

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Educación</p>	<p>COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "REYES CATÓLICOS"</p>	
	<p>C/ BARBACANA S/N 34210 - DUEÑAS (PALENCIA) TELÉFONO - FAX: 979 78 00 95 CÓDIGO DEL CENTRO: 34000876</p>	



Curso 2024-2025

ÍNDICE DEL RRI

- Base legal.
- JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN.
 - CAPÍTULO 1. Estructura organizativa. Artículos 1 al 7.
 - CAPÍTULO 2. La convivencia escolar. Artículos 8 al 10.
 - CAPÍTULO 3. La disciplina escolar. Artículos 11 al 17.
 - CAPÍTULO 4. Horarios en el centro. Artículo 18 al 21
 - CAPÍTULO 5. La seguridad en el centro. Artículo 22.
 - CAPÍTULO 6. Personal de limpieza. Artículo 23.
 - CAPÍTULO 7. El comedor escolar. Artículo 24 al 28.
 - CAPÍTULO 8. Programa Madrugadores. Artículo 29 al 31
 - CAPÍTULO 9. Transporte. Artículos 32 y 33
 - CAPÍTULO 10. Uso de los espacios escolares. Artículo 34.
 - CAPÍTULO 11. Programa Releo Plus. Artículo 35.
 - CAPÍTULO 12. Uso de las TIC en el centro. Artículos 36 al 42
 - CAPÍTULO 13. Disposiciones finales. Artículo 43.

BASE LEGAL

- [Constitución Española](#), artículo 27.
- [Ley Orgánica 8/1985](#), de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- [Real Decreto 82/1996](#), de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- [LOE 2/2006 de 3 de Mayo y LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre](#).
- LOE 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo
- [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.
 - ([Incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio](#), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014) y [la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo](#), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL del 21 de septiembre de 2007).
- [ORDEN EDU/1921/2007](#), de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- [LEY 3/2014](#) de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- [ORDEN EDU/519/2014](#), de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. Derogada por el [DECRETO 26/2016](#), de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. A partir de este punto, todos los enlaces que hagan referencia a la ORDEN mencionada, se entenderán modificados por el DECRETO que la deroga.
- [DECRETO 23/2014](#) de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- [ORDEN EDU/303/2010](#), de 9 de marzo, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (RedXXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo.
- [ORDEN EDU/93/2020](#), de 7 de febrero, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2020/2021. ([Actualizar nueva legislación cada curso](#)).
- [ORDEN EDU/926/2004](#), de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

JUSTIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Con el fin de regular la organización interna del centro, la actividad académica y todas aquellas facetas de la vida escolar que incidan en su mejor funcionamiento, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro, con fecha 15 de octubre de 2024, respectivamente, evalúan favorablemente el presente Reglamento de Régimen Interno que sustituye al anterior.

Este Reglamento pretende, no solo ser un conjunto de normas, reglas y procedimientos que faciliten la estructura organizativa del Centro, sino que trate de responder a una filosofía propia y a unos valores por los que el Centro apuesta y en los que quiere incidir y que determinan nuestro modelo educativo.

Los principios que informan el reglamento son los siguientes:

- La importancia de la **acción preventiva** como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La **responsabilidad de todos los miembros** de la comunidad educativa.
- El necesario refuerzo de la **autoridad del profesor**.
- La necesidad de una **colaboración e implicación de los padres o tutores**.
- La relevancia de los **órganos colegiados y de los equipos directivos** de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Los objetivos que se pretenden con este documento son:

- Conseguir un ambiente respetuoso en el centro escolar.
- Desarrollar una educación respetuosa en la que se cumplan los derechos y libertades y la no discriminación.
- Reconocer a los docentes y miembros del equipo directivo la función que poseen de prevenir y corregir conductas que vayan en contra de la convivencia.
- Promover la educación en valores y la resolución pacífica de conflictos.
- Dar a conocer las normas del centro y las medidas para conseguir mantener una convivencia escolar adecuada.
- Plasmear la responsabilidad de las familias en el mantenimiento de la convivencia escolar, trabajando en colaboración con el centro en la educación de sus hijos.
- Prevenir y resolver situaciones de acoso escolar.

En definitiva, se busca **conseguir un ambiente agradable que fomente la educación** de todo el alumnado, marcar los aspectos del funcionamiento del centro educativo, así como las funciones y participación de los diferentes miembros en el mismo.

CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
--

Artículo 1. Funciones del profesorado .Recogidas en el artículo 91 de la LOMLOE.

<u>1</u>	La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados
<u>2</u>	La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
<u>3</u>	La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias
<u>4</u>	La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados
<u>5</u>	La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado
<u>6</u>	La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros
<u>7</u>	La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz
<u>8</u>	La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo
<u>9</u>	La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas
<u>10</u>	La participación en la actividad general del centro
<u>11</u>	La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros
<u>12</u>	La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente

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

Artículo 2. Derechos y Deberes del profesorado

DERECHOS	DEBERES
A ser electores y elegibles en las elecciones al Consejo Escolar del Centro y otros órganos de coordinación didáctica	Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones
A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento	Permanecer en el colegio 28 horas semanales: 24 lectivas y 4 complementarias. El resto hasta 37,5 horas semanales son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria
A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados	Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la PGA
Constituir asociaciones que tengan por objeto la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, según las normas vigentes	Justificar debidamente las ausencias al centro de acuerdo con la normativa
A presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias	Llevar el registro de asistencia de los alumnos, el control de sus trabajos y ejercicios
A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro	Realizar las programaciones de aula, efectuar la evaluación continua de los alumnos y notificar los resultados académicos a las familias
Otros que pudieran corresponderle por su condición de profesor	Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa
	Conocer a los alumnos e interesarse por sus problemas
	Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada en sus respectivas clases
	Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de su ausencia del centro
	Convocar a los padres o tutores de sus alumnos para tratar asuntos relacionados con la educación, ya sea individual o en grupo, dentro del horario previsto
	Participar en los Proyectos de Investigación que el Equipo Directivo o el Claustro les encomienden
	Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes
	Desempeñar los cargos para los que hayan sido elegidos
	Mantener en perfecto estado todo el material escolar a su cargo
	Cualquier otra que se derive de su condición de profesor

Artículo 3. Ley de autoridad del profesorado

La Ley 3/2014 de 16 de abril, en sus artículos 4, 5, 6, 9, 10 y 11 recoge:

a) Derechos en el ejercicio de la función docente

En el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

b) Autoridad pública

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

c) Presunción de veracidad

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

El documento al que se refiere esta orden deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Datos de identificación del docente y del alumno o familiar de éste implicados
- Día y hora en el que hayan ocurrido los hechos
- Descripción de manera clara y precisa de las conductas motivo de actuación.
- Actividad docente, complementaria, extraescolar o servicio complementario en el que hayan tenido lugar.
- Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el docente.
- Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta del alumno que motiva el informe.

d) Normas de convivencia de los centros docentes.

