

2023-  
2024

# Reglamento Régimen Interno CEIP Los Arévacos



ARÉVALO. ÁVILA.

Tlfno: 920 300 416

[www.losarevacos.centros.educa.jcyl.es](http://www.losarevacos.centros.educa.jcyl.es)

Twitter: @Arevacos

## Tabla de contenido

<b>1. DERECHOS Y DEBERES</b> .....	6
1.1 Profesorado .....	6
1.2 Alumnos .....	8
1.3 Padres y tutores legales .....	9
1.4 Personal no docente.....	11
<b>2. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</b> .....	12
2.1. Equipo Directivo .....	13
2.2 Consejo Escolar.....	13
2.3 Claustro de Profesores.....	13
2.4 Órganos de coordinación docente .....	19
2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica .....	20
2.6 Los Tutores docentes.....	21
2.7 Personal no docente.....	22
2.8 Cauces de participación para favorecer y facilitar la implicación de padres o Tutores en el Proceso Educativo .....	22
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL CENTRO</b> .....	23
3.1 Referidas al alumnado. ....	23
3.2 Referidos al Profesorado .....	31
3.3 Referidas a las familias .....	35
3.4 Referidos al Equipo Directivo.....	45
<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	46
4.1 Normas de Aula.....	49
4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la del aula .	50
4.3 Normas de Recreo .....	50
4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	51
4.6 Normas de uso de aparatos electrónicos en el Centro .....	53
4.7 Normas para la entrada al Centro .....	54
4.8 Normas para la recogida de los alumnos.....	54
4.9 Normas Protección de Datos .....	54
4.10 Normas de uso de los Aseos.....	55
4.11 Normas de uso del Comedor .....	55
4.12 Madrugadores.....	57
4.13 Transporte Escolar.....	58
4.14 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO PLUS.....	59
4.16 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del Centro por otras entidades.....	60
4.17 Cuadro resumen de principales normas y conductas de convivencia y sanciones .....	60
<b>5. DISCIPLINA ESCOLAR</b> .....	70
5.1. Conductas Perturbadoras de la Convivencia .....	65
5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro .....	66
5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro .....	67
5.4 Responsabilidad por daños. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo) .....	74
5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras .....	69
5.6 Autoridad del Profesorado.....	765
<b>6. PLAN DE ACOGIDA</b> .....	82
<b>7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA</b> .....	91

El presente Reglamento de Régimen Interior según el REAL DECRETO 23/2014, del 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los Centros Docentes, constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios. Tiene por objeto ser una herramienta de uso para promocionar la Convivencia en el Centro y un funcionamiento eficiente del Centro.

### **Este Reglamento trata de:**

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la Institución Escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades, precisar derechos y el cumplimiento de deberes.
4. Establecer normas de Convivencia, diseñar medidas preventivas y concretas las conductas contrarias a las normas establecidas.
5. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Unificar la información y hacerla más asequible.
7. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento tiene un ámbito de aplicación en este CEIP LOS ARÉVACOS, en Arévalo (Ávila) y estarán obligados a su cumplimiento todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro. Lo aprueba a propuesta del Claustro y del Consejo Escolar la directora del Centro el 11 de octubre de 2023.

### **PRINCIPIOS GENERALES QUE SE ASUMEN RESPETO A ESTE REGLAMENTO:**

- 1.1.- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos, siempre en forma, lugar y momentos adecuados.

1.2.- La orientación a los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento de su educación y formación.

1.3.- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones. Se respetarán las libertades académicas que corresponden a los Profesores. Porque la actividad académica, así como la metodología corresponde exclusivamente al Profesorado.

1.4.- Velar por el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

1.5.- Este Centro está abierto a toda actividad y relaciones con otras Instituciones que signifique una mejora de las actividades y del propio proceso educativo de los alumnos. Ello significará que se tiene disposición de colaboración y/o solicitud de la misma en los casos que se consideren oportunos, y siempre que no entorpezca el normal desarrollo de la actividad académica.

## **ESTRUCTURA**

La composición jurídica del Centro, respecto al Equipo Docente, está constituida por 29 Profesores:

- **Educación Infantil: 6 Profesoras.**

- **Educación Primaria: 10 Profesores.**

- **Especialistas: 13 Profesores.**

\* 2 de Educación Física

\* 2 de Educación Inglesa.

\* 3 de Educación Primaria Bilingües.

\* 1 de Educación Musical.

\* 1 de Formación Religiosa.

\* 2 especialistas de Pedagogía Terapéutica.

\* 1 especialistas de Audición y Lenguaje

\* 1 Especialista de Educación Compensatoria (Compartido con la Moraña)

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

Están constituidos por la directora, Jefa de Estudios y secretario, el Equipo Directivo, como responsables de que las actividades de planificación, organización y control se lleven a cabo.

En el Curso 2023/2024 el Equipo Directivo está formado por:

Directora del Centro: Alicia Martín Álvaro.

Jefa de Estudios: Amaya Hurtado González.

Secretario: José Manuel Villanueva Pajares.

## **1. DERECHOS Y DEBERES**

### **1.1 Profesorado**

El profesorado, en cuanto funcionariado público, tiene derechos y deberes establecidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y sucesivas leyes que la modificaron. En el RD 23/1986, de 10 de enero, se establece el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado (BOE, 17 de enero), Y también será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, que regula la Función Pública en Castilla y León (BOCyL, 31 de mayo).

Destacamos:

- Ser respetados por los alumnos, compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ejercer funciones de docencia haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Ser informados de todo aquello que se organice y que les afecte directamente, antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de nuestro centro docente a través de los canales reglamentarios.
- Tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE, LOMCE, LOE, y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo de Centro.
- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.

- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Asistir a las reuniones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la directora del Centro.
- Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Además, estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del Centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este Centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del Profesorado:

- a) **Informar a los padres** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro, siempre y cuando sean áreas instrumentales, de manera que quien está sustituyendo tenga material para hacer.
- d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a los alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- h) Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del Centro y al Proyecto Curricular, tanto en las actividades ordinarias como en las complementarias.

---

## 1.2 Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

**4.** Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participen en la acción Educativa.

**4.** Son normas generales de convivencia del Centro:

a. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios de este.

b. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

c. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

d. El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.

e. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.

g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.

- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
  - i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
  - j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
  - k) En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

### 4.16.3. Adscripción de los Alumnos

1.- Se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos de cada nivel los alumnos de minorías y acnés.

2.- Los grupos deberán tener, en la medida de lo posible, la misma ratio.

3.- En caso de alumnos repetidores, se repartirán equitativamente entre los distintos grupos del nivel correspondiente.

4.- Los alumnos que soliciten ser matriculados en el centro después del comienzo de curso serán incluidos en un grupo teniendo en cuenta el número y sus características. Si la ratio de todos los grupos es la misma, la adscripción se realizará teniendo en cuenta acnés, compensatoria, alumnos con problemas de aprendizaje.

5.- Los alumnos continuarán con el mismo grupo durante el primer ciclo, siempre que no se den circunstancias pedagógicas para algún tipo de cambio. En este caso será la Comisión Pedagógica la que decida al respecto, habiendo oído a los profesores implicado.

En tercero de primaria se mezclarán los grupos teniendo en cuenta estos criterios:

- Número de alumnos con necesidades especiales y /o repetidores
- Separar relaciones no beneficiosas
- Número de alumnos bilingües
- Equilibrio académico

- Equilibrio entre número de niños y niñas

El equipo docente de 2º de EP junto con el Equipo Directivo serán los encargados de determinar la mezcla.

6.- Cuando llegaran por primera vez al centro a los 3 años, se les distribuyen para que haya paridad y atendiendo al mes de nacimiento. En caso de haber niños con dificultades, se procura que el reparto sea equitativo. Ante la situación de parentesco (hermanos consultar a las familias para ubicación en la clase). La estimulación temprana de los niños mejora en éstos el desarrollo de sus capacidades. Se intentará detectar a los alumnos procedentes de guarderías para repartirlos por las unidades de manera equilibrada.

---

### **1.3 Padres y tutores legales**

Se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del Centro a través del Tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijos o tutelados.
4. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad Educativa.
5. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del Centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.**
7. **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el

tratamiento que requieren.

11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad.
12. **Respetar** la autoridad académica del Profesorado.

---

#### **1.4 Personal no docente**

Todos los derechos y deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales,

por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

## **2. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **2.1 Equipo Directivo**

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP: Directora, Jefe de Estudios y Secretario. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

En el Curso 2023/2024 el Equipo Directivo está formado por:

Directora del Centro: Alicia Martín Álvaro.

Jefa de Estudios: Amaya Hurtado González

Secretario: José Manuel Villanueva Pajares.

### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. De acuerdo con la normativa vigente, el Centro deberá tener los siguientes documentos de carácter administrativo:

- a) Registro de Matrícula informatizado (STILUS).
- b) Correspondencia.
- c) Actas de Evaluación preceptivas de los niveles que se imparten en el Centro.
- d) Expedientes personales de los alumnos del Centro.
- e) Libro de Inventario General del Centro.
- f) Libros de Actas de los Órganos Colegiados.
- g) Proyecto Educativo de Centro, en el que se incluye el Reglamento de Régimen Interior.
- h) Programación General Anual.
- i) Memoria Anual.

• El Centro tendrá los siguientes documentos de carácter económico:

- Libro de Cuentas y contabilidad informatizado (GECE), en los que se reflejarán todas las actividades económicas del Centro.

- Libro de Cuenta Bancaria.
- Justificantes de Facturas de la Gestión Económica.
- Copia de los Presupuestos Anuales del Centro.

### **2.1.1 El Director**

Son competencias del director: Artículo 132 de la LOE y 31 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

### **2.1.2 El Jefe de Estudios**

Son competencias del Jefe de Estudios: Artículo 34 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

### **2.1.3 El Secretario**

Son competencias de la secretaria: Artículo 35 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

---

## **2.2. Consejo Escolar**

Artículo 126, sección 1ª Capítulo III Título V (Gobierno de Centros) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).

### **2.2.1 Competencias**

Sus competencias aparecen recogidas en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero), en el Artículo 127, sección 1ª Capítulo III Título V (Gobierno de Centros) de la LOE y 21 del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

- **Composición del Consejo Escolar**

- La directora del Centro, que será su presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco profesores.

- Cinco padres/madres.
- Un concejal del Ayuntamiento.
- El secretario del Centro que actuará como secretario con voz y sin voto.

### **\* Reuniones del Consejo Escolar:**

a) Se reunirá de forma obligatoria una vez al trimestre, y siempre que, al menos, lo solicite un tercio del Consejo. Del mismo modo el Consejo se reunirá también cuando lo convoque la directora.

b) Para los Consejos Ordinarios se convocará con 48 horas de antelación informando del Orden del día y posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros.

c) El Consejo informará al Claustro, por los cauces adecuados, sobre las sesiones de este, y principalmente de aquellos temas que afecten en grado importante a los miembros del Claustro.

Esta información se hará, si es posible, previa y posteriormente a las reuniones, ya sea en las propias reuniones del Claustro o en la de Coordinaciones de Nivel.

### **\* Elección, renovación y vacantes a cubrir:**

La elección se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa configurándose de la siguiente forma:

*Primera mitad:* Tres maestros y dos padres de alumnos. (Los que hubieran obtenido menos votos en la elección).

*Segunda mitad:* Los restantes maestros y representantes de los padres de los alumnos y los representantes del personal de administración y servicios.

Las vacantes que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Se utilizará la lista de la última renovación parcial.

En los sectores que se produzcan algunas vacantes a partir del mes de septiembre, se cubrirán por aquellas personas que se hayan presentado a la última renovación y no hayan salido titulares.

### **2.2.2 Comisión de Convivencia**

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007
- Su finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el citado Decreto.

- Funciones:

- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar las actividades del Plan de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad para mejorar la convivencia, tolerancia y respeto.
- Aplicar medidas de corrección, que se puedan adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, cuando se lo delegue la directora del Centro.
- La comisión informará al Consejo Escolar, una vez al trimestre, sobre la convivencia, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas para el siguiente.
- La comisión estará integrada por:
  - Directora.
  - Jefa de Estudios.
  - Coordinadora de Convivencia.
  - Representante padre/madre del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tomará acuerdos por mayoría absoluta de sus componentes.

