necesario llegar más tarde o salir del centro se realizará en los cambios de clase y antes o después del recreo avisando al tutor con antelación si es posible para que estén preparados para la salida o haya alguien para recoger y acompañar al alumno a su aula.

El centro cuenta con los servicios complementarios que amplían el horario para los alumnos que lo necesitan, madrugadores, comedor, continuadores y extraescolares, solo para las etapas de Educación Infantil y Primaria.

De manera general, el horario lectivo del alumnado queda configurado como a continuación se indica. No obstante, para ajustarse al horario prescriptivo, habrá que tener en cuenta que algunas de las sesiones recogidas a continuación serán divididas en periodos de media hora si fuese necesario.

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

SESIONES SEPTIEMBRE-MAYO	
9-10	1ª SESIÓN
10-11	2ª SESIÓN
11-11:45	3ª SESIÓN
11:45-12.15	RECREO
12.15-13:15	4ª SESIÓN
13:15-14	5ª SESIÓN

SESIONES JUNIO	
9-9.45	1ª SESIÓN

9.45-10-30	2ª SESIÓN
10.30-11	3ª SESIÓN
11-11.30	RECREO
11.30-12.15	4ª SESIÓN
12.15-13	5ª SESIÓN

EDUCACIÓN SECUNDARIA

SESIONES JUNIO-SEPTIEMBRE	
8:30-9:20	1ª SESIÓN
9:25-10:15	2ª SESIÓN
10:20-11:10	3ª SESIÓN
11:10-11:40	RECREO
11:40-12:30	4ª SESIÓN
12:35-13:25	5ª SESIÓN
13:30-14:20	6ª SESIÓN

Horas Complementarias de los maestros

Durante el mes de septiembre se establecerá un calendario para las horas complementarias de los maestros, que serán 5 horas semanales que se realizarán en horario de 14:00 a 15:00 además de horario de tarde de 16.00 a 17.30 como responsables del centro en las actividades extraescolares que se realicen en ese horario.

Las actividades de estas horas serán claustros, ciclos, coordinación Inter nivel, atención a padres, asistencia a consejo escolar, reuniones de CCP o formación de permanente.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14.00-15.00	Trabajo personal Tutoría	Plan de formación de centro	Reunión de ciclo/ internivel Comisión de Convivencia	CCP Consejo escolar Claustro Trabajo personal Tutoría	Trabajo personal Tutoría

10. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

La mejora de la convivencia en el Centro tiene como finalidad fundamental garantizar las buenas relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y establecer un clima positivo



C.E.I.P. ATENEA para el aprendizaje de nuestro alumnado.

No obstante, para atender a las incidencias que ocurren en la dinámica escolar y dar respuesta a se ha establecido un protocolo para dejar constancia escrita del procedimiento a seguir.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS: Familia (individual)

- En primera instancia las quejas relacionadas con la tutoría se hablan con el tutor.
 - o Cuando en repetidas ocasiones el resultado de una tutoría/encuentro no sea satisfactorio se comunicará al equipo directivo.
 - o Cuando se prevea una tutoría “conflictiva” algún miembro del equipo directivo participará en el misma.
- Cuando se haya agotado esta vía la familia hablará con el equipo directivo.
 - o La solicitud o queja que no se haya resuelto.
 - o La relación familia-tutor se haya vuelto muy tensa.
- El equipo directivo recogerá por escrito la solicitud o queja de la familia y sus posibles soluciones.
- El equipo directivo se reunirá con el docente implicado y recogerá por escrito sus alegaciones y sus soluciones.
- En el momento que exista voluntad y predisposición positiva por ambas partes se establecerá una reunión: familia-tutor/a- equipo directivo.
- Se establecerá un seguimiento de las soluciones adoptadas.
- Si las quejas se repiten y el proceso es fallido, se trasladará toda la información a inspección para que se pueda abordar la situación por otro cauce.

PROTOCOLO DE INCIDENCIAS: AMPAS / CONSEJO ESCOLAR (colectivo)

- El equipo directivo recogerá por escrito la solicitud o queja de las familias a través de sus diversos órganos de representación y las soluciones propuestas.
- El equipo directivo se reunirá con el docente implicado y recogerá por escrito sus alegaciones y sus soluciones.
- Se dará respuesta a los órganos de representación de las soluciones propuestas desde el centro y de las medidas de seguimiento de las mismas.
- Si las quejas se repiten y el proceso el fallido, se trasladará toda la información a inspección para que se pueda abordar la situación por otro cauce.

11. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

11.1. PARTICIPACIÓN EN GENERAL

El Equipo Directivo del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de todos los sectores que forman parte de la Comunidad Educativa. Así mismo facilitará el uso de los locales y su utilización para ejercer ese derecho, teniendo en cuenta prioritariamente el normal desarrollo de las actividades del colegio.

La reunión debe comunicarse previamente al Equipo Directivo.

11.2. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

En el Consejo Escolar habrá 3 representantes del alumnado, de los cuales uno, será alumno de Educación Primaria, que actuará, con voz pero sin voto y los otros serán de Educación Secundaria.

El alumnado no participará directamente en el Consejo Escolar, por lo que el cauce de participación se establece a través de los delegados. El orientador se encargará de ser portavoz de los delegados.