En base al *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León* se ha desarrollado este reglamento de régimen interno, para que sirva de norma de organización y funcionamiento para garantizar el plan de convivencia que se ajustará, además, a las disposiciones reglamentarias que se establezcan en el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad.

e) Comunicación de delitos y faltas.

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

f) Responsabilidad y reparación.

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

Artículo 4. Órganos de gobierno

- Este centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:
 - Colegiados: Consejo Escolar, Claustro de profesores.
 - Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a.

Funciones de los órganos de gobierno

- Los citados órganos de gobierno velarán por las actividades del centro y que estas se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y por el cumplimiento de lo previsto en el PEC del Centro.

A) CONSEJO ESCOLAR. Artículos 126 y 127 LOE-LOMCE Y LOMLOE.

El Consejo Escolar de este Colegio estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del Centro que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el Claustro
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de ellos designado por AMPA)
- e) Un representante del Ayuntamiento de la localidad.
- f) El Secretario/a del Centro, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección es el establecido en el R.O.C y la Orden de 28 de Febrero de 1996. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de Octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Competencias del Consejo Escolar:

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

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

Se reunirá ordinariamente, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión al principio de curso y otra al final.

Con el fin de agilizar su funcionamiento se establecen las siguientes comisiones:

Comisión Permanente

Estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro y un representante de los padres. El maestro y el padre serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo. Su principal competencia será la de reunirse con carácter de urgencia para tomar decisiones de forma inmediata y de manera cautelar, hasta que pueda reunirse el Consejo Escolar o alguna otra de sus comisiones.

Comisión Económica

Estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro y un representante de los padres. El maestro y el padre serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo. Su función principal será la de revisar las cuentas de gastos e ingresos del centro velando para que los mismos se realicen de acuerdo con las directrices dadas por el Consejo. La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre las materias de índole económica que le encomiende y asesorará al Equipo Directivo en cuantos temas económicos le sean consultados.

Comisión para el fomento de la igualdad

Será la responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y, el director del centro designará una persona dentro del Consejo Escolar para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Sus competencias son:

- Programar actividades que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro con este fin.
- Vigilar que no se produzcan en el centro actitudes sexistas.

Comisión de Convivencia y Disciplina

Estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un representante de los padres. El maestro y el padre/madre serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo.

La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de informes para la memoria anual si fuera necesario. Asimismo, informará al consejo de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

En caso de existencia de problemas de convivencia tratará de arbitrar las medidas necesarias para conseguir la armonía de las relaciones sociales, procurando evitar la incoación de expedientes disciplinarios.

Corresponde al Consejo Escolar en materia de CONVIVENCIA: -

-Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

-Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

-Evaluar el clima de convivencia y los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

- Proponer medidas e iniciativas para la elaboración del Plan de Convivencia del centro.

B) CLAUSTRO DE PROFESORES. Artículos 128 y 129 LOE-LOMCE Y LOMLOE.

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. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

- El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fija los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

C) EQUIPO DIRECTIVO. Artículo 131 LOE-LOMCE y LOMLOE.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógica.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios y el secretario o secretaria.

Trabjará de forma coordinada en el desempeños de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, o directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejos Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Director.

Son competencias del Director:

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

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

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

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

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

g) Gestionar los medios materiales del centro.

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

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

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

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

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

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

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

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

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

p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

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

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

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

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

Jefe de estudios.

Son competencias del Jefe de estudios:

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

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

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

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

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

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

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

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

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

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

Secretario/a

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 5. Órganos de coordinación docente

a) Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión, Sus funciones se recogen en el [artículo 49 de la ORDEN EDU/519/2014](#), de 17 de junio.

En los centros con menos de doce unidades las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el **Claustro**.

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

b) Equipos docentes

Los equipos docentes los integrarán todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones, recogidas en el [artículo 47 de la ORDEN EDU/519/2014](#).

El equipo docente estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

c) Equipos de ciclo

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Competencias del equipo de ciclo:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias.

Designación de los Coordinadores de ciclo.

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
2. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
3. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del Coordinador de ciclo.

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cese de los Coordinadores de ciclo.

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada aceptada por el Director.
- b. Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

d) Tutorías

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Los maestros tutores ejercerán las funciones recogidas en el [artículo 21 de la ORDEN EDU/519/2014](#).

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

El tutor de cada grupo de alumnos designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, será preferentemente el maestro que imparta más horas de docencia en el mismo.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos durante el primer y segundo curso de cada uno de los tres ciclos, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º.

e) Profesorado sin tutoría

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos:

- Asistir a las reuniones de ciclo.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general.
- Acompañar al grupo que le corresponda en las entradas, salidas, recreos, etc.
- Realizar con la mayor prontitud posible los cambios de clase, garantizando la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programada por el centro

Artículo 6. Otras funciones de coordinación

a) Coordinador de biblioteca.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a su elección. Sus funciones son:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar con la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, de las recogidas en la programación general anual.
- Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, tres horas semanales.

b) Coordinador Medios Audiovisuales.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a su elección. Sus funciones son:

- Fomentar su utilización en la actividad docente del profesorado.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta **UNA** hora semanal.

c) Coordinador TIC.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a su elección. Sus funciones son:

1. Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la integración de las TIC en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.

2. Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos y de las redes del centro educativo.

3. Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.

4. Orientar al profesorado en la integración de las TIC en la programación de aula.

5. Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.

6. Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.

7. Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.

8. Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Códice TIC provincial y el centro.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta **TRES** horas semanales.

d) Representante del CFIE

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del representante en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa. Sus funciones son:

- Hacer llegar al consejo del centro de profesores y a su director las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el CFIE o la jefatura de estudios del centro.
- Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios en relación con su ámbito de competencias.

Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, una hora semanal.

e) Coordinador de programa madrugadores

En su primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se procederá a la elección. Cada año académico y en claustro ordinario se procederá a la elección del responsable del programa madrugadores de acuerdo con las normas que a tal efecto dicta la Dirección Provincial de educación, que a su vez también fija cuales serán sus competencias. Sus funciones son:

- Coordinarse con el monitor del programa para velar por el correcto funcionamiento del mismo.
- Enviar los partes mensuales a comienzos del mes con la información recogida del mes y al enviada por el monitor.
- Revisar periódicamente la aplicación informática del programa.
- Informar a la dirección del centro de cuantas anomalías del programa surgieran.