### **2.2.3 Comisión de Económica.**

Esta Comisión asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para aprobar, aspectos económicos (compras, Becas...) con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Informarán al Consejo de lo probado.

Estará formado por:

- La Directora
- La Jefa de estudios.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar
- El secretario.
- Un maestro miembro del Consejo Escolar

#### **2.2.4 Comisión de Riesgos.**

Formada por la directora, dos representantes del profesorado, dos representantes de padres y un representante de personal no docente.

---

### **2.3. El Claustro de Profesores**

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

#### **2.3.1 Competencias**

Sus competencias y funcionamiento están regulados en art. 129 de la LOE. Y en los arts. 22 y ss. Del R.O.C. Según se recogen en el P.E.C.

#### **2.3.2. Composición del Claustro**

El Claustro de un Centro Público lo componen todo el Profesorado adscrito a dicho Centro (Definitivos, Provisionales, Interinos, Comisiones de Servicio...).

La directora es la presidenta del Claustro, y actuará como secretario el secretario del Centro.

#### **2.3.3. Reuniones:**

- El horario de los Claustros ordinarios (tres como mínimo a lo largo del curso escolar) será en el día y hora que se determine en cada convocatoria, se procurará

respetar el horario de los miércoles de 14:30 a 15:30h.

- Se fijarán las horas de comienzo en las correspondientes convocatorias, si se excede del horario previsto, se continuará el mismo en la siguiente jornada lectiva y partiendo del horario del comienzo de la sesión anterior.

- Serán convocados por la directora del Centro y en ausencia de ésta por la Jefa de Estudios. La asistencia a los mismos es obligatoria para todo el profesorado siempre que no exista causa suficientemente justificada que lo impida.

- El presidente de este Órgano Colegiado asegurará la regularidad de las deliberaciones, pudiéndolas suspender en cualquier momento por causa justificada.

- La directora se verá obligado a convocar Claustro Extraordinario cuando así lo solicite un tercio o más de los componentes de este Órgano.

- Las reuniones de carácter ordinario se convocarán con 48 horas de antelación como mínimo, por escrito u otra vía de comunicación (on-line) y con expresión del Orden del Día ajustado a la duración del mismo, siendo firmadas por la directora, la cual tendrá en cuenta las peticiones de otros componentes para ser incluidas en la citada Orden, si lo estima oportuno. En casos urgentes y excepcionales se producirá una reunión con el acuerdo de la mayoría de sus componentes, aunque no se hubieran cumplido los requisitos anteriores.

- Solamente se tratarán temas determinados en el Orden del Día establecido excepto que, de acuerdo con la mayoría de los asistentes, se considere un asunto urgente y con derecho a ser informado o debatido.

- Los componentes del Claustro podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado, los motivos que lo justifican y cuantas alegaciones estimen oportunas de ser recogidas en la misma.

- El moderador de estas reuniones será la directora del Centro o miembro del mismo en quien delegue. En ausencia de la directora ocupará su función el Jefe de Estudios.

- Se rogará la máxima brevedad y concisión, abriéndose con posterioridad

un turno de palabra donde podrá intervenir todo el que lo desee. Tras las posibles

réplicas y contrarréplicas, y cuando el moderador estime que el asunto está lo suficientemente debatido, se procederá a la votación del mismo, si hubiere lugar a ello.

- La votación podrá ser a mano alzada o secreta, siendo de esta última forma cuando el pronunciamiento de alguno de sus miembros conlleve, en su caso, algún compromiso de índole personal.

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría y serán vinculantes para todos. Si se produjese un empate decidirá el voto de “calidad” del presidente del Órgano.

### **Adscripción del Profesorado.**

- Siempre habrá un Tutor por cada grupo de alumnos que será preferentemente el Maestro que imparta mayor número de horas lectivas al grupo.

- El Tutor permanecerá con el grupo todo el ciclo.

- Una vez ejercido este derecho se elegirá por orden de antigüedad en el Centro en este orden:

- Definitivos
- Provisionales
- Interinos

- Los profesores especialistas se adscribirán a cada uno de los equipos ciclos existentes, procurando en lo posible concentrar su horario en uno determinado.

- Los profesores de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje e itinerantes compartidos no tendrán asignada tutoría, excepto cuando se ocupen de Aulas Sustitutivas.

- Cuando dos o más profesores tomen posesión el mismo día en el Centro, tengan la misma antigüedad, etc. Se primará la antigüedad en el Cuerpo. En caso de empate, se tendrá en cuenta la puntuación del Concurso General de Traslados. Solamente cuando haya razones pedagógicas que lo justifiquen, y, tras acuerdo de los órganos de gobierno, se obviará este criterio.

- Todos estos criterios estarán supeditados a la Organización General del Centro. En el supuesto de necesitarse que algún especialista tenga que ser tutor de algún

grupo, éste podrá ser adscrito a un determinado grupo.

- El Equipo Directivo podrá asignar tutorías o especialidades para las que se esté habilitado, dependiendo de las necesidades del Centro.
- La Jefa de Estudios, secretario y directora se les adjudicarán tutorías, si fuese absolutamente necesario, en el último lugar.

---

## **2.4. Órganos de coordinación docente**

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, curso y grupo de alumnos. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa.

### **2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación**

Equipo de nivel estará formado por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, la finalidad es coordinar las actuaciones educativas del curso, estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferiblemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino y horario completo en el centro.

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 47 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

### **2.4.2 Equipos Docentes de Ciclo y su coordinación**

Habrán tres equipos docentes de ciclo. Uno estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º y 2º, otro por el nivel de 3º y 4º curso y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 5º y 6º curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del Centro.

La elección del coordinador se realizará por la directora del Centro oído el equipo de Ciclo en una reunión a principio de curso.

1.- Si existiesen varios candidatos voluntarios, la directora elegirá a uno de ellos por orden de antigüedad en el Centro.

2.- Si no existiesen candidatos, el proceso de elección será de forma rotativa en cada curso y entre todos los profesores definitivos del Ciclo. En los años en que se

produzca esta circunstancia, se seguirán las siguientes pautas:

- Los profesores más antiguos en el centro, que no lo hayan sido nunca o un menor número de veces.
- Los profesores más antiguos en el Cuerpo.
- En el caso de haber sido el año anterior, no procede su elección, salvo casos muy excepcionales.

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 48 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.

---

### 2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

#### 2.5.1. Competencias

- Se establecerá y articulará según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014 y según se recogen en el P.E.C.
- Esta Comisión está compuesta por:
  - La Directora.
  - La jefa de Estudios.
  - Coordinadores de los equipos docentes de Ciclo.
  - Coordinador de la Etapa de Educación Infantil.
  - Coordinador de Bilingüismo (sin voz ni voto)
  - Coordinador de convivencia (sin voz ni voto)
  - La Orientadora del Centro del EOEP de Arévalo.

Se reunirán una vez al mes. (Durante el presente curso se establecen estas reuniones el último miércoles de cada mes de las 14:30 a las 15:30 horas, a excepción del mes de junio, a las 13:30 horas). Se celebrará también una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actúa como secretaria la Coordinadora más joven y realizará Acta sobre asistentes, temas tratados, acuerdos y temas pendientes para la próxima reunión.

Al finalizar el curso, se evaluará el trabajo realizado por la misma quedando reflejado en la Memoria.

---

## **2.6 Los Tutores docentes**

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

### ***Profesores no Tutores***

#### **Funciones**

- a) Colaborar en todas las funciones del tutor y compartir responsabilidades con él en su área.
- b) Informar al tutor del desenvolvimiento de sus alumnos en su área (a todos los niveles).
- c) Asistir a las sesiones de evaluación.
- d) Llamar a los padres de los alumnos cuando crea conveniente y previa comunicación al tutor.
- e) Cuando un profesor tenga problemas específicos con un alumno, deberán reunirse ambos con el tutor, previa entrevista profesor-tutor.
- f) Vigilar los recreos junto con los tutores. Los profesores especialistas se adscribirán a cada uno de los equipos de ciclo existentes, procurando en lo posible concentrar su horario en uno determinado.

### ***Profesores representantes en el Consejo Escolar***

Elegidos por el Claustro de Profesores, los profesores representantes en el Consejo Escolar con el fin de tener informados a los docentes sobre temas a tratar en cada Consejo y al mismo tiempo recoger información del propio Claustro, debe fijar unas pautas de transmisión de información.

A.- Dar a conocer el orden del día de los Consejos mediante reuniones de Internivel.

B.- Recoger información y sugerencias del profesorado en las reuniones de Internivel.

---

## **2.7 Personal no docente**

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

---

## **2.8 Cauces de participación para favorecer y facilitar la implicación de padres o Tutores en el Proceso Educativo**

La comunicación con las familias favorecerá su participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos. Se llevarán a cabo a través de:

- Las entrevistas personales con los Tutores y Profesores.

Los Tutores de cada grupo mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores sobre el aprovechamiento académico de los alumnos, la marcha de su proceso de aprendizaje y en su caso de lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptaciones curriculares que se adopten.

Esta comunicación se establecerá a iniciativa del Tutor o de los padres.

El Tutor facilitará a los padres a comienzos del curso la hora que tiene fijada en su horario, fuera del horario lectivo, para atenderles.

Igualmente facilitará las entrevistas que los padres deseen tener con los Profesores de un área determinada.

- Las reuniones de grupo y generales.

Se planificarán reuniones generales con el conjunto de padres de una tutoría trimestralmente. Los Profesores no Tutores podrán asistir a algunas de estas reuniones.

En estas reuniones el Tutor recogerá y transmitirá al Equipo Directivo, las aportaciones y sugerencias de los padres con el fin de mejorar el funcionamiento del Centro, a través de un informe que se entregará al Equipo Directivo.

Se informará en cada Evaluación a los padres de la progresión de sus hijos a través del Boletín de Información.

La participación de padres en el funcionamiento del Centro se articula a través de:

- Órganos Colegiados (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, Comisión Económica)
- Asociación de Padres-Madres de alumnos.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL CENTRO**

Delimitados los derechos y deberes de la Comunidad de nuestro Centro, se hace necesario definir las normas que rigen el buen funcionamiento y el clima de convivencia.

---

#### **3.1 Referidas al alumnado**

##### **3.1.1 Normas generales.**

Las obligaciones que tienen los alumnos dentro del centro son:

- Respetar las normas del centro en las que, entre otros aspectos, se contemplen, el trato amable y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como la conservación y buen uso del material de trabajo común y propio. Igualmente deberán promover hábitos de salud e higiene positivos.

- Respetar las opiniones de todos sus compañeros.
- Se respetará tanto al profesor como a los compañeros, expresándose con respeto hacia los demás, sus opiniones y el turno de palabra.
  - Los alumnos no podrán salir del aula sin permiso, cuando el grupo tenga que salir lo harán en orden y en silencio y acompañados siempre por el profesor que corresponda hasta el hall del centro. Los alumnos saldrán al servicio en grupo con el profesor, antes de la salida del recreo, salvo que se observe que un niño tiene necesidad.
  - No podrán traer teléfonos, cámaras ni aparatos o cigarrillos electrónicos.
  - Por los pasillos no se podrá gritar, ni correr con el fin de no molestar a los demás compañeros.
  - Los alumnos deben de atender las explicaciones del profesor sin interrumpir a éste ni a sus compañeros, aprovechando al máximo el tiempo y realizando las actividades encomendadas.
  - Están obligados a participar en las actividades complementarias que se programen en el centro, salvo en aquellas actividades que tengan coste económico o necesiten la autorización expresa de sus padres.
  - Deberán utilizar adecuadamente las instalaciones y dependencias, sin sustraer ni deteriorar conscientemente ningún material ni del centro ni de cualquier miembro de la comunidad educativa, en caso de que se produzca quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Los padres o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
    - Aceptar a todos los compañeros/as y jugar con ellos/as, teniendo un buen trato, sin pegarse, insultarse, sin amenazas no utilizando juegos violentos ni peligrosos. Se respetarán las pistas de fútbol, que cada curso tiene asignada para los recreos.
    - No cometer acoso, humillaciones, vejaciones ni agresiones físicas o verbales a ningún miembro de la comunidad educativa.
    - En los casos en que un alumno en tiempo prolongado o por todo un curso, no pudiera realizar actividades de E. Física ni permanecer con su grupo de alumnos en el patio cuando estos realizan esta actividad, deberán aportar un parte médico que así lo justifique. Si no pudiera realizar ningún ejercicio físico, empleará la sesión correspondiente para hacer los trabajos teóricos que el profesor especialista de E. Física le haya preparado. En caso extraordinario, se le ofrecerá las medidas oportunas.