Cada grupo de alumnos de 4º, 5º, 6º y Secundaria en el primer mes del curso, elegirá un delegado.

Los delegados serán los encargados de transmitir los deseos, réplicas, quejas, propuestas del grupo de alumnos de su clase, al tutor y al Jefe de Estudios.

11.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

11.3.1 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos a los del Centro como medio de mejorar la educación del alumnado.

Tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Según la LEY ORGÁNICA 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán entre otras, las **siguientes finalidades**

a) Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

- b) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- c) Al efectuar la matrícula de los alumnos/as de nuevo ingreso, el Centro facilitará información sobre las AMPAS, así como de la manera de inscribirse.
- d) Colaborar en planes, actividades y proyectos de los centros.
- e) Realizará al comienzo de cada curso escolar las propuestas de organización y realización de actividades complementarias y extraescolares a través de la AMPA o de los representantes en el Consejo Escolar, estas propuestas de las se presentarán al Equipo Directivo al comienzo de cada curso, con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la Propuesta General Anual.
- f) La programación de actividades extraescolares para el horario de las tardes (Horario no lectivo para el alumno) tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos/as que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha Asociación.
- g) La organización de visitas y excursiones para las familias en horario no lectivo.
- h) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro e informar a las familias de su actividad
- i) La realización de actividades para la Escuela de Padres.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Según está previsto en el Reglamento Orgánico, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos podrá señalar la persona que estime oportuno para que actúe como representante de este sector de la Comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- l) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- m) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- n) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ñ) Colaboración económica con el centro para la adquisición de material a renovar.
- o) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- p) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- q) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.



C.E.I.P. ATENEA



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

r) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y sus modificaciones.

11.3.2. COMISIONES MIXTAS DE TRABAJO

Las comisiones mixtas de trabajo (CMT) son grupos formados por familiares, profesores, alumnos y distintos voluntarios que se reúnen para hacer realidad los aspectos que se han priorizado dentro de su ámbito de actuación (TIC, biblioteca, vida saludable...). Se reúnen quincenalmente para establecer prioridades de acción. El docente responsable de la comisión levantará acta (digitalización) de los acuerdos de dichas reuniones.

Cualquier persona relacionada más o menos directamente con el centro y con ganas de participar en la construcción del centro que todos queremos, puede unirse a la comisión que más le atraiga.

En el primer claustro se elegirán a los representantes del profesorado de cada una de las comisiones.

En la primera reunión de la dirección del centro con el AMPA, en el mes de septiembre se elegirán los representantes de los padres de cada una de las comisiones.

Los representantes de las comisiones se elegirán anualmente por parte de la directora, a propuesta de la jefa de estudios y se velará por la continuidad de las mismas, si su desempeño ha sido adecuado.

Organización y funcionamiento:

- Cada comisión (exceptuando la comisión gestora que tiene características especiales) estará formada por*:
 - o Un representante del profesorado
 - o Un representante de los padres
 - o 10 colaboradores (familiares)

*Se prevé que, dentro de dos cursos, cuando la organización de las comisiones tenga cierta experiencia se incorporará a estas un representante de los alumnos

- Los familiares colaboradores sólo podrán participar en una comisión con el fin de favorecer al máximo la participación de todas las familias y conseguir una “especialización” de los colaboradores en un tema concreto.



C.E.I.P. ATENEA



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

- **REUNIONES DE COMISIÓN***: El representante del profesorado y de los padres se reunirán mensualmente para organizar con el siguiente orden del día:
- Propuestas de mejora para la comisión
 - Líneas prioritarias
 - Temporalización: calendario de actuaciones
 - Responsable
 - Seguimiento
- **REUNIONES CON LA COMISIÓN GESTORA***: Los representantes de cada una de las comisiones se reunirán con la directora del centro (representante de la comisión gestora) mensualmente para establecer prioridades y seguimiento de cada una de las propuestas.

*De cada una de las reuniones el representante de los profesores levantará acta (digitalización)

TIPOS DE COMISIONES:

- CMT GESTORA
- CMT DE BIBLIOTECA
- CMT DE INFRAESTRUCTURA Y FESTEJOS
- CMT DE CONVIVENCIA Y VALORES
- CMT VIDA SALUDABLE



12. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el 8 de abril de 2019.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que se iniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el CEO ATENEA de forma que el alumnado, docentes, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

La modificación total o parcial del presente Reglamento se hará mediante propuesta presentada a través de los representantes de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y requerirá, para su aprobación, una mayoría de dos tercios de dicho Consejo.

Este Reglamento de Régimen Interior será recordado al comienzo de cada curso a los docentes, al alumnado, al personal no docente y a los padres:

- A los docentes y al personal no docente se le recordará al principio de cada curso escolar, especialmente a los que se incorporen a la plantilla del Centro.
- Los docentes explicarán al alumnado, con estrategias didácticas apropiadas a su nivel madurativo y de forma que puedan comprenderlo el RRI. Se trabajará principalmente en las tutorías, como un mecanismo de conocimiento del Centro.
- A los padres se les expondrá a través de las reuniones con los tutores al principio de cada curso escolar.

La dirección del



Junta de
Castilla y León

Delegación Territorial de Valladolid
CEIP Atenea. Arroyo de la Encomienda. Valladolid

CEIP Atenea.

Fdo: M^a ESTELA SOBRINO CASADO