Para realizar esta función y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta tres horas semanales.

f) Coordinador de comedor escolar

- Gestionar las altas y bajas que se puedan producir en el servicio a lo largo del curso.
- Nexo comunicativo con la empresa concesionaria.
- Gestionar las ayudas al comedor escolar en los plazos establecidos.
- Informar a las familias de los plazos y requisitos necesarios para la solicitud de plaza o ayuda.

g) Coordinador de deportes

Cada año académico y en claustro extraordinario se procederá a la elección del responsable del programa deportivo. Sus funciones son:

- Responsable de la promoción deportiva dentro y fuera del centro,
- Participar en las reuniones que al efecto convoque las Insituciones de Deporte Escolar (Diputación de Palencia, D.P. Educación, Junta Castilla y León).
- Informar al Claustro de los contenidos de estas reuniones.
- Coordinar los juegos escolares en el centro
- Coordinar la participación de los escolares con las iniciativas del Ayto de la localidad.
- Gestionar ayudas para promoción deportiva y material de la Diputación de Palencia.
- Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios en relación con su ámbito de competencias.

Siempre que el horario lo permita, se podrá computar, dentro del horario lectivo, hasta una hora semanal.

h) Coordinador de convivencia

1. El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del centro, en colaboración con la jefatura de estudios.

2. De acuerdo con el [artículo 23.1 del Decreto 51/2007](#), de 17 de mayo, el director designará, entre los miembros del Claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría; capacidad para la intervención directa y la comunicación con el alumnado, ser miembro de la comisión de convivencia.

De acuerdo al [artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007](#), de 27 de noviembre, en colaboración con el jefe estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones.

- Colaborar con el J. de Estudios en el desarrollo del Plan de convivencia, su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de acción tutorial en coordinación con el EOEP en lo referente a competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en colaboración con el J.E.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras que le sean encomendadas para favorecer la convivencia en el centro.

3. Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya asignado. Serán motivos de cese: cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento; si cambia de centro o si renuncia de forma motivada ante el director.

4. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto ([artículo 20 del Decreto 51/2007](#)).

5. Para realizar estas funciones y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, dentro del horario lectivo, hasta una hora semanal.

i) Coordinador del Centro Rural de Innovación Educativa (C.R.I.E)

La Instrucción 8/2006 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa establece, en su base cuarta, la necesidad de que los centros docentes participantes nombren un representante, que será el encargado de relacionarse con el CRIE.

Este representante tendrá las funciones siguientes:

- Asistir a las reuniones de coordinación.
- Organizar la asistencia del alumnado.
- Informar al Centro de cuantas cuestiones les afecten.
- Garantizar la continuidad del Proyecto del CRIE en el Centro.

j) Coordinador del Practicum

Nuestra implicación en la educación de los futuros maestros pasa por identificarnos como centro de prácticas. A esto añadimos que en el centro hay maestros/as que solicitan alumnos/as de practicas, y por ello debe existir la figura de coordinador/a del prácticum, que será el responsable de:

- La coordinación con al EUE de Educación de Palencia
- La coordinación, en esa materia, con el Area de Programas de la Dirección Provincial de Educación de Palencia
- Cumplimentar la documentación que se le solicite.
- Coordinar el grupo de alumnado universitario que asista al centro.
- Coordinar a los maestros /as que en el centro solicita alumnos en prácticas

Para realizar esta función y siempre que el horario lo permita, se podrán computar, hasta una hora semanal de las complementarias.

k) Tutor de Maestros en Prácticas (con oposición aprobada)

- Cada aspirante será tutelado por un profesor experimentado que será nombrado por la comisión calificadora, a propuesta del director del centro, con carácter general, entre los profesores del centro habilitados en la especialidad en la que el aspirante desarrolle las prácticas y que posean, siempre que sea posible, al menos, cinco años de servicio como funcionario de carrera, y demuestren especial dedicación y eficiencia en su trabajo profesional.
- En los centros en que las circunstancias lo exijan, un mismo tutor podrá ejercer la labor de tutoría sobre más de un funcionario en prácticas.
- Si durante la fase de prácticas se produce alguna circunstancia que impida el desempeño de la tutoría asignada, el director del centro propondrá otro tutor de acuerdo a los criterios señalados y será nombrado por la comisión calificadora.
- Las funciones del profesor tutor consistirán en asesorar e informar a los funcionarios en prácticas sobre el proyecto educativo del centro, la organización y funcionamiento del centro y de sus órganos de gobierno, y de coordinación docente, sobre el proyecto educativo del centro y la propuesta curricular incluida en el mismo, así como sobre la correspondiente programación docente.
- El profesor tutor podrá asistir a las clases que imparta el aspirante, si lo considera conveniente para el desempeño de sus funciones así como admitir en las suyas al funcionario en prácticas.

- Al final del período de prácticas, el profesor tutor emitirá un informe en el que exprese su valoración sobre los aspectos que se contienen en el Anexo I, así como otros datos que considere de interés y lo remitirá a la comisión calificadora.
- No obstante cuando se trate de funcionarios en prácticas con destino en una escuela unitaria, el inspector de educación de las mismas será el encargado de realizar la evaluación del funcionario en prácticas según los Anexos I y II, pudiendo recabar de cualquier otra fuente la información que estimara necesaria que remitirá a la comisión calificadora. En el caso de centros incompletos dicha actuación podrá ser realizada por el inspector del mismo.
- Si durante la realización de la fase de prácticas, se suscitara dudas respecto de la capacidad del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas el tutor lo pondrá en conocimiento de la comisión calificadora quien solicitará el correspondiente dictamen del órgano competente a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

En este caso, y hasta tanto se emita dictamen, el aspirante podrá seguir realizando la fase de prácticas, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

Artículo 7. Orientación Educativa

a) Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)

En este centro el EOEP estará compuesto por el/la Orientadora del Centro y el/la Profesor/a de Servicios a la Comunidad. El Orientador formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Vendrá al centro todos los jueves y un lunes de cada mes. La PSC vendrá 2 jueves al mes.

Tendrá como funciones: [ORDEN EDU/987/2012](#)

- Transmitir las orientaciones del EOEP para cada curso académico.
- Recoger y dar curso a las demandas del profesorado en cuanto a valoración de las capacidades de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de los apoyos al aprendizaje.
- Elaborar al principio de curso, conjuntamente con el Equipo Directivo, el Plan de Trabajo del EOEP, que se incluirá en la PGA.
- Elaborar un informe sobre sus actividades y actuaciones para incluir en la Memoria de fin de curso.
- Tener fijado un día a la semana de atención al centro.
- Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial.

b) Profesores/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

La presencia en el centro de estos/as profesores/as, varía cada curso académico en función de las necesidades del centro, y será conforme al horario que les asigne la Administración. Coordinarán su trabajo con la Jefatura de Estudios, los profesores tutores de alumnos con informe del EOEP y con el equipo del EOEP. Sus funciones están recogidas en el Plan de Atención a la diversidad.

c) Ayudante Técnico Educativo (ATE)

Normativa: BOCyL de 28 de Octubre de 2013. Resolución 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.

Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller (B.U.P. o Superior) o con categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, durante la noche y demás necesidades análogas. Asimismo, colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.

En función de la planificación del Centro, podrán participar en las reuniones referidas específicamente a sus funciones, y propiciarán la relación centro-familia.

d) Maestro de compensatoria

RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

Determinados alumnos presentan necesidades de compensación educativa cuando concurre un desfase escolar en razón de sus circunstancias de desventaja sin que exista discapacidad personal añadida.