## **AULA SUSTITUTIVA Y ALUMNOS CON NEE**

Los problemas de comportamiento pueden ir desde:

- La *autolesión*, que en ocasiones se manifiesta como forma de reducir la ansiedad, pero también como forma comunicativa de frustración, llamada de atención o rechazo.
- Las agresiones o conductas violentas que muchas veces tienen su origen en factores ambientales como el exceso de ruido o activación del entorno, y otras tienen un carácter funcional ante un estímulo no deseado, e incluso aburrimiento.
- El *retraimiento social* es la no iniciación, evitación o escape de actividades que conllevan contactos sociales.
- La *desobediencia, la evitación y el escape*. Con el fin de evitar una actividad desagradable, o de obtener un beneficio secundario.

La coordinación en este caso es fundamental para proporcionar una respuesta ajustada.

Para abordar los comportamientos inadaptados de las personas con plurideficiencias actuaremos de la siguiente forma:

- Estudiar el caso concreto.
- Llegar a un consenso por parte de todos los profesionales implicados en la atención al alumno, para concretar las medidas o actuaciones a tomar en cada caso.
- Elaborar, si hiciera falta, un programa de modificación de conducta acorde con las necesidades y conductas a extinguir o desencadenar. Para ello, es fundamental la coordinación y asesoramiento del EOEP.
- Comenzar modificando los aspectos ambientales (disposición físico- arquitectónica, respuesta educativa, materiales...) antes de pasar a la utilización de técnicas específicas que resultan más intrusivas para el alumno (utilización de reforzadores, extinción y aversivos).
- En cuanto a la metodología conductual utilizar estímulos aversivos (aquellos que desagradan al alumno y que provocan la reducción de la

conducta problemática) *en casos graves de autolesiones o conducta gravemente disruptiva o violenta, y siempre que previamente se haya realizado un programa específico, sistemáticos y con suficiente duración con técnicas no aversivas.*

- El objetivo es sustituir un comportamiento inadecuado por otro que es apropiado y tiene la misma función (comunicativa, social, de actividad...).

- Las medidas se pondrán en práctica tanto en el colegio como en casa con la familia. Debe de haber una coordinación entre ambas partes.

- Todo quedará reflejado en un registro **de análisis conductual** cumplimentado por el tutor en colaboración con los docentes implicados y EOEP.

### MEDIDAS CORREPTIVAS

En estos alumnos podrían ser aplicables las medidas correctoras generales del Centro, tanto para faltas leves como para faltas graves de convivencia salvo en aquellos casos en los que el nivel de consciencia e intencionalidad del alumno sea bajo o inexistente. Las sanciones que impliquen medidas aplicables muy graves, no se contemplan.

#### 3.1.2 Puntualidad y retrasos:

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

El Centro cerrará la puerta de entrada a las 9:40h, a partir de ese momento los alumnos que llegasen después no podrán incorporarse al aula hasta la hora siguiente. Los horarios de incorporación al aula después de las 9:40h serán:

**Septiembre y junio:** 10:15h, 11:00h, de 11:40 a 12:10 y 12:50h

**De octubre a mayo** 10:25h, 11:15h, de 12:10 a 12:40h y 13:35h

El alumno que tenga un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, el Profesor Tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

### 3.1.3 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al Profesor Tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica.
- Cumplimiento de requerimiento administrativo.

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

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el Profesor Tutor.

El Profesor Tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

### **Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo**

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

- El Profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, si supera el 20 % de los días lectivos del mes (cuatro días) se aplicará el protocolo del Plan de Absentismo.

### **3.1.4 Cuidado del Centro: normas de uso de aulas, aseos y material.**

#### **AULAS**

- Fuera del horario lectivo y durante los recreos, los alumnos no entrarán en las aulas. Los que se queden al Comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de Comedor y de dichas actividades
- Ningún alumno será mandado fuera del aula. Si por algún motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula o se le enviará a la Jefatura de Estudios y permanecerá con el Profesor de guardia si se estima conveniente.
- Los cambios de aula se realizarán lo más rápidamente posible, los alumnos se mantendrán con orden y con un comportamiento adecuado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- El alumno respetará el derecho de los demás a realizar su trabajo.
- El alumno realizará las entradas y salidas, así como los desplazamientos por el Colegio ordenadamente, sin provocar ruidos que puedan molestar.

#### **LIMPIEZA DEL CENTRO**

A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro en todas sus dependencias, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los Profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándole si es preciso a limpiar lo ensuciado.

#### **MATERIAL**

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al Tutor o Profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc. Tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado.

El material del centro ha de estar inventariado en dos grupos, y éstos serán: libros y material.

Al final de cada curso escolar el inventario será revisado siguiendo las siguientes pautas:

- Cada tutor/a será el responsable de la revisión del material de su aula y dicha revisión se realizará en la última semana del curso. Una vez realizada la revisión se entregará al secretario/a del Centro.
- Los coordinadores de Ciclo, especialistas y tutores que utilicen las tutorías serán los responsables de su revisión.
- Los profesores responsables de biblioteca, informática serán responsables de la revisión del material respectivo.
- El secretario del Centro será el responsable de la supervisión de los inventarios de la zona de Administración y dependencias y lugares comunes a todo el Centro.
- A principio de cada curso se pondrá a disposición del Profesorado un inventario debidamente organizado y clasificado con el fin de facilitar la utilización de todos los recursos del Centro.
- La adquisición de material estará sujeta al presupuesto del Centro, se ajustará a la normativa vigente en materia de compras de material inventariable, fungible.
- Las compras de material fungible han de hacerse con carácter general y de un modo globalizado. Siempre que haya necesidad y haya que reponer o reparar. Habrá que comunicarlo con anterioridad al secretario del Centro.
- Cuando haya asignación presupuestaria para el desarrollo de los distintos Programas, Proyectos de Innovación, Experiencias de Calidad o cualquier otro, gozarán de autonomía para la adquisición de material, ajustándose a la normativa.

- Todas las compras de material inventariable, una vez que lleguen al

Centro, deben pasar previamente por Secretaría al objeto de ser inventariadas.

- Cada Tutoría, deberá contar con una hoja de registro donde se apuntará el material que se lleva para la utilización en el aula, lo que permitirá localizar en todo momento el material. Una vez que sea utilizado, deberá ser devuelto a su lugar.

- El material del Centro es de uso común; y, en consecuencia, si las necesidades del Centro así lo indicasen, podrá trasvasarse material de un aula a otra o de un nivel a otro.

## **MATERIAL DIDÁCTICO**

Durante el mes de junio, en los tablones de anuncios del Centro se expondrán las listas de libros de texto y posible material didáctico impreso, que se utilizará durante el curso siguiente, haciendo constar los títulos y editoriales.

Los materiales cedidos del programa RELEO quedarán sujetos a las normas establecidas en dicho programa.

### **3.1.5 Actitudes**

- Todo el alumnado aceptará las normas establecidas y asumirá su responsabilidad personal e individual.

- Las relaciones entre los componentes de la Comunidad Educativa siempre estarán presididas por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia.

- Las medidas y actuaciones en caso de conflicto, así como las medidas adoptadas, se darán a conocer a los padres en las reuniones tutoriales y en las individuales.

- Se les informará a los padres de las actividades y objetivos programados en el plan de convivencia para que ellos contribuyan a que sus hijos cumplan todas las normas del RRI.

- Comunicación fluida con los padres de los alumnos cuyo comportamiento

alteren la normal convivencia del centro para que conjuntamente se actúe de forma coordinada.

- Se contemplarán actividades deportivas para los recreos, con horario rotativo para las pistas deportivas. También para los días que no pueden salir al patio, se programaran juegos de mesa u otras actividades educativas con el fin de que los niños estén entretenidos.

- Se harán al principio de curso y al final reuniones de ciclo para coordinarse con las tutoras del curso anterior y de esta forma vigilar más directamente aquellos alumnos que presenten problemas de comportamiento.

- Tanto las entradas como en las salidas se harán en fila y en orden controladas por los profesores, subirán las escaleras y las bajarán por el lado derecho, para evitar aglomeraciones.

- En las salidas será el profesor el que saldrá el último. El profesor y se deberá asegurar que no queda ningún alumno en clase y bajará el primero.

- Las vigilancias durante los días de lluvia se distribuirán en turnos rotativos, vigilando clases, escaleras y pasillos.

---

## **3.2 Referidos al Profesorado**

Artículo 91 (Funciones del profesorado,), 92 (Profesorado de E.I.), 93 (Profesorado de E.P.) según LOMCE.

### **3.2.1. Ausencias del Profesorado**

Cuando un Maestro falte al Colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que lo comunicará a los Maestros que afecte la ausencia.

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

- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el

Profesor informará al centro y la Dirección del Centro solicitará la correspondiente sustitución.

### **3.2.2 Criterios de sustitución del Profesorado.**

Cuando se produce una ausencia la Jefa de Estudios es la encargada de organizar el servicio para que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

Para hacer frente a esta situación se tendrán en cuenta estos criterios:

- Las ausencias se cubrirán con los Maestros que en ese momento dispongan de alguna de las horas sin docencia directa por el desempeño de cargos o funciones según el horario de principio de curso de guardias y sustituciones
- En el caso de inasistencia puntuales o breves, los profesores serán sustituidos por aquellos que en esos momentos no tengan niños a su cargo, siguiendo el siguiente orden:

- . Profesores con hora de sustitución en su horario.
- . Profesores en tiempos de coordinación.
- . Profesores con alumnos apoyo.
- . Profesores en desdoble.
- . Profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria
- . Disponibilidad del Equipo Directivo.
- . Profesores de las aulas contiguas.

- Para la sustitución de los Profesores que acompañen a un grupo de alumnos en una actividad extraescolar, se recurrirá, en primer lugar, a los Maestros que queden liberados de tareas lectivas, por acudir los alumnos a los que debiera dar clase a dicha excursión. Y sólo cuando no quede libre ninguno de estos Maestros, se recurrirá a los que tengan disponibilidad horaria, de acuerdo con su horario personal establecido a principio de curso.

### **3.2.3. Disfrute de Asuntos Particulares por parte del Profesorado.**

Se actuará en función a los requisitos de concesión y disfrute, solicitud y resolución acorde a la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de Asuntos Particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario Docente. Destacando:

- \* El número de días por permiso por asuntos particulares será de 6 días, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos.

- \* Este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado.

- \* Los titulares de las direcciones provinciales de educación podrán denegar el disfrute del citado permiso en los días en que la ausencia del funcionario pudiera afectar negativamente a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización o funcionamiento de los centros públicos.

- \* Se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

- En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.

- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de estas.

- Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.

- Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

- \* La solicitud deberá efectuarse con una antelación de entre 15 a 25 días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.

- \* El director del centro docente deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso en un máximo de 48 horas.

- \* Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto

funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

- . La necesidad o carácter urgente alegado.
- . El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.

- . La antigüedad en el Centro.

\* El plazo para resolver la solicitud es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver.

\* Si no se dictase resolución expresa o ésta no fuese notificada al solicitante en dicho plazo, los efectos del silencio administrativo son de carácter estimatorio, entendiéndose, por tanto, concedido el permiso.