Sus circunstancias de desventaja pueden derivarse de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, de incorporación tardía en el sistema educativo español, étnicos o de otra índole.

Mediante la aplicación de acciones de compensación educativa se pretende garantizar el principio de igualdad de oportunidades a este alumnado en desventaja, reforzando las acciones del sistema educativo, asegurándole una atención educativa adecuada y favoreciendo su integración social y cultural.

Para la atención educativa a este alumnado se cuenta con profesorado de apoyo de Educación Compensatoria, profesorado técnico de Servicios a la Comunidad y con distintas instancias colaboradoras.

CAPÍTULO 2. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Según Decreto 51/2007 y Decreto 23/2014.

Artículo 8. Derechos y deberes de los alumnos

a) Principios generales

1. El objetivo fundamental de las normas de convivencia establecidas es garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas salvaguardando el respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias y materiales.

2. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

3. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

5. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS						DEBERES		
Derecho a una formación integral						Deber de estudiar		
Formación en respeto	Educación emocional	Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos	Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico	Formación ética y moral	Orientación escolar, personal y profesional	Asistir a clase y participar en actividades académicas	Realizar actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado	
Derecho a ser respetado						Deber de respetar a los demás		
Protección contra agresiones	Respeto a libertad y convicciones	Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación	Ambiente de convivencia	Confidencialidad en sus datos		Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos	Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación	Mostrar buen trato a profesores y alumnos y sus pertenencias
Derecho a participar en la vida del centro						Deber de participar en las actividades del centro		
Participación: reunión y asociación	Manifestación respetuosa de su opinión		Recepción de información		Implicación activa y participación individual y colectiva	Respetar y cumplir las decisiones		
Derecho a ser evaluado objetivamente						Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro		
Recepción de información			Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones			Respeto a las normas establecidas en el RRI	Participación y colaboración activa	Respeto a instalaciones y materiales
Derecho a protección social						Deber de ciudadanía		
Dotación de recursos compensadores			Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas			Conocimiento y respeto de los valores democráticos		

Artículo 9. Participación de las familias en el proceso educativo

La participación de las familias en el proceso educativo está recogida en el CAPÍTULO IV del Título I del Decreto 51/2007 y desarrollada en los siguientes apartados:

a) Implicación y compromiso de las familias.

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

b) Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

<u>DERECHOS</u>						<u>DEBERES</u>		
Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos						Deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos		
Progreso socio-educativo	Integración socio-educativa	Conocimiento de actuaciones de mediación	Intervención en actuaciones de mediación	Conocimiento de los procesos de acuerdo reeducativo	Intervención en procesos de acuerdo reeducativo	Estimularle s hacia el estudio	Implicarse en la mejora de su rendimiento	Implicarse en la mejora de su conducta
Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a sus hijos						Deber de facilitar la asistencia regular a clase		
Protección contra agresiones	Respeto a libertades y convicciones	Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación	Ambiente de convivencia	Confidencialidad en sus datos		Adoptar medidas necesarias	Adoptar recursos	Establecer condiciones favorables
Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro						Deber de hacer respetar las normas y derechos.		
Participación: reunión y asociación		Manifestación respetuosa de su opinión		Recepción de información		Normas que rigen el centro	Orientaciones educativas del profesorado	Respeto a los derechos de la comunidad educativa

Artículo 10. La convivencia escolar

a) Corresponde al Consejo Escolar

Evaluar anualmente el Plan de Convivencia, velar por el ejercicio de deberes y derechos de los alumnos, proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, revisar, a instancia de los padres, las medidas adoptadas en relación a sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, evaluar y elaborar anualmente un informe sobre el clima de convivencia en el centro.

b) Corresponde a la Comisión de Convivencia

Velar por el cumplimiento del RRI, arbitrar medidas para favorecer la convivencia en el centro, reunirse al menos dos veces en el curso y cuantas veces se precise a instancias del profesorado o de los padres de la comisión, estar informada de las actuaciones llevadas a cabo en el centro, que serán recogidas en la Jefatura de Estudios y en los registros que servirán para determinar la eficacia de las medidas adoptadas.

c) Corresponde al Claustro de Profesores

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

d) Corresponde al Director

Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, imponer las medidas de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro que podrá delegar en jefe de estudios, tutor o comisión de convivencia, garantiza el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, incoar expedientes sancionadores e imponer sanciones que correspondan, velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

e) Corresponde al Jefe de estudios

Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores establecidas en el Plan de convivencia y en el RRI; imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y ejercicio de medicación y procesos reeducativos que se lleven a cabo en el centro.

f) Corresponde a los tutores

En el ámbito de la acción tutoría la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de su tutoría, impulsarán las acciones que se lleven a cabo con el alumnado de su grupo, tendrán conocimiento (verbalmente o por escrito, que se refleje en el cuaderno de convivencia de clase si fuera necesario) de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia a su grupo con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia.

g) Corresponde a los Profesores

Llevar a cabo las actuaciones inmediatas precisas establecidas en este reglamento.

h) Protocolos para combatir el acoso escolar y el maltrato infantil.

En cuanto observemos conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, se iniciará el procedimiento de actuación establecido en el protocolo específico de acoso escolar.

Como dice el Protocolo de Intervención Educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar: *"En ningún caso se ha de interpretar que los docentes o el centro educativo es el responsable de contrastar y confirmar la existencia de maltrato al alumno/a en el entorno familiar; este papel corresponde a otros servicios competentes en la materia, pero sí juega un papel relevante en la detección, notificación y colaboración en los programas de intervención ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar. Todo ello sin olvidarnos de una actuación clave como es la prevención"*.

CAPÍTULO 3. LA DISCIPLINA ESCOLAR. Según Decreto 51/2007 y Decreto 23/2014

-Según recoge el Decreto se recupera el concepto de disciplina dándole un sentido positivo, democrático, que contribuya a un proceso educativo más ordenado en los objetivos y actuaciones, más respetuoso con todos los participantes en él y más eficaz en los resultados.

Se impone una revisión de las conductas perturbadoras de la convivencia en los centros, un ajuste de las actuaciones correctoras que sea necesario llevar a cabo para su gestión y, desde luego, la incorporación de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como de nuevas estrategias que, además de apoyar y completar las ya existentes, permitan abordar la solución de los conflictos de forma más cercana a las dinámicas sociales existentes.

Artículo 11. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

El tipo de corrección de las mismas, de las que se informará al Consejo Escolar, podrá ser:

<p>Contrarias a las normas de convivencia en el centro. (Leves) <i>Prescriben a los 30 días de su comisión</i></p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones inmediatas. • Medidas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medidas de corrección ○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
<p>Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. <i>Prescriben a los 90 días de su comisión</i></p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuaciones inmediatas. • Medidas posteriores: <ul style="list-style-type: none"> ○ Medidas de corrección ○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo ○ Apertura del procedimiento sancionador

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

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación a aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Serán llevadas a cabo por el Director quien podrá delegar en el Jefe de Estudios.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (leves)

1	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto , en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La falta de puntualidad o de asistencia a clase , cuando no esté debidamente justificada
4	La incorrección en la presencia , motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6	El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto (51/2007)

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como faltas.