#### **3.2.4. Vigilancias de recreos.**

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los Maestros que imparten docencia, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- Periodos de recreo: un periodo de 30 minutos de 12:20 a 12:50 horas.
- Todos los alumnos salen al patio-recreo.
- Ratios de Profesores en los recreos (Educación Primaria y Educación Infantil) Art. 79 Instrucciones de funcionamiento ORDEN DE 29 JUNIO 1994.

- Se establece en todos los cursos que acompañe o supervise hasta el patio al grupo de alumnos a los que haya impartido clase durante la hora anterior al recreo. Así mismo el resto de las salidas serán cuidadas y vigiladas por el Profesor que en ese momento les imparta clase. En todas las entradas cada grupo de alumnos será recogido por el Profesor de guardia/día, los demás es estarán en los pasillos para colaborar en el acceso a las aulas. En Educación Infantil la vigilancia de las entradas y salidas corresponde al Tutor.

- Las asignaciones y sustituciones de Profesorado, encargado de las vigilancias del recreo, se hará a principios de curso y estará vigente durante todo el curso escolar. Habrá un listado para las sustituciones imprevistas.

- Durante el recreo no quedará ningún alumno en clase. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados siempre de algún Profesor.

- Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, ni

salir del patio. Se recomienda que las aulas permanezcan cerradas durante estos

periodos.

- Los días en que el tiempo u otra causa no permita la salida a los patios, el turno de vigilancia por cursos para vigilar las clases, pasillos y servicios coincidirá con el calendario de vigilancia de patio.
- Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos si es posible por el Profesor cuidador del patio, comunicando al Tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta.
- Para recoger los balones que salgan del Centro durante el periodo de recreo los alumnos deberán comunicarlo al Profesor de guardia y él decidirá si se lo dice a un alumno de 6º o si sale él mismo o recogerlo. Ningún alumno podrá saltar la valla.

### **3.2.5. Asistencia a actividades de formación.**

La asistencia a estas actividades queda regulada en la Instrucción de 9 de enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Ávila, sobre la solicitud de permisos para la participación del Profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.

### **4.16.3.**

**D**

#### **isfrute hora 25**

Cuando la hora veinticinco sea disfrutada en un día de actividades complementarias (Navidad, carnaval, jornadas culturales, salidas...) se recuperará en una hora de apoyo especificada por la jefa de estudios.

---

## **3.3 Referidas a las familias**

### **3.3.1 Asistencia a reuniones**

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para

concertar una nueva cita.

- Se solicitará reunión a los Tutores en las horas asignadas y en caso de no

poder se podrá flexibilizar el horario.

- Las reuniones con otros Maestros, diferentes al Tutor, serán organizadas a través de este.
- Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles en cualquier momento, tanto por los Tutores como por el Equipo Directivo.

### **3.3.2 Entrada al Centro y recogida de los alumnos**

- Los padres dejarán a sus hijos en el patio del Colegio para que ellos solos formen filas en la zona asignada a cada curso. En el momento que toque el timbre, los alumnos, supervisados por los profesores encargados, se dirijan a sus aulas.

- Los alumnos de Educación Infantil entrarán y saldrán por la puerta del transporte.

- Los alumnos de Educación Primaria entrarán y saldrán por la puerta principal.

- Los días de lluvia los alumnos de Educación Primaria entrarán directamente al aula a las 9:30 cuando suene el timbre y los alumnos de Infantil entrarán acompañados de sus padres hasta el gimnasio donde harán fila con sus tutoras.

- Los días de lluvia los alumnos de Educación Infantil saldrán a las 14:30H por la puerta principal.

- Aquellas familias que tengan hijos en Infantil y en Primaria, primero recogerán al de menor edad.

- Los alumnos saldrán acompañados por el tutor o especialista correspondiente hasta la valla haciendo la entrega correspondiente a su familia.

- Cuando al finalizar la actividad lectiva y las complementarias nadie recoja a algún alumno, el tutor o especialista avisará telefónicamente a la familia, en caso de no ser localizado se avisará a la autoridad competente, quien se hará cargo de este.

- Los padres solo tendrán acceso al edificio, durante el horario lectivo, a las dependencias administrativas y nunca al aula.

- Los alumnos no podrán salir solos del Centro en horario escolar, si no es

acompañados de sus padres o persona autorizada, en caso contrario la familia debe haber firmado una autorización al respecto.

### **3.3.3 Padres separados o divorciados**

El padre o la madre separado divorciado que no tengan asignado la guarda y custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación del mismo deberá licitarla del Centro, dirigiéndose por escrito a la Directora, escrito acompañado de una copia de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, en Centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

El padre que tenga la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando resolución judicial necesaria.

### **3.3.4 Evaluación, promoción del alumnado y reclamación de calificaciones**

Los padres tienen la obligación y el derecho de estar informados en todo momento del proceso de enseñanza –aprendizaje y del proceso de Evaluación. Para ello deben asistir a las reuniones destinadas a ello, en cada uno de los trimestres, así como las individuales concertadas con los Tutores.

#### **Evaluación de los aprendizajes.**

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

2. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final
  
3. de las áreas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, definidas en las Programaciones. En su caso, los referentes en la evaluación de las áreas del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica serán los establecidos en la correspondiente propuesta curricular, en el marco del Proyecto de Autonomía.
  
4. En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el Maestro que las imparta, el cual tendrá presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas, y lo definido en su Programación. En el área de Educación Artística la calificación será determinada globalmente entre las materias de Plástica y Música teniendo en cuenta el progreso del alumno en el área.
  
5. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de SEGUIMIENTO de los aprendizajes del alumnado. Los Maestros de cada grupo, coordinados por el Tutor, y asesorados, en su caso, por la Orientadora del Centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El Tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. De los resultados del proceso de evaluación se informará a las familias según lo establecido en el artículo 44 de la presente orden.
  
6. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.
  
7. Los Centros, de acuerdo con lo dispuesto por la Administración Educativa, dispondrán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización

de las evaluaciones, incluidas las evaluaciones individualizadas a las que se refiere el artículo 31, se adapten a las necesidades del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### Evaluación del proceso de enseñanza.

1. De acuerdo con lo establecido en el **artículo 12 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero**, por el que se establece el Currículo básico de la Educación Primaria los Maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. A estos efectos se tendrá en cuenta los indicadores de logro a los que se refiere el artículo 18.6 de esta orden.

2. El plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente se incorporará al Proyecto Educativo e incluirá los momentos en los que ha de realizarse la evaluación y los instrumentos para realizarla.

#### Evaluación inicial.

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

2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del Tutor del curso anterior, expresado en el informe a que hace referencia el artículo 42 de la presente orden y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

#### Evaluación final de curso.

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

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

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

#### Evaluaciones individualizadas.

El Centro realizarán una evaluación individualizada al alumnado al finalizar el cuarto curso de Educación Primaria, según disponga la Consejería competente en materia Educativa.

Esta evaluación comprobará el grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. De resultar desfavorable, el Equipo Docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en Planes de Refuerzo y Mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo. En su caso, los Planes de Refuerzo y Mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos 5º y 6º de la Etapa.

Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los **Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero**, por el que se establece el Currículo básico de la Educación Primaria. El nivel obtenido por cada alumno se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los Centros en los que el alumnado haya cursado Sexto Curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los Equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y el alumnado.

El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados de los alumnos, de la necesidad de refuerzo en alguna de las materias si los resultados han sido

negativos, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

1. El resultado de las evaluaciones establecidas en los anteriores apartados 1 y 2 se expresarán en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.

### Promoción.

#### Procedimiento general:

Según lo establecido en el artículo 20 del DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, las decisiones relativas a la promoción del alumnado al final de cada ciclo serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.

La adopción de estas decisiones se tomará en la sesión de evaluación final de curso para los cursos segundo, cuarto y sexto.

La adopción de estas decisiones será por consenso, y si no fuera posible, por mayoría de dos tercios de los profesores que imparten clase al alumno.

Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.

#### Promoción automática:

Al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.

La decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:

- a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.

- b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
- c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oirá a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida.

#### Procedimiento específico para la adopción de decisiones sobre la promoción del alumnado:

El equipo docente deducirá el grado de desarrollo de las competencias clave a partir de la evaluación y calificación de los criterios de evaluación con los que se vincula cada uno de los descriptores operativos de la etapa, según el conjunto de mapas de relaciones criterios del curso correspondiente de la etapa, teniendo en cuenta el peso de los criterios de evaluación establecidos en el apartado 3.3. de esta Propuesta Curricular.

#### Objetividad en la evaluación.

1. El Reglamento de Régimen Interior de los Centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los Tutores, los Maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los Maestros de Apoyo.

2. Los Centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la Etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión general informativa con los padres.

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

#### Aclaraciones y reclamaciones.

- 1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a

los Maestros Tutores y, en su caso, a los Maestros Especialistas, acerca de los resultados de los exámenes, la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del Centro.

2. Los Centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los Maestros para las referidas aclaraciones, que serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los Maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

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

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

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

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

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

### Procedimiento de reclamación ante el Centro Docente.

1. El Centro publicará el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del Centro trasladará la reclamación al Tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El Tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del Profesorado afectado y, en su caso, de la Orientadora del Centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del Centro.

5. El director del Centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el Centro docente.

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

### Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la Dirección del Centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.

2. El director del Centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el Centro, copia de la reclamación presentada ante el Centro, la resolución del director del Centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de diez

días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de Inspección Educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del Centro.

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

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

### **3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado**

Los días que, por causa justificada, el alumno no puede asistir a clase, el padre, además de avisar al Tutor, deberá presentar por escrito la justificación de la misma. Si esta falta es algo previsto, el padre presentará al Tutor el justificante de los días que va a faltar o se lo comunicará para que tenga conocimiento, adjuntando posteriormente el justificante.

Al finalizar el mes, el Tutor comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas mensuales de alumnos sin justificar, con objeto de comunicar a la familia la incidencia y de realizar el parte de Absentismo para su entrega a la Dirección Provincial.

Ante las enfermedades cotidianas del alumnado, vómitos, fiebre, dolor de cabeza, etc. Surgidas en periodo lectivo, se le comunicará a la familia para que puedan venir al Centro a recogerlo.

### **3.3.6 Solicitar reuniones con Profesores Especialistas**

Los padres podrán solicitar entrevistas con los Profesores Especialistas, previa comunicación al Tutor, en el horario de atención a padres, y el Profesor Especialista comunicará al Tutor el resultado de la misma, las solicitudes se deberán hacer a través del Tutor.

---

## **3.4 Referidos al Equipo Directivo**

### **3.4.1 Ante la ausencia del Profesorado y el personal no docente**

Se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el punto 3.2.1 del presente Reglamento.

### **3.4.2 En días de huelga del Profesorado o personal no docente**

Se atenderá al alumnado asistente, con el personal de servicios mínimos, siguiendo los criterios del punto 3.2.2 del presente Reglamento y se informará a la DP del mismo.

### **3.4.3 Ante incidencias en el Comedor Escolar**

Los que se queden al Comedor, o a las actividades extraescolares, cumplirán las normas que fijen los responsables de Comedor y de dichas actividades y cumpliendo siempre el presente Reglamento.

## **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **CENTRO:**

El horario del centro será determinado en la PGA de cada año escolar, para este curso es de 9:30 a 14:30h de lunes a viernes.

Los profesores realizarán las horas de exclusivas:

- De 9:00 a 9:30 horas de martes y jueves. Los lunes, miércoles y viernes se entrará a las 9:30horas.
- Los miércoles de 14:30 a 15:30 horas, esta hora se dedicará para claustros, reuniones de ciclo, de Ciclo, formación y CCP.
- Cada profesor un día a la semana de 16:30 a 17:30h, para preparación de tutorías de padres y preparación de clases.

Se fijará en la PGA de cada año el día y la hora semanal para realizar dichas actividades y reuniones.

El horario de funcionamiento de la Biblioteca se determinará a principio de curso en la PGA junto con el resto de los horarios de cursos y profesores.

El espacio educativo del Centro está compuesto por dos edificios. El edificio principal y un edificio anexo donde se ubica el gimnasio.