1	La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física , directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2	Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
3	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
4	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.
5	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

ACTUACIONES CORRECTORAS CON LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS

CONDUCTAS CONTRARIAS (LEVES)		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	Amonestación escrita	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	Modificación temporal del horario lectivo , tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	2	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.
3	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.	3	Cambio del grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas , por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.	5	Cambio de centro
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos	6	<u>Incoación de expediente sancionador</u> , según los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007 actualizado por el Decreto 23/2014
7	Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.		

Artículo 12. Criterios para aplicar las actuaciones correctoras.

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 su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3	En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4	Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5	Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6	Deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno , así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7	La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medida de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8	Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1e) del Decreto 51/2007, (<i>El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos</i>), 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.
9	El RRI del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Artículo 13. Información de la convivencia en el centro

Al comienzo de cada curso el **Plan de convivencia** marcará las pautas a seguir en este ámbito. Dicho Plan será conocido por toda la comunidad educativa. Para la elaboración de dicho Plan se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- **Datos numéricos relativos a la convivencia** que se volcarán en la aplicación informática relativa a la convivencia de la Junta de Castilla y León.
- **Valoración**, que sobre la convivencia escolar, se realizara en la **Comisión de Coordinación Pedagógica** al finalizar cada trimestre escolar.
- **Informes de la comisión de convivencia** en dos momentos: al inicio del II trimestre y al finalizar el curso escolar.
- **Datos relativos a la evaluación del Plan de convivencia** que se deberán recabar de tutores, equipos de nivel, claustro de profesores, comisión de coordinación pedagógica, comisión de convivencia y consejo escolar. El Jefe de estudios recabará información de todos sectores y elaborará, junto con el Coordinador de convivencia, un **informe anual que será conocido por todo el claustro y el Consejo Escolar y se integrará en la Memoria Anual de cada curso escolar.**

Artículo 14. Evaluación de los comportamientos problemáticos

En este centro pondremos como referencias de actuación ante problemáticas de convivencia escolar:

- **Anotaciones en el cuaderno de convivencia**, existente en cada clase, por parte de los maestros que impartan clase a un grupo de alumnos. Estas anotaciones serán trasladadas a los padres, en reuniones grupales e individuales que cada tutor realiza con las familias y al Jefe de estudios al final de cada trimestre en las sesiones de evaluación y en los casos en cada tutor considere necesario.
- **Valoraciones de los tutores de la conducta de sus alumnos** de las que informará al equipo de ciclo en el caso de ser necesario.
- **Valoraciones de los maestros especialistas** que trabajan con un grupo de alumnos y que serán recogidas por el tutor.
- **Recogida de información por parte del Jefe de Estudios** de informaciones procedentes de tutores o maestros especialistas cuando éstos lo consideren oportuno (reiteración en las faltas cometidas, gravedad de las mismas,...)
- **Análisis y extracción de conclusiones de la memoria del Plan de convivencia** de cada curso.

Artículo 15. Criterios de funcionamiento y convivencia en la utilización de espacios educativos comunes en el centro

Todos los espacios en el centro tienen un claro componente educativo. La convivencia en esos espacios deberá ser normal y sus alteraciones y correcciones deberán ajustarse a la normativa y a lo que en este Reglamento se recoge.

a) Patio

- El patio tiene un uso exclusivamente escolar.
- Solo accederán a él los padres y madres de Ed. Infantil debiendo permanecer fuera del mismo los padres de Ed. Primaria
- Así mismo, quienes durante el recreo vengan a recoger a su hijo/a o a traerle algún tipo de material, deberán pasar por dirección para notificarlo o, al menos, ponerlo en conocimiento de algunas de las personas que cuidan el patio en ese momento.
- No se podrá utilizar el patio por las tardes para actividades de ocio personal.

b) Recreo

- La jornada escolar dispondrá de 30 minutos diarios para el recreo en educación infantil y primaria. En Educación infantil, si así fuera necesario, se podrá disponer de un período extra de 15 minutos a elección del tutor o tutora.
- **Las salidas de clase a la hora del recreo** deben controlarse por los maestros para evitar carreras. Si se considera necesario, los maestros que estén con un grupo, en la sesión anterior al recreo, acompañarán al mismo hasta las escaleras de bajada, garantizando que las bajen de un modo adecuado. Se comprobará que hay, al menos, un/a maestr@ encargado de cuidar patio cuando dejemos bajar al grupo. Si no hubiera nadie y el/la maestr@ en cuestión quiere que sus alumn@s salgan al patio, deberá salir con el grupo hasta la llegada del maestr@ al que le toque guardia
- Los alumnos se situarán en su patio correspondiente, no pudiendo utilizar otros espacios.
- Por seguridad y evitar conflictos, en la actualidad no se permite el uso del balón en el horario del recreo, proporcionando otros materiales de juego.
- El alumnado debe hacer un uso adecuado de las instalaciones:
 - Se prohíbe saltar las vallas, subirse a las canastas, porterías, etc, así como arrojar piedras u otros objetos dentro del patio o hacia el exterior.
 - Las ruedas no se pueden lanzar.

- No pintar en las paredes ni en elementos verticales. En el suelo, únicamente con tiza.
- El recreo será vigilado por los maestros y maestras que la ley contemple. En Educación primaria la ratio establecida es de 1 maestro por 60 alumnos y en Educación Infantil 1 maestro por 30 alumnos. Por lo tanto, habrá, **al menos**, dos maestros/as para vigilar el patio de E. Infantil y otros dos para E. Primaria. Actualmente, la vigilancia de recreos en el centro la realizan 6 maestr@s.
- Las incidencias recogidas por los encargados del patio en los recreos deberán ser comunicadas a los tutores. En todo caso, se seguirá la siguiente cadena de intervención: maestr@ implicad@ → tutor/a → coordinador de convivencia → jefe/a de estudios → director/a.
- Procurar que ningún alumno suba a clase en el recreo (antes de bajar se les recordará que no podrán subir ni a por el abrigo, ni a por el bocadillo,...).
- Si un alumno o grupo de alumnos deben quedarse en clase por algún motivo (trabajo, actividad alternativa o de reflexión,...) siempre deben hacerlo con un maestro encargado de su vigilancia.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS DURANTE EL PERÍODO DE RECREO	
FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
Subir a la clase durante el recreo sin el permiso de algún maestr@	Reiteración de faltas leves
Desobedecer las indicaciones de un maestr@	Agresiones físicas y verbales entre compañeros.
Uso de palabras y expresiones inadecuadas (malsonantes)	Falta de respeto a un/a maestr@ (ignorar, dar malas contestaciones, menosprecio)
	Dañar las instalaciones del centro (baños, dependencias, materiales) de forma deliberada

MEDIDAS PARA FALTAS LEVES	MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES
Estar apartado del juego con su grupo. (permanecer solo, sin compañía)	Realización de actividad alternativa en horario de recreo (uno o varios días) con trabajo de reflexión
	No participar en la siguiente actividad complementaria

c) Filas en el patio

- En los recreos y en las entradas al centro, todos los maestros procurarán que su fila esté correctamente formada antes de subir a clase. A excepción, de las clases de 5º y 6º que acceden directamente a sus aulas, con supervisión de los tutores o maestros que tengan clase en esos momentos.
- Tanto en la entrada a clase, como a la salida al finalizar la jornada, los alumnos accederán o abandonarán el centro acompañados por el maestr@ que tenga clase en esos momentos con ellos.
- Se procurará que ningún padre o madre interrumpa la dinámica de las filas y se prohíbe cualquier tipo de ingerencia de padre y madres en ellas, con apercibimiento en caso de conducta reiterada.

d) Pasillos

- Los alumnos irán por el pasillo en el máximo silencio posible, tanto en las entradas y salidas como en los intercambios de clase.

e) El aula

- El aula es un espacio educativo de primer orden, pues en él se desarrollan las principales actividades lectivas de la jornada escolar.
- La convivencia en la clase deberá discurrir por los cauces normales y si existe alguna alteración deberá de actuarse de acuerdo lo recogido en la ley y en este RRI.
- Las incidencias que se consideren relevantes respecto a la convivencia en la clase deberán comunicarse al tutor, quien recogerá dicha incidencia (cuaderno de convivencia, otros registros) y si es preciso se las comunicará al J.Estudios. Se puede considerar convocar al equipo de nivel, y si es necesario a la Comisión de convivencia.

Artículo 16. La mediación escolar

Es una forma de resolver un conflicto entre **dos o mas personas del centro** , contando con una tercera persona denominada mediador.

Dado que en primaria no es frecuente el uso de esta figura, su elección se hará en el momento en que se precise y no antes, permaneciendo, a partir de ese momento, dos años desempeñando esa función.

La mediación tiene un carácter voluntario, pudiendo acogerse los alumnos que lo deseen; su fin es la reconciliación entre las personas implicadas y reparar, en su caso, el daño producido y será llevada a cabo con posterioridad a la sanción .

Aspectos de la mediación según DECRETO 51/2007, de 17 de mayo

Artículo 42. Definición y objetivos	La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
	El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas
Artículo 43. Aspectos básicos	La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen
	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
Artículo 44. Finalización	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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto
	Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad
El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo	

Artículo 17. Procesos de acuerdos reeducativos

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar conflictos surgidos por la conducta perturbadora continuada de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores, por el que todos acuerdan unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivan de su desarrollo. Para ello se deberá seguir un proceso que se formalizará en un documento en el que conste: conducta que se espera de los implicados, consecuencias que se derivan del cumplimiento de los acuerdos pactados.

En estos acuerdos reeducativos se tendrá en cuenta el asesoramiento y las directrices del EOEP que previamente habrán conocido los hechos y realizado un análisis y una propuesta de modificación de conducta con el alumno que se pretende reeducar.

Todos los procesos de acuerdos reeducativos se desarrollarán acorde a los [artículos 45, 46 y 47 del Decreto 51/2007 actualizado por el Decreto 23/2014](#).

CAPÍTULO 4. HORARIOS EN EL CENTRO

Artículo 18. Horario general del centro

Todos los miembros de la Comunidad educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

Septiembre y junio De 9:30 a 13:30	De octubre a mayo De 9:30 a 14:30
1ª sesión: *9:30-10:15	1ª sesión: *9:30-10:30
2ª sesión: 10:15-11:00	2ª sesión: 10:30-11:30
3ª sesión: 11:00-11:30	3ª sesión: 11:30-12:00
Recreo: 11:30– 12:00	Recreo: 12:00– 12:30
4ª sesión: 12:00-12:45	4ª sesión: 12:30-13:30
5ª sesión: 12:45– 13:30*	5ª sesión: 13:30– 14:30*

Artículo 19. Horario Profesorado

- a) El horario de permanencia en el centro para el profesorado será de 28 horas semanales. 24 horas lectivas y 4 complementarias. El resto, hasta 37,5 horas semanales son de libre disposición para la preparación de tareas docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- b) Los profesores del centro distribuirán sus horas complementarias de la siguiente manera, teniendo en cuenta la equivalencia en función de su jornada.
 - 1h complementaria: martes de 14.30h a 15.30h.
 - 2h complementarias: martes y jueves de 8.30h a 9.30h.
 - 3h complementarias: martes y jueves de 8.30h a 9.30h y martes de 16h a 17h.
 - 4h complementarias: martes y jueves de 8.30h a 9.30h y martes de 16h a 18h.
- c) Todo el profesorado, además de la atención directa a los alumnos, completará su horario con horas de sustitución, para cubrir posibles ausencias, y apoyos a distintos grupos. Cuando un profesor tenga prevista una ausencia a clase deberá comunicarlo a la Dirección y dejar trabajo preparado para los alumnos. En caso de ausencia o retraso no previsto deberá ser notificada por el maestro correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A la hora de fijar las sustituciones se seguirán los siguientes criterios:
 - Se intentará que haya una persona para sustituir en cada una de las sesiones de cada día. Como criterio general, a cada profesor se le adjudican un total de dos horas para apoyos o sustituciones.
 - Si es preciso sustituir a más de una persona en una sesión se utilizará el siguiente criterio:
 - *Sustituciones-Apoyos ordinarios /Horas de coordinación > Compensatoria/ PT/ AL > Equipo Directivo*
 - Si faltara la profesora de religión la sustitución lo asumirá la persona encargada del área de “valores sociales y cívicos” en ese momento. Si quien falta es la persona que imparte éste área, lo asumirá la profesora de religión. Los alumnos que se incorporen a esta clase, procedente del área de

- “valores...” no realizarán las mismas tareas que los alumnos de religión. Si a lo largo del curso, hubiese alguna queja por parte de algún/a padre/madre, por este motivo, se seguirá el calendario de sustituciones.
- Los profesores que impartan “valores sociales y cívicos” y no cuenten con ningún niño, realizarán actividades de apoyo mientras estén en esa situación.
 - Cuando un grupo de alumnos acuda al CRIE, el horario del profesor que los acompañe, tanto si es tutor como si no, se cubrirá con los profesores que impartan clases al grupo.
- d) El EOEP acudirá al centro todos los jueves y un lunes cada quince días. Cuando precise reunirse con algún tutor intentará hacerlo en momentos que éste no tenga atención directa con alumnos. Por lo tanto, al elaborar los horarios, se procurará que, ese día de la semana, los tutores dispongan de menos períodos de atención directa a su alumnado. Si, después de todo, un tutor no dispusiera de ese espacio de tiempo para hablar con el EOEP, habrá que dar prioridad a su sustitución sobre otras actividades de apoyo, medios informáticos,..., siguiendo los criterios mencionados anteriormente.
- e) En último caso el equipo directivo se hará cargo de las sustituciones cuando todo el profesorado esté impartiendo docencia, e incluso en el caso de alguna protesta que tenga relación con las sustituciones en religión.
- f) Todos los meses permanecerá expuesta, en la sala de profesores, una copia del parte de faltas de asistencia del profesorado que se envía a la Dirección Provincial.
- g) Tanto los equipos docentes de ciclo, como el equipo docente de educación infantil, se reunirán una vez al mes, en días distintos, de acuerdo al calendario de reuniones previsto. Podrán ser coordinadores de los equipos de ciclo tanto los/as tutores/as de los diferentes cursos de primaria como los especialistas que impartan docencia en ellas. La elección de cada uno de ellos se efectuará en turnos rotatorios por curso escolar.
- h) En nuestro Centro solo tenemos un maestro por especialidad que imparte clase en todos los grupos de primaria. Según la normativa, ellos forman parte de los equipos docentes de nivel, por lo tanto, para garantizar su asistencia a los mismos tendríamos que realizar seis reuniones de grupo en seis días diferentes. Entendemos que este tipo de organización, interferiría con otras reuniones obligatorias y necesarias en el centro (reuniones de equipos internivelares, reuniones de evaluación, formación del profesorado, comisiones de actividades,...). Además sería inviable disponer de un número de días tan elevado para las reuniones de nivel. Por todo ello no creemos necesario establecer un número fijo de reuniones al mes, sino que nos parece más oportuno que a lo largo de cada mes, el tutor busque momentos de encuentro donde los/as maestros/as especialistas roten por cada curso según las necesidades del mismo, al objeto de poder satisfacer de la mejor manera posible las funciones recogidas en el punto anterior. De esta manera, cada mes tendríamos una reunión internivelar, una de educación infantil y un número indeterminado de reuniones de nivel.
- i) Las reuniones de evaluación se consideran como reuniones de nivel.

Artículo 20. Días libres por asuntos particulares.

El profesorado podrá disfrutar de 6 días por asuntos particulares : 2 en días lectivos (máximo uno por trimestre escolar) y 4 en días laborales no lectivos. El disfrute de estos días no podrá coincidir con los 7 días lectivos posteriores al inicio de curso o anteriores al final, ni con 7 días lectivos anteriores o posteriores a las vacaciones o evaluaciones.

Se solicitará al Director/a Provincial con 15 días hábiles de antelación y se acompañará de un informe favorable del Director/a del Centro. En caso de contratos por sustitución: el número de días de permiso será proporcional al periodo/s de nombramiento.

La concesión de estos días está condicionada a las necesidades educativas del centro.

Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

Artículo 21. Alumnado

1. Ningún alumno podrá salir del centro en el horario escolar si no es con autorización y/o presencia de sus padres o tutores.
2. Con el fin de evitar incidentes:
 - Se exige al alumnado máxima puntualidad en su entrada al centro. Si por algún motivo o circunstancia, algún alumno/a se retrasara, deberá esperar a las siguientes horas establecidas para poder acceder al centro y a su aula correspondiente. (10.30 de la mañana y en el período de recreo, entre las 12 y las 12.30 horas).
En este caso, deberán pasar por el despacho de dirección para que un miembro del equipo directivo o cualquier otr@ maestr@ que se encuentre disponible en ese momento lleve al alumn@ a su aula.
 - Los padres dejarán a sus hijos/as a la entrada del recinto escolar donde los recogerán a la salida.
 - Los/as padres/madres no accederán a las aulas durante la jornada escolar. Cuando un/a padre/madre venga a recoger a su hijo/a, previamente pasará por el despacho del Equipo Directivo y, **solo si no hubiera nadie**, irá directamente al aula donde se encuentre el/la alumno/a y lo comunicará al tutor/a correspondiente.
 - Los/as padres/madres podrán venir a hablar con los tutores/profesores cuando estos lo requieran o ellos lo estimen oportuno. Para ello se determinará, al comienzo de cada curso un día y una hora concreta. Fuera de esa hora, solo podrán venir si previamente han acordado una cita con dichos tutores/profesores. Las citaciones siempre se harán a través del tutor, que será el encargado de contactar con el resto de profesores.
 - Tampoco usarán los momentos del comienzo y final de jornada para entrevistarse con los profesores.
 - Se procurará evitar que un/a padre/madre acceda al despacho del Equipo Directivo para tratar temas académicos relacionados con su hijo/a si, previamente, no lo hizo con el tutor/a correspondiente.
 - Los alumnos de 5º y 6º, a su llegada al centro, accederán directamente a sus aulas sin la necesidad de hacer fila, siempre y cuando el maestr@ que tenga clase con ellos esté presente. El resto de los cursos esperarán en el lugar asignado para entrar ordenadamente y por cursos a las aulas, acompañados por el/la maestr@ que corresponda en cada caso.
 - Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro escolar una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y/o supervisión de un maestro.
 - Las **excursiones** que se realicen con el alumnado serán siempre responsabilidad de los maestros del centro, no pudiendo los padres, en ningún caso, asistir a estas actividades. En el caso de que algún alumno presente alguna característica que requiera una mayor atención y dedicación, desde el centro se propondrán las medidas adecuadas, como puede ser enviar un profesor más con el grupo, para un mejor control del alumno y una mayor tranquilidad de los padres.
3. Los alumnos que deban asistir al programa madrugadores de mañana deberán cumplimentar una solicitud cada curso para el uso de este programa.

CAPÍTULO 5. LA SEGURIDAD EN EL CENTRO

En situaciones de emergencia individual (accidente, enfermedad,...) se avisará a la familia y, si se considera necesario, al Centro Médico (112). A tal fin, las familias deberán comunicar al Colegio los cambios de número de teléfono (domicilio o trabajo) para poder ser localizadas.

Para situaciones de emergencia colectiva (incendio) se pondrá en marcha el PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Artículo 22. Plan de evacuación

1. El coordinador general y responsable máximo de la seguridad del centro será el Director/a o la persona en la que delegue.
2. Cada curso escolar, normalmente en el primer trimestre, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar en fecha acordada por el Claustro de Profesores.
3. Los puntos de potencial riesgo: caldera de calefacción, depósitos de combustible y armarios de contadores deberían estar cerrados bajo llave.
4. Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas en periodo libre de cualquier actividad programada, bien en horario lectivo como en horario de apertura del centro.

La evacuación se realizará de la siguiente manera. No obstante se comprobará la efectividad de este Plan de Evacuación mediante la realización de simulacros.

**CON UN PUNTO DE ENCUENTRO (PE)
EDIFICIO 4 PLANTAS:**

Los ocupantes de la planta baja evacuarán a través de la salida al patio más cercana que tengan, ya sea a través del aula de 3 años o por el pasillo, de manera ordenada, primero las dependencias más cercanas a la salida y a continuación el resto, ordenadamente.

Los ocupantes de las plantas superiores (primera planta-ala izquierda, segunda y tercera planta) evacuarán por la escalera principal hasta la planta baja.

Los ocupantes del gimnasio y de la sala de calderas saldrán por la puerta existente respectiva y se dirigirán al punto de encuentro.

EDIFICIO 2 PLANTAS:

Los ocupantes de ambas plantas se dividirán en dos direcciones distintas, dependiendo de su localización en el momento de la evacuación.

En la planta baja, los ocupantes del office, comedor y del fondo del salón de actos saldrán hacia la izquierda, por la salida del comedor, aproximándose al punto de encuentro.

Los ocupantes de la sala de profesores grande, capilla, 6º primaria y sala de informática de la primera planta evacuarán por la escalera de 5º y 6º, uniéndose a los ocupantes que evacuan por la salida del comedor.

En la planta baja, los ocupantes del salón de actos, baños y almacenes saldrán por la puerta de salida Baños, directa al patio.

CAPÍTULO 6. PERSONAL DE LIMPIEZA

1.- El personal de servicio de limpieza tendrá los derechos y obligaciones establecidas en sus convenios laborales. En el presente Reglamento únicamente se recogen aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

2.- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidas por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.

Artículo 23. PERSONAL DE LIMPIEZA. Derechos y Deberes

- 1-Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2-Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.
- 3-Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4-Cumplirá adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- 5-Dejará todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- 6-Informará al Director de cuantas anomalías detecte en el desarrollo de su función.
- 7-Respetará cuanto mobiliario, material, documentación, etc. exista en el Centro.
- 8-No permitirá la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.
- 9-Garantizará el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagará las luces, cerrará grifos... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que el Director les haya encomendado

CAPÍTULO 7. EL COMEDOR ESCOLAR DEL CENTRO

Artículo 24. Normas de uso

Es un servicio complementario que el centro oferta a las familias.

Al tratarse de personal de servicio, sus derechos y obligaciones quedan recogidas en sus convenios laborales.

Uso de este servicio.

- El horario de prestación de este servicio es de lunes a viernes entre las 14.30 horas y las 16.30 horas.
- Este servicio se realiza en un solo turno.
- Para altas o anulaciones de menú, se comunicará al 012 antes de las 9'30 de la mañana.
- Los alumnos becados también comunicarán la no asistencia

Artículo 25. Derechos de los usuarios.

- Todos los comensales tienen derecho a que se les sirva la comida y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos.
- El alumnado será atendido por I@s educadores/monitoras de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja.
- El alumnado de comedor tiene derecho a disfrutar del periodo de juego, tras la comida, respetando también el derecho del resto de compañeros/as.

Artículo 26. Obligaciones de los usuarios.

- Se respetará y obedecerá en todo momento a las indicaciones de las monitoras/educadoras encargadas de este servicio.
- Se respetará al resto de alumnos que hagan uso del servicio y a las normas de convivencia.

- Se mantendrá el orden en el comedor, adquiriendo una postura adecuada en la mesa, permaneciendo bien sentados, utilizando los cubiertos y manteniendo un tono bajo de voz.
- Tratarán de no desperdiciar alimentos, comiendo lo que se sirva en los platos y sin jugar con la comida.
- El alumno que rompa, por actitud incorrecta, algún elemento del menaje, deberá abonar el importe del mismo.
- Los alumn@s no becados al 100% abonarán las cuotas de comedor en los plazos establecidos. El impago de la cuota de este servicio supondrá la baja automática en el comedor.

Artículo 27. PERSONAL DE COMEDOR. Derechos y deberes.

- 1- Cumplirá adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.
- 2-Deberán controlar la asistencia de los comensales.
- 3-Ayudar y enseñar a los comensales en el ejercicio de los buenos hábitos y modales en la mesa
- 4-Incentivar una buena higiene y alimentación.
- 5-Respetarán a toda la comunidad educativa, y serán respetadas por ella.
- 6-Podrán imponer una medida correctora adecuada cuando detecten un comportamiento contrario a las normas de convivencia del centro, que deberán comunicar a la dirección del centro.

Artículo 28. Correcciones y sanciones.

Todo alumno que incumpla algunas de estas normas, recibirán notificación (oralmente o por escrito de falta leve). En el caso de que un alumno reincida (hasta 3 veces) en su mal comportamiento en el comedor escolar podrá ser expulsado del mismo por el período de una semana. Si su conducta persiste puede ser privado del mismo un mes. En último caso se le privará del derecho al uso de este servicio durante el resto del curso escolar.

CAPÍTULO 8. PROGRAMA MADRUGADORES

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. Actualmente el horario de este programa en el centro es de 7.30 horas hasta la salida del alumnado a la parada del autobús (9.05 horas aprox.).

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

Habrà un maestro coordinador, designado por el equipo directivo, responsable de la coordinación de las actividades y que velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.

Artículo 29. PERSONAL MADRUGADORES

En los centros habrá monitores que, bajo las directrices del maestro coordinador, atenderán a los usuarios del programa. Los monitores dispondrán de la formación en servicios socioculturales que determine la Consejería competente en materia de educación

El personal que realice el servicio tendrá las siguientes funciones:

- a) Presencia física desde el inicio de la actividad extraescolar hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.

- b) Cuidado y vigilancia de los alumnos y desarrollo de las actividades extraescolares.
- c) Comunicación al responsable de la coordinación de actividades de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.
- d) Control de asistencia y elaboración de una programación diaria de las actividades. Todo ello será entregado a fin de mes al maestro responsable de la coordinación de actividades.

Artículo 30. Derechos de los usuarios.

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán derecho a:

- a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de cada programa.
- b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento de cada programa.

Artículo 31. Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades incluidas en los diferentes programas en los que participen, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia.
- b) Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- c) Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- d) Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- e) Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio.

CAPÍTULO 9. TRANSPORTE

La reubicación en el antiguo colegio Sagrado Corazón de Venta de Baños, como consecuencia de los daños estructurales que sufre nuestro centro en Dueñas, ha supuesto que la totalidad de nuestro alumnado tenga que ser transportado hasta el centro escolar. Esta medida excepcional se aplicará durante el tiempo que dure nuestra reubicación en la localidad de Venta de Baños, no pudiendo precisar con exactitud la duración.

Actualmente este servicio lo prestan cuatro autobuses de tres empresas diferentes: dos autobuses de "JG", un autobús de "Calvo" y otro de "De Mier".

La organización y orden de salida de los autobuses establecida, tanto para el trayecto de ida (Dueñas-Venta de Baños), como para el de vuelta es el siguiente.

1-Trayecto Dueñas-Venta de Baños

En el primer bus viajará el alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria acompañados por