En el edificio principal, en la planta baja, está el aula de Música e Informática, despacho de Secretaría y Dirección, aulas de Bilingüismo, hall de entrada con ascensor, se encuentran ubicadas el aula de madrugadores y desdobles y el aula Sustitutiva, también el aula de AL, Servicios de alumnos (WC), aula de Psicomotricidad con sus Servicios (WC) y Baño Adaptado, Comedor y Servicios Profesorado (WC).

En la primera planta están las aulas de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria, Servicios alumnos y Profesorado (WC), Tutoría de Infantil y Música y aula de PT.

En la segunda planta están las aulas de Educación Primaria de 3º a 6º, despacho de E.O.E.P. y P.T.S.C., Servicios alumnos y Profesorado (WC) , Biblioteca y Tutoría de Bilingüe.

### **DE LOS ESPACIOS INTERIORES Y EXTERIORES**

Del mantenimiento y limpieza de estos se encarga el Ayuntamiento.

En la Fachada principal de entrada al edificio escolar hay un Rótulo de identificación del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

A cada Curso se le asignará un Aula de la que se hará responsable colectivamente. Todos los alumnos deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, haciéndoles responsables de la falta de aseos o desperfectos encontrados en la misma.

El alumnado cuidará las demás aulas y espacios de uso colectivo: tales como Biblioteca, Comedor, Patios, etc.

En las paredes de las clases podrán colocarse mapas, láminas, cuadros y cualquier otro material que resulte educativo. Sin que ello signifique el deterioro de las mismas.

En el interior del Centro los motivos ornamentales se limitarán de forma que la estética de las aulas no se vea afectada por elementos innecesarios.

### **DEL MOBILIARIO Y DEL MATERIAL**

El mobiliario y material escolar no fungible estará relacionado de manera detallada en el

Inventario General del Centro.

Todo el material, juegos y balones para utilizar en las horas de recreo serán controlados por los que cuiden los Patios, quienes se encargarán de uso adecuado y responsable de los mismos. Así mismo el deterioro voluntario de dicho material será reparado por el autor o autores del daño o pérdida.

Se acuerda el uso responsable y libre de la Fotocopiadora, que no se utilizará para uso personal.

El Material didáctico de Aula estará ubicado en el aula o aulas correspondientes y será responsable de él los correspondientes, quienes mantendrán al día el Inventario del mismo.

El Material Didáctico de Nivel estará ubicado en las aulas correspondientes, siendo su responsable el Coordinador.

### **DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

La utilización de espacios comunes en actividades de carácter extraordinario será acordada por los organizadores y la Jefa de Estudios.

Al principio de Curso, la Jefa de Estudios junto con los Coordinadores de Ciclo, elaborarán la distribución de uso de los espacios.

Podrán solicitar la utilización de los edificios e instalaciones escolares los miembros de la Comunidad Escolar, así como otras entidades u organismos constituidos sin ánimo de lucro, para realizar actividades culturales, artísticas o deportivas.

Las solicitudes de utilización por parte de los miembros de la Comunidad Escolar se comunicarán a la Comisión de Relaciones Institucionales, y ésta resolverá.

Las solicitudes de otros organismos o entidades se harán al Excmo. Ayuntamiento, a cuyo cargo se encuentran los edificios.

### **PISTAS DEPORTIVAS**

En los tiempos de Recreo, se organizará la utilización de las pistas deportivas.

#### **4.1 Normas de Aula**

Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.

Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un

Profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.

Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.

Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.

El alumno respetará el derecho de los demás a realizar su trabajo.

No está permitido comer chicles.

Recoger el material cuando se terminen las clases.

El alumno realizará las entradas y salidas, así como los desplazamientos por el Colegio ordenadamente, sin provocar ruidos que puedan molestar.

Durante el cambio de materia o Profesor el alumno permanecerá sentado en su sitio, preparando la siguiente actividad, sin originar ningún tipo de desorden.

Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el Coordinador TIC del Centro.

La conexión a Internet se efectuará cuando los Profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan.

En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

#### **4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la del aula**

A principio de Curso, los responsables de la Biblioteca, elaborará un Horario en el que se asignará una hora semanal a cada Curso para la utilización de la Biblioteca,

dentro del horario lectivo del Centro, con el Profesor Tutor.

Todos los alumnos y Profesores dispondrán de un Carné para poder solicitar el Préstamo, siendo necesaria su presentación.

Todos los libros pueden ser prestados, excepto las Enciclopedias que serán de consulta o lectura en la misma Biblioteca.

La Política de Préstamos de la Biblioteca es la siguiente:

- Los alumnos: 1 libros. Período de préstamo: 15 días. Prórroga: 15 días (sólo 1 prórroga).
- Los Profesores: 2 libros. Período de préstamo: 15 días. Prórroga: 15 días.

Las Penalizaciones son las siguientes:

✓ Retrasos en la devolución: retirada del carné tantos días como sobrepase el período establecido.

✓ Deterioro de los libros:

Leve: concienciar a los alumnos para que comuniquen dicho deterioro para su posterior arreglo.

Grave: reposición de la obra o de otra similar por parte del alumno.

Pérdida de los libros: reposición de la obra o de otra similar por parte del alumno.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede sacar fondos de la Biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la Biblioteca para dejar constancia de ello.

El registro de los préstamos se realizará por los alumnos de 5º de Primaria o el/la responsable de la Biblioteca.

#### **4.3 Normas de Recreo**

✓ Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso al patio durante el recreo. Solamente podrán acceder para recoger alumno ante cita médica u otra previa comunicación.

✓ Todos los Maestros están obligados a atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de patio.

✓ Todos los Profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.

✓ Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún Maestro.

✓ Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte las vallas. No se podrá increpar a los viandantes para la recogida de balones que salgan fuera del patio, ni arrojar restos de comida.

✓ Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, ni salir del patio. Se recomienda que las aulas permanezcan cerradas durante estos periodos.

✓ Los días en que las condiciones meteorológicas no lo permitan, los alumnos permanecerán en sus aulas vigilante los Profesores de guardia que correspondan. No podrán hacer uso de medios informáticos siempre y cuando no estén acompañados por un maestro.

✓ Los conflictos surgidos en el periodo de recreo entre alumnado serán resueltos si es posible por el Profesor cuidador del patio, comunicando al Tutor los hechos ocurridos y la sanción impuesta

✓ En entradas y salidas del Colegio quedan prohibidos todos los juegos peligrosos.

---

#### **4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares**

▪ Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo

aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.

- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.

- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 51% del grupo en Infantil 4 y 5 años, en Primaria y Aula Sustitutiva, en infantil 3 años será necesario el 33%. Cualquier actividad podrá suprimirse siempre que sea por causa justificada.

- Cada grupo de alumnos deberá ir siempre acompañado, al menos de un profesor/a , y si fuese necesario, de padres, alumnos en prácticas... respetando una ratio de 20 alumnos por profesor.

- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el Centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.

- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los Maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.

- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).

- Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el Centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en el Decreto 51/2007.

---

#### **4.5 Normas de Higiene**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al Centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

---

#### **4.6 Normas de uso de aparatos electrónicos en el Centro**

➤ No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

➤ Salvo para las actividades educativas organizadas por el Profesorado y en las que éste así lo indique, firmarán una autorización para uso exclusivo en esa área. Los móviles podrán ser recogidos y después entregados para evitar conflictos, en el Despacho de Dirección.

➤ Tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (móviles, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de tablets y de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el Centro.

➤ El Centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el Centro.

➤ En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el Profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta que el padre o tutor venga a recogerlo. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

➤ En todas las autorizaciones para la realización de las actividades

complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

---

#### **4.7 Normas para la entrada al Centro**

- El patio del Colegio es de uso exclusivo del Centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.
- Los alumnos acudirán con puntualidad a las clases. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el Tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres y se procederá según las sanciones dispuestas en este Reglamento y así adoptar las medidas oportunas.
- No está permitido la utilización de balones personales ni de juegos violentos en el patio, ni en los periodos de entrada y salida de los alumnos.

---

#### **4.8 Normas para la recogida de los alumnos**

Para los alumnos que no acudan a recogerlos en las horas de salida los que terminan con ellos se encargarán de esperar a que el alumno, sea recogido por sus padres o persona autorizada. Podrán estar también la Dirección. Los horarios de recogida serán:

Junio y septiembre :a las 10:15h, 11:00H y de 11:40 a 12:10

De octubre a mayo: a las 10:25h, a las 11:15h, y de 12:10h a 12:40h.

---

#### **4.9 Normas Protección de Datos**

Según normativa vigente sobre protección de datos Ley Orgánica3/2018 de 5 de diciembre.

Serán los padres/tutores de los alumnos los que autoricen la utilización de las imágenes de sus progenitores en actividades que se les solicite.

---

#### **4.10 Normas de uso de los Aseos**

- En Educación Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos, siendo los alumnos acompañados por el Tutor o especialista que esté en ese momento en la clase.
- En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los Profesores.
- Durante el recreo sólo se utilizarán los servicios, con permiso del Maestro de guardia.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.

---

#### **4.11 Normas de uso del Comedor**

Establecidas en la Orden EDU/288/ 2015, de 7 de abril por la que se modifica la Orden EDU/ 693/2008 de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo.

- El servicio de comedor escolar comprende las actuaciones de atención a alumnos durante la comida y en los periodos anterior y posterior a la misma. En nuestro centro tiene carácter opcional y se ofrece a todos los alumnos de Infantil y Primaria cuyas familias deseen utilizarlo, aunque su finalidad más primordial es la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Está el servicio desde septiembre a junio.
- El precio del cubierto será el que la Dirección Provincial h establecido para todos los centros de la ciudad: Corresponde a los usuarios el pago puntual del importe, en función del número de días lectivos de cada mes. El impago de las cuotas comportará la pérdida del derecho a la utilización del servicio.

- Recibirán la prestación gratuita, total o parcial y previa solicitud, los alumnos que tengan derecho a ello según el baremo establecido por la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejo Escolar
- La empresa a través de los monitores se ocupará del aseo y la atención a los niños, antes y después de la comida. Los alumnos están obligados a cumplir las normas y respetar a las personas responsables e instalaciones del comedor escolar. Los reiterados incumplimientos o conductas inadecuadas motivarán la adopción de las medidas que el Consejo Escolar establezca, entre ellas la pérdida temporal o definitiva del derecho de asistencia, en los casos en que las conductas afectasen a los derechos de los demás o a la seguridad del alumno u otros alumnos.
- El uso del comedor escolar requiere un cierto nivel de autonomía de hábitos alimenticios ya adquiridos por parte de los alumnos.
- Es necesario recoger a los alumnos con puntualidad, las monitoras terminan su jornada de trabajo y no pueden hacerse cargo de los alumnos a los que no se recoge.
- Los padres que autoricen a sus hijos para salir solos del colegio deberán notificarlo por escrito a la secretaría del Centro.
- Los comensales recibirán un menú adaptado cuando lo requieran sus creencias o haya prescripción médica.

#### PERSONAL DE COCINA

Las funciones de Cocina serán realizadas por el Personal Laboral. Tanto el horario como las condiciones de trabajo quedan establecidos en el pliego de condiciones y en su contrato.

#### NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

\* Toda persona (Cocinera, Cuidadora...) que esté en contacto con los alimentos debe estar obligatoriamente en posesión del Carné de Manipulador, expedido por el Ministerio de Sanidad, así como del Certificado de Delitos Sexuales expedido por el Registro de Penados del Ministerio de Justicia.

\* Para controlar el estado sanitario de los alimentos los Órganos Colegiados del Centro podrán solicitar, siempre que sea necesario, un análisis bacteriológico de los mismos al Laboratorio pertinente.

\* "El Comedor se atenderá a la reglamentación técnico-sanitaria para Comedores colectivos del Ministerio de Sanidad".

#### 4.12 Madrugadores

▪ El horario de madrugadores será de 7:30 a 9:30h, el cierre para recibir a los niños será a las 9:15h.

▪ El Programa "Madrugadores", consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos, de los centros docentes públicos en los que se implante el programa.

▪ Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...

▪ Los monitores necesarios para el cuidado y la vigilancia de los alumnos serán asignados por la empresa adjudicataria del servicio.

▪ Los recursos materiales necesarios para las actividades realizadas con los alumnos ser proporcionados por la empresa.

▪ Los alumnos no podrán desplazarse libremente por las dependencias Centro.

▪ El incumplimiento de las normas, posibles problemas de conducta y convivencia y otras circunstancias no previstas en ese documento, serán trasladadas al Equipo Directivo y, si se considerase oportuno, Consejo Escolar, que establecerá las medidas a tomar ante las situaciones correspondientes. Si las conductas afectasen a los derechos de los demás niños o a su seguridad, podría platearse la pérdida del derecho de asistencia.

▪ **Las solicitudes de plaza en los programas deberán presentarse en los siguientes plazos:**

En el supuesto de usuarios habituales:

• Para alumnos ya matriculados en el centro: en la segunda quincena del mes de abril

• Para alumnos de nueva matriculación en el centro: en el momento en que formalicen la matrícula.

• Cuando la necesidad de conciliar la vida familiar, escolar y laboral sobrevenga

en un momento posterior a los establecidos: en cualquier momento durante el curso escolar.

- En el supuesto de usuarios esporádicos: con una antelación mínima de tres días lectivos a la fecha solicitada de asistencia.

- Los precios por participación en los programas Madrugadores son de 16,00 € al mes por programa y niño para usuarios habituales y de 3,00 € al día por programa y niño para usuarios esporádicos.

- En el caso de usuarios habituales, se puede solicitar bonificaciones y exenciones si se cumplen los requisitos.

#### 4.13 Transporte Escolar

a) El servicio de Transporte Escolar está dirigido a los alumnos procedentes de las localidades fuera de donde está ubicado el Centro.

En este curso 2023-2024 tenemos cinco rutas de Transporte Escolar.

-Ruta Nº 1 LÍNEA GASH: Gutiérrez-Muñoz, Orbita, Espinosa de los Caballeros, Estación de Arévalo. En total **4 alumnos**.

-Ruta nº 2 LÍNEA GASH: San Pascual, Pedro Rodríguez, Noharre, Vinaderos, Palacios Rubios, Arévalo. En total **3 alumnos**.

-Ruta nº 3 Autocares GASH: Villanueva del Aceral. En total **6 alumnos**.

-Ruta nº 4 Galo Álvarez: Donhierro, Martín-Muñoz de la Dehesa, Las Dunas, Arévalo. En total **18 alumnos**.

-Ruta nº 5 Autocares Toursan: Palacios de Goda. En total: **6 alumnos**.

La finalidad de Transporte Escolar es facilitar el desplazamiento gratuito de los alumnos con el objeto de garantizarles el acceso a los distintos niveles en condiciones de igualdad.

La finalidad de Transporte Escolar es facilitar el desplazamiento gratuito de los alumnos con el objeto de garantizarles el acceso a los distintos niveles en condiciones de igualdad.

En el curso hay **un total de 36 alumnos** que lo utilizan.

b) Los alumnos de las citadas localidades tienen derecho al uso gratuito del servicio. Los gastos del Transporte Escolar corren a cargo de la Dirección Provincial de Educación.

c) La gestión del Transporte Escolar la realiza la Dirección Provincial de Educación durante el curso 2023/2024 por medio de personal contratado a tal fin.

d) Los alumnos transportados están obligados a un uso racional del Transporte.

e) Los padres o tutores de los alumnos transportados están obligados al pago de los deterioros intencionados o provenientes del mal uso de los medios de transporte, por parte de los alumnos responsables.

f) Los Conductores de los vehículos de transporte es la autoridad mientras dura el servicio y los alumnos están obligados a su obediencia.

g) Las Cuidadoras del Transporte. Se encargan de traer el alumnado al Centro y de recogerlo para llevarlos los autobuses.

#### **4.14 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO PLUS.**

La ORDEN EDU/167/2019 de 26 de febrero, regula el programa de reutilización de libros de texto.

La ORDEN EDU/54/2022. De 25 de enero por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de Texto y las ayudas en él contenidas para el curso escolar 2023-2024.

El objetivo de la Orden es la creación de un banco de libros y las características de este banco en líneas generales son:

✓ Estará compuesto por las donaciones de libros que voluntariamente realicen las familias y los de nueva adquisición por parte del Centro.

✓ Solo se admitirán donaciones y peticiones de libros de texto desde 3º de Primaria hasta 6º de Primaria, ya que los de cursos anteriores no pueden reutilizarse debido a que los alumnos escriben y dibujan directamente en ellos.

✓ En el Centro estarán disponibles los formularios para la entrega y la solicitud de libros de texto, según Ley.

✓ La recogida se realizará en los últimos días de junio y la entrega en los primeros días de septiembre, en función de criterios que fija dicha orden, entre las familias que lo hayan solicitado.

✓ Las familias que reciban donación de libros se comprometen a su cuidado durante el curso escolar y a su devolución a la finalización del mismo, quedando en caso de deterioro o extravío, obligadas a su reposición.

- ✓ Los encargados de recoger los libros serán los tutores de cada curso.

#### **4.15 Normas de utilización de las TIC.**

##### *4.15.1 Utilización y conservación de los miniportátiles.*

- Siempre se quedarán los miniportátiles guardados y enchufados en orden después de su uso.
- Se procurará no golpear los armarios.
- No se cambiará la configuración de los Sistemas Operativos Instalados.
- No se crearán carpetas para uso personal no relacionado con el Centro.
- La navegación web se realizará según las orientaciones del profesorado accediendo exclusivamente a las páginas y sitios web de carácter educativo.
- Prohibido el uso de programas de chat y de páginas de redes sociales, salvo que sean con un fin educativo y vigilado.
- Prohibido acceder a las páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptible de ser delito.
- Prohibido el uso de ningún tipo de juego salvo los explícitamente autorizados por el profesor responsable.
- Prohibido descargar o instalar cualquier tipo de programa o accesorio sin autorización del profesor responsable.

##### *4.15.3. Protocolo de Seguridad*

Véase Anexo IV CÓDICE Tics .

#### **4.16 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del Centro por otras entidades.**

**Uso:**

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

**Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**

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

**4.17 Cuadro resumen de principales normas y conductas de convivencia y sanciones.**

***CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR***

FALTAS LEVES	MEDIDAS A ADOPTAR
El alumno que no acceda puntualmente al Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación privada.</li> <li>• Comunicación escrita a los Padres.</li> <li>• 3 faltas leves; el alumno se incorpora a la hora siguiente, previa comunicación a los Padres.</li> </ul>
Faltas de asistencia a clase sin justificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral o escrita a los padres.</li> <li>• Comunicación escrita a la familia con acuse de firma si se contabilizan más de tres faltas</li> <li>• Comunicación a la Comisión de Absentismo en el caso de superar el 20%.</li> </ul>
Asistencia a clase sin material correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oral o escrita a los Padres.</li> <li>• Recuperación en su Domicilio de los trabajos realizados en clase.</li> </ul>
Mala utilización del material del Centro o rotura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral/escrita a la familia</li> <li>• Las familias repondrán el material dañado</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de servicio a la Comunidad</li> </ul>
Desobediencia de las normas e indicaciones dadas por el Profesorado o personal responsable del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Tiempo de reflexión/ficha de reflexión</li> <li>• Tiempo de recreo sin juego</li> <li>• Comunicación escrita a los padres.</li> </ul>
Deteriorar o ensuciar las instalaciones del Centro por mal uso o negligencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>• Comunicación oral o escrita a la familia</li> <li>• Pedir disculpas</li> <li>• Reparación o limpieza de las instalaciones sucias o deterioradas</li> <li>• Trabajos al servicio a la Comunidad.</li> </ul>
Interrupción continua y reiterada en clase a profesores y compañeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Más de tres llamadas de atención en clase expulsión de clase, con trabajo de la asignatura. Controlado por Profesor de guardia o Equipo Directivo. Comunicación escrita a los padres. Periodo de recreo trabajo social y/o corrección de trabajo por profesor.</li> <li>• Conducta reiterada 1 falta grave. Suspensión 1 semana de recreo por trabajo social para el Centro. Comunicación a los padres.</li> <li>• Conducta Continua, 3 faltas graves</li> </ul>

	<p>se tomará como muy grave. Se le comunicará por escrito a los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adoptarán medidas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No asistencia a extraescolares ni complementarias.</li> <li>Expulsión tres días media jornada con los correspondientes trabajos.</li> <li>- - Acuerdo reeducativo, modificación de conducta.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

<p>Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Tiempo de reflexión/ficha de reflexión</li> <li>• Tiempo de recreo sin juego/ servicios a la Comunidad</li> <li>• Comunicación escrita a los padres.</li> </ul>
--	---

**RESUMEN MEDIDAS ACTUACIONES RÁPIDAS**

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>MEDIDAS</b>	
Asistencia a clase sin material correspondiente.	1. Amonestación verbal, ficha de reflexión y pedir disculpas.  2. Comunicación oral a la familia (bajar a dirección, hacer que el niño le cuente lo sucedido a la familia. En el caso que se niegue a bajar que la familia venga a la puerta del colegio para conocer la situación)	
Mala utilización del material del Centro o rotura.		
Desobediencia de las normas e indicaciones dadas por el Profesorado o personal responsable del Centro.		
Interrupción continua y reiterada en clase a profesores y compañeros.		
<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>MEDIDAS</b>	
Uso de aparatos electrónicos, móviles o cámaras de fotos en el Centro, servicios complementarios, actividades complementarias fuera del Centro.	Retirada del dispositivo durante tres días hábiles y Comunicación escrita a los padres. Los Padres deberán recoger el dispositivo en el Centro a los tres días.	<b>(Acumulativas las anteriores)</b>  3. Tres días fuera del aula (realizando tareas de clase en dirección acompañado por maestro con hora de sustitución, apoyo o miembro del equipo directivo)  4. Cinco días fuera del aula (realizando tareas de clase en dirección acompañado por maestro con hora de sustitución, apoyo o miembro del equipo directivo)  5. Expulsión del centro abriendo el expediente pertinente.
Grabación de videos o visualización de videos dentro del recinto escolar y durante las horas lectivas.	Retirada del móvil durante una semana.	
Agresión, intimidación, vejaciones o humillaciones a maestros o compañeros.		

## 5. DISCIPLINA ESCOLAR

Se aplicará el Decreto 51/2007, BOCYL de 23/05/07, teniendo en cuenta las modificaciones de la disposición final primera del decreto 23/2014 de 12 de junio, BOCYL 1376/2014 y la ley 3/2014 de 16 de abril sobre la autoridad del Profesorado.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del Centro y tipos de corrección:

### 5.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

#### 5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio Centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios como son el Comedor escolar.

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle...

#### 5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al Profesor Tutor del alumno:

- 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.

---

## **5.2 Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro**

### **5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio Centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar. Entre otras:

- Las manifestaciones y 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.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o Tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al Tutor el día de reincorporación del alumno al Centro. El Tutor valorará la justificación o no de la ausencia.
- Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el Profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
- 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.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del Profesorado y del resto de alumnos
- El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
- La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el Centro.

### **5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

### **5.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

---

## **5.3 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro**

### **5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. (artículo 48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio Centro y durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- 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 las personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o Educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 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.

- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- Uso incorrecto e inapropiado y grabación con aparatos electrónicos (móviles, tablets...).

### **5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del Centro. (Art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)**

Las sanciones que pueden imponerse por la Comisión de las faltas, previstas en el artículo 48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07, son las siguientes:

1. 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
2. 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
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del Centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de Centro.

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante, puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

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

- 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.

#### **5.5 Criterios para aplicar las actuaciones correctoras**

1. La Comunidad Educativa, y en especial el Profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de sus derechos a la educación y a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Tendrán carácter educativo y recuperador, contribuyendo a la mejora del proceso educativo del alumno.
5. Deben ser proporcionales a las características de la conducta perturbadora, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales,

familiares o sociales si han incidido en dicha conducta. Las conductas gravemente perjudiciales, consideradas muy graves llevarán asociada como medida correctora, la expulsión temporal o definitiva del Centro, suponiendo en esta última el cambio de Centro.

6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro 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.

### **5.5.1 Procedimiento de acuerdo abreviado**

Este procedimiento tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a 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 reeducativo.
- 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.

### **5.5.2 Procesos de mediación y acuerdo reeducativo**

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

Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

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.

### **5.5.3 La mediación escolar. Aceptación de sanciones**

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.
- 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.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- 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. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos

alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del Centro quien dará traslado al Instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

- 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.

### **5.5.4 El proceso de acuerdo reeducativo**

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

- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar 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.

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

- 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.

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

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

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

- Se constituirán Comisiones de Observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el 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 constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará traslado al Instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- 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.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

#### **5.5.5 Apertura de procedimiento sancionador**

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

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director 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:

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un Instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del Instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al

régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos

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

#### **5.5.6 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.

- Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

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

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

#### **5.5.7 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 y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y

concreta. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

Sanciones aplicables.

- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga.

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

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

Reglamento.

- Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

- Especificación de la competencia del director para resolver.

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

- 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.

#### **5.5.8 Resolución.**

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

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

- La resolución se notificará al alumno y 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. 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.

#### **5.5.9 Régimen de prescripción**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro 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.

#### **5.5.10 Cuadro de conductas disciplinarias graves o muy graves, principales y sanción.**

FALTAS GRAVES O MUY GRAVES	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>Uso de aparatos electrónicos, móviles o cámaras de fotos en el Centro, servicios complementarios, actividades complementarias fuera del Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 falta grave, retirada del dispositivo durante tres días hábiles y Comunicación escrita a los padres. Los Padres deberán recoger el dispositivo en el Centro a los tres días.</li> <li>• Dos faltas graves, se considerará muy grave, se tramitará apertura de expediente con la consecuencia:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supresión actividades extraescolares.</li> <li>- Expulsión media jornada durante una semana con trabajos.</li> <li>- Los padres recogerán el dispositivo</li> </ul> </li> </ul>
<p>Grabación de videos o visualización de videos dentro del recinto escolar y durante las horas lectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta muy grave. Amonestación verbal. Comunicación escrita con acuse de recibo.</li> <li>• Retirada del móvil durante una semana.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres deberán recogerlo en el Centro a la semana. No importa que caiga fin de semana.</li> <li>- Se tramitará Apertura de Expediente disciplinario y proceso reeducativo.</li> <li>- Supresión actividades extraescolares.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- Expulsión media jornada durante una semana con trabajos.</p>
<p>Agredir física o verbalmente a los compañeros, vejaciones que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen por sus características personales, sociales o socioeducativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª Amonestación: pedir perdón, ficha de reflexión durante la hora de recreo</li> <li>• Comunicación escrita a los padres</li> <li>• Trabajos al servicio de la Comunidad/ recreo sin juegos (duración a valorar)</li> <li>• Tercera amonestación Comunicación escrita y acuse de recibo. Suspensión de actividades complementarias y extraescolares.</li> </ul>
	<p>Aplicación programa de modificación de conducta. Servicios a la Comunidad.</p>

<p>Desobediencia, falta de disciplina e incumplimiento sistemático de las normas del Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Se le comunicará por escrito a los padres.</li> <li>• Se adoptarán medidas de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No asistencia a extraescolares ni complementarias.</li> <li>- Expulsión tres días media jornada o semana, con los correspondientes trabajos.</li> <li>- Trabajos al servicio de la Comunidad.</li> </ul> </li> </ul> <p>Acuerdo reeducativo, modificación de conducta.</p>
<p>Sustracción de dinero, material u otros objetos de la Comunidad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal personal</li> <li>• Comunicación escrita padres</li> <li>• Ficha de reflexión</li> <li>• Devolución de los sustraído</li> <li>• Trabajos de servicios a la Comunidad, duración variable.</li> </ul>
<p>Incumplimiento de las Medidas Correctoras impuestas por faltas contra la Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal personal</li> <li>• Comunicación escrita padres</li> <li>• Suspensión de cualquier actividad complementaria o extraescolar</li> <li>• Trabajos al servicio de la Comunidad</li> </ul>
<p>Ejemplos de servicios a la Comunidad</p>	<p>Vigilancia de recreos Control y limpieza de patios Apoyo en el cuidado de recreos Infantil Trabajos de decoración del Centro o Proyectos.</p>



<p>Agresión, intimidación, vejaciones o humillaciones a Maestros o compañeros. Objetos punzantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta muy grave</li> <li>• Amonestación verbal personal</li> <li>• Comunicación escrita padres con acuse de recibo.</li> <li>• Incoación de Expediente disciplinario.</li> <li>• Expulsión del Centro con los correspondientes trabajos. <i>(entregados al comienzo de la mañana y devueltos final jornada)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si los trabajos no son presentados se ampliará una semana más con los correspondientes trabajaos.</li> </ul> </li> <li>• Acuerdo reeducativo, modificación de conducta.</li> </ul>
<p>Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Tiempo de reflexión/ficha de reflexión</li> <li>• Tiempo de recreo sin juego/ servicios a la Comunidad</li> <li>• Comunicación escrita a los padres.</li> </ul>

FALTAS LEVES	MEDIDAS	
Asistencia a clase sin material correspondiente.	1. Amonestación verbal, ficha de reflexión y pedir disculpas. 2. Comunicación oral a la familia (bajar a dirección, hacer que el niño le cuente lo sucedido a la familia. En el caso que se niegue a bajar que la familia venga a la puerta del colegio para conocer la situación)	
Mala utilización del material del Centro o rotura.		
Desobediencia de las normas e indicaciones dadas por el Profesorado o personal responsable del Centro.		
Interrupción continua y reiterada en clase a profesores y compañeros.		
FALTAS GRAVES	MEDIDAS	
Uso de aparatos electrónicos, móviles o cámaras de fotos en el Centro, servicios complementarios, actividades complementarias fuera del Centro.	Retirada del dispositivo durante tres días hábiles y Comunicación escrita a los padres. Los Padres deberán recoger el dispositivo en el Centro a los tres días.	<b>(Acumulativas las anteriores)</b> 3. Tres días fuera del aula (realizando tareas de clase en dirección acompañado por maestro con hora de sustitución, apoyo o miembro del equipo directivo) 4. Cinco días fuera del aula (realizando tareas de clase en dirección acompañado por maestro con hora de sustitución, apoyo o miembro del equipo directivo) 5. Expulsión del centro abriendo el expediente pertinente.
Grabación de videos o visualización de videos dentro del recinto escolar y durante las horas lectivas.	Retirada del móvil durante una semana.	
Agresión, intimidación, vejaciones o humillaciones a maestros o compañeros.		

### **5.6 Autoridad del Profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del Profesorado)**

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

## **6. PLAN DE ACOGIDA**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

La incorporación tanto de alumnos inmigrantes como de alumnos procedentes de otros Centros es una realidad presente en el Colegio. Ante esta situación el Centro incluye en su acción Educativa la educación intercultural como respuesta a las nuevas demandas y características socio- culturales. Esta labor requiere una gran participación por parte de toda la Comunidad Educativa.

Para ello se ha elaborado este Plan de Acogida como conjunto de medidas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al Centro.

### **II.- OBJETIVOS**

- 1.- Facilitar la incorporación, integración social y Educativa de todo el alumnado.
- 2.- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia.
- 3.- Fomentar la participación de este alumnado en las actividades del Centro: salidas, actividades extraescolares, etc.

- 4.- Facilitar la responsabilidad y ayuda del resto de los alumnos hacia los nuevos compañeros para que conozcan las instalaciones del Centro, sus normas, etc.
- 5.- Desarrollar programas de apoyo para el aprendizaje de la lengua española.
- 6.- Crear un clima acogedor dentro del aula para favorecer la interrelación e intercambio del grupo con el nuevo compañero.
- 7.- Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas.
- 8.- Impulsar la coordinación y la colaboración con otras instituciones para la convergencia y desarrollo de las acciones de compensación social y educativa.

### **III.- PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN DE ESTE ALUMNADO**

#### **III. a Matriculación**

En el momento de solicitar plaza, la secretaria del Centro les informará sobre los documentos para realizar la matrícula: impreso de matriculación, fotocopia del libro de familia, declaración de los ingresos familiares, certificado de empadronamiento y datos del alumno y familiares.

Además, se les dará información de las características del Centro: tipo de Centro, domicilio, teléfono, horario, instalaciones que posee y servicios que ofrece.

#### **III. b Criterios de asignación de grupo**

En general se asignarán los alumnos nuevos atendiendo a su edad cronológica y escolarización en el Centro anterior, con el criterio general de incluirlos en el grupo que menos alumnos tenga o se valore que la convivencia y adaptación social sean mayores.

Como criterio específico del Centro, para la asignación de nivel escolar se tendrán en cuenta las características individuales del alumnado, desconocimiento del idioma y desfase curricular significativo, así como otras

circunstancias individuales diferenciadoras, adscribiendo a los alumnos a un curso inferior al que le correspondería por edad, de tal forma que una hipotética repetición de curso no fuera un elemento distorsionador en su proceso de integración escolar y las posibilidades de normalización escolar y mejor atención educativa fuesen mayores.

Para la adopción de estas medidas se tendrá en cuenta la opinión del Profesorado de Compensatoria del Centro, Orientadora educativa y Equipo Directivo, que contemplará las circunstancias organizativas del propio Colegio

### **III. c Recibimiento y acogida en el aula**

Una vez se ha recogido toda la información del alumno, se ha incorporado al Centro y se le ha asignado un grupo-clase, el Tutor en colaboración con el de Compensatoria, será el encargado de recibir y acoger al alumno en su aula.

Al nuevo alumno sus compañeros de aula le servirán de referente y guía para enseñarle las instalaciones del Colegio, conocer al resto de compañeros del Centro, mostrarles las normas y jugar a los juegos preferidos en el patio.

Si el alumno desconoce la lengua, en un primer momento se buscará como mediador algún alumno de su misma nacionalidad que pueda realizar las tareas de intérprete.

Dentro del aula se realizarán actividades de acogida dirigidas tanto al alumno recién llegado como al alumnado que va a acoger en su grupo a niños procedentes de otras culturas u otras zonas de España.

Como actividades de acogida se proponen las siguientes:

- ✓ Presentación del nuevo compañero al resto de los alumnos, su nombre, nacionalidad, edad,...
- ✓ Información general sobre las características del país o provincia de origen, costumbres, formas de vida, situación geográfica...
- ✓ Realización de murales con imágenes, fotografías e información del país o provincia.
- ✓ Dar a conocer la lengua de su país escribiendo su nombre, el de su país,

saludos.

#### **IV.- EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNO. COORDINACIÓN TUTOR - PROFESOR COMPENSATORIA - ORIENTADORA EDUCATIVA DEL CENTRO.**

Cuando un alumno ya se ha incorporado al grupo-clase, el Tutor de Compensatoria se encargarán de:

- A.- Recoger toda la información relacionada con el alumno.
- B.- Realizar unas pruebas iniciales para determinar su nivel de competencia lingüística y curricular.
- C.- Rellenar el protocolo de detección de necesidades de compensación educativa. (Ver anexo)

A partir de todos los datos anteriores se determinarán las actuaciones educativas necesarias para este alumno, elaborando los correspondientes Planes de Intervención.

#### **V.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Para un buen desarrollo del Plan de Acogida el Tutor, en colaboración con el de Compensatoria, realizarán una entrevista inicial con las familias con el fin de:

- Realizar una recogida de datos sobre la historia social en el país de origen, así como en el país de acogida (situación económica, familiar y adaptación al entorno); y también datos sobre su historial académico.
- Ofrecerles información sobre la organización y funcionamiento del Centro, servicios a su disposición y la forma de acceder a ellos.
- Informar de los objetivos educativos que se van a trabajar con su hijo de forma general.
- Comunicar a los padres las necesidades de Compensación Educativa y de la aplicación de la respuesta correspondiente.
- Comunicar a los padres de la superación de las necesidades de

Compensación Educativa y finalización de la respuesta educativa adoptada.

En la medida de lo posible, con las familias que desconocen el idioma se buscará algún mediador/traductor que facilite la comunicación.

## **VII.-PLAN DE INTEGRACIÓN PARA EL PROFESORADO**

### **BIENVENIDA**

Presentación en el Centro.

Bienvenida y pequeña visita por las instalaciones del Colegio

### **PRIMERA TOMA DE CONTACTO**

El equipo directivo presenta al nuevo compañero/a los recursos TIC de los que dispone el Centro, así como los proyectos de Formación, PIE o experiencias de Calidad en los que este momento estemos trabajando.

### **REUNIÓN CON EL COORDINADOR TIC**

El coordinador TIC será el encargado de informar del funcionamiento de todo lo relacionado con las NNTT. Horarios de la sala de informática, adquisición del ordenador portátil, control de PDI, protocolo de incidencia.

### **REUNIÓN CON NIVEL Y ESPECIALISTAS**

Bien sea tutor de un curso de Infantil o de Primaria o maestro especialista, deberá su compañero de nivel o de área, indicarle las Programaciones Didácticas en relación con las TIC, que se desarrollarán durante el presente curso con el fin de mantener una metodología, objetivos y criterios comunes.

### **REUNIÓN CON JEFATURA DE ESTUDIOS**

Jefatura de Estudios facilitará al docente sobre el uso de Teams, para que pueda programar sus actividades diarias en la PDI disponibles en todas las aulas

## REUNION CON CICLO

Por último, la reunión con su Ciclo será fundamental debido a que será en ese momento cuando pueda conocer de primera mano el funcionamiento del centro y en particular, de las aulas, alumnado y docentes

## ENTORNO FAMILIAR

Es cierto que disponemos de una importante infraestructura y recursos relacionados con las TIC, pero es igual de cierto que si no somos capaces de establecer canales de comunicación con la Comunidad Educativa eficientes y fluidos, nuestra labor será ineficiente, no consiguiendo nuestros objetivos

curriculares programados. Consideramos a la **familia** como es un eslabón fundamental en un Centro como el nuestro; abierto, participativo y donde todos los agentes educativos requieren nuestra mayor atención.

## VIII. -PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

CON LAS FAMILIAS	
<b>SISTEMAS Y MECANISMOS</b>	
<b>PÁGINA WEB</b>	Información relativa al Centro, actividades, celebraciones
<b>AULA VIRTUAL TEAMS</b>	Información específica del alumno: evaluación, archivos, enlaces, circulares, ... TRABAJO DIARIO EN CASO DE CONFINAMIENTO
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Comunicación directa y personal de informaciones y convocatorias
<b>TWITTER, FACEBOOK</b>	Información puntual del quehacer diario en el Centro.

CON LAS ALUMNOS	
<b>SISTEMAS Y MECANISMOS</b>	
<b>PÁGINA WEB</b>	Información relativa al Centro, actividades, celebraciones

<b>AULA VIRTUAL TEAMS</b>	Información específica del alumno: evaluación, archivos, enlaces, circulares, ... <b>TRABAJO DIARIO EN CASO DE CONFINAMIENTO</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Comunicación directa y personal de las actividades.

<b>CON LOS PROFESORES</b>	
<b>SISTEMAS Y MECANISMOS</b>	
<b>PÁGINA WEB</b>	Información relativa al Centro, actividades. celebraciones
<b>AULA VIRTUAL TEAMS SALA DE PROFESORES</b>	Información específica del funcionamiento diario del centro
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	Comunicación directa y personal.

<b>CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>SISTEMAS Y MECANISMOS</b>	
<b>PÁGINA WEB</b>	Información relativa al Centro, gestión, actividades.
<b>TEAMS</b>	Contenidos específicos de áreas como recurso de ampliación y apoyo. <b>ASÍ COMO EL TRABAJO DIARIO EN CASO DE CONFINAMIENTO</b>
<b>TWITTER, FACEBOOK</b>	Información puntual del quehacer diario en el Centro.

## **7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES**

Se pretende implantar con carácter periódico y habitual la evacuación de emergencia en el Centro, como parte de lo que deben ser las normas de seguridad que rijan en estas Instituciones.

### **1.- OBJETIVOS**

Este Plan no pretende simplemente dar respuesta a una situación de emergencia, sino ser también una forma de dar respuesta a nivel educativo a situaciones que se planteen y que pueden ser, y de hecho lo son, un motivo para educar. Por lo tanto, también en este sentido, nos planteamos una serie de objetivos para desarrollar en la práctica educativa:

- ✓ Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- ✓ Conocer las condiciones del edificio para conseguir una evacuación en el menor tiempo posible.
- ✓ Desarrollar en el alumnado una conciencia de peligro ante determinadas situaciones provocadas o no por miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Mentalizar a los alumnos, padres y es de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros docentes.

### **2.- NORMAS A CUMPLIR EN LA EVACUACIÓN**

#### **2.1 POR LOS MAESTROS**

El Profesorado está obligado a realizar un simulacro de emergencia y de informar a los alumnos de cómo debe actuar en caso de darse una situación de este tipo. (Cada Maestro en el aula que se encuentre).

- 1- A la señal indicada (timbre de emergencia) cada Profesor se hará cargo de los
- 
-



alumnos que tenga a su cargo en ese momento y les conducirá por la puerta asignada y al lugar designado.

2- Cerrará la puerta al salir de la clase y comprobará que no queda ningún alumno dentro del aula, servicios o locales anexos

3- No se recogerá ni se sacará ningún objeto de la clase.

4- Los niños saldrán en fila y no se separarán del grupo.

5- Los niños respetarán o darán prioridad a los niños más pequeños.

6- Todos los Maestros organizarán e informarán a sus alumnos de los pormenores y normas a seguir:

- a) Puerta asignada por donde salir
- b) Lugar en el que se situarán fuera del recinto escolar.
- c) Los niños no abandonarán su grupo-clase.
- d) No se permitirá romper las filas.
- e) No se permitirán atropellos.

8 –Una vez realizada la evacuación cada Profesor Tutor hará un recuento de los alumnos en el lugar de encuentro comunicando al coordinador si hubiera alguna incidencia.

## **2.2 POR LOS ALUMNOS**

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su Profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos a los que se haya encomendado funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el Profesor en mantener el orden del grupo.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos u otros locales anexos, en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso en que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su grupo se incorporará lo más rápido posible al grupo que se encuentre en movimiento de salida.

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr ni atropellarse, ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

---

---



Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y

ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales.

Los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos.

### **3.- REUNIÓN PREVIA AL SIMULACRO**

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los es que trabajan en el Centro se reunirán con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas del edificio y prever:

- Todas las incidencias de la operación.
- Planificar los lugares y momentos de salida.
- Determinar los puntos críticos del edificio.
- Determinar la zona exterior de concentración de alumnos.
- Salidas a utilizar.
- Salidas consideradas bloqueadas.
- Nombramiento de Coordinadores

### **4.- CRITERIOS PARA LA EVACUACIÓN**

1. Se emitirá una señal de alarma que alcance a todo el Colegio (toque de silbato).
  2. Cada maestro será responsable del grupo de alumnos con el que se encuentre en ese momento.
  3. Aquellos que no estén en clase en ese momento por estar de apoyo realizando otras funciones, ayudarán al resto de los compañeros según necesidades de la planta o lugar en donde se encuentren.
  4. Queda terminantemente prohibido utilizar el ascensor y las ventanas.
  5. No podrá utilizarse, en esta ocasión, la puerta de escaleras del patio de infantil.
  6. Antes de salir de las clases hay que cerrar ventanas y persianas.
- 
-



7. Cuando salgan todos los niños hay que asegurarse de que las puertas de las

clases y demás dependencias quedan cerradas.

8. El orden de salida será el siguiente:

**A).- PLANTA BAJA:**

**-Aulas sustitutorias y logopedia**

Saldrán por la salida de rampa del patio de infantil y se dirigirán a la pista verde.

**-Fisio, despachos, sala de ordenadores, aula multiusos y laboratorio de idiomas**

Lo harán por la puerta de emergencia de fisio y multiusos y se dirigirán a la pista roja.

**-Psicomotricidad, aseos planta baja, cuarto material, comedor y cocina**

Saldrán por la puerta de cocina a la pista verde.

**-Gimnasio**

Se dirigirán a la pista roja.

**B).- PRIMERA PLANTA:**

- **Educación Infantil:** Bajará por la escalera habitual y saldrán por la salida de rampa del patio de infantil, dirigiéndose a la pista verde.

- **Educación Primaria:** 1º y 2º lo harán por la escalera más próxima a ellos. Y utilizará el pasamanos de la derecha. Todos saldrán por la puerta de la rampa.

**Tutoría de PT** saldrá por la escalera de 1º y 2º y **la tutoría de Infantil** por la suya.

**Los servicios** saldrán por donde sale su grupo.

Según vayan saliendo se les ubicará en la pista polideportiva roja, junto a la portería del fondo.

**C).- SEGUNDA PLANTA:**

Bajarán por la escalera habitual, de la siguiente forma:

-**3º y 4º.** Los grupos que dan a la fachada del edificio bajarán por el pasamanos derecho y los que dan a la trasera por el izquierdo, hasta llegar a la primera planta que bajarán por el pasamanos de la izquierda.

-**5º y 6º.** **Los grupos que dan a la fachada del edificio bajarán por el**



**pasamanos izquierdo y los que dan a la trasera por el derecho, hasta llegar a la primera planta, una vez allí dejarán la escalera por donde suben habitualmente para infantil, y ellos se dirigirán a la escalera de primero y segundo, bajando por el pasamanos de la izquierda, una vez que acaben los del 3º y 4º curso.**

**- Biblioteca: Bajarán por la escalera de la derecha y por el pasamanos izquierdo hasta llegar a la primera planta, una vez allí dejarán la escalera por donde suben habitualmente para infantil, y ellos se dirigirán a la escalera de primero y segundo, bajando por el pasamanos de la izquierda, una vez que acaben los del 3º y 4º curso.**

Saldrán por la puerta principal por este orden:

- Por la puerta de la rampa los que bajen por el pasamanos derecho
- Por la puerta principal de entrada los que bajan por el pasamanos izquierdo.

**Todos se dirigirán a la pista polideportiva roja.**

Si el coordinador general considerara que alguna de las salidas está saturada, o según su criterio hay alguna causa que así lo justifique, podrá derivar a alguno de los grupos por otra; por lo tanto debemos estar muy pendientes de sus instrucciones.

## **5.- COORDINACIÓN**

Habrà un Coordinador general que velará por el correcto cumplimiento del mismo.

### **Coordinación Profesores de Edificio**

*Planta Baja:* Alicia Martín Álvaro

*Planta Primera:* Amaya Hurtado González

*Segunda Planta:* José Manuel Villanueva Pajares

El Coordinador de cada planta vigilará que se cumplan los puntos siguientes:

- a) A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.



- b) Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de estas hayan desalojado su planta respectiva.
- c) El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- d) No se incurrirá en precipitaciones ni nerviosismos.
- e) Si una de las salidas en la planta baja está bloqueada se utilizará la salida más próxima.
- f) Una vez desalojado el edificio, los alumnos estarán siempre bajo el control del responsable, quién comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- g) Después de terminado el simulacro se realizará una reunión de todos los es para comentar y evaluar el ejercicio.

## **6.- INFORMACIÓN**

### **- Información a los padres:**

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará, por medio de los Tutores, a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

### **- Información a los alumnos:**

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.



**Junta  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Ávila  
Dirección Provincial de Educación

## REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO



El Presente RRI para el curso 2023-2024 del CEIP “LOS ARÉVACOS”, ha sido presentado al Claustro y al Consejo Escolar en sesión celebrada el día 11 de octubre de 2023 y ha sido aprobado por la directora del Colegio el mismo día anteriormente señalado.

Arévalo, 11 de octubre de 2023

LA DIRECTORA

Fdo.: Alicia Martín Álvaro

---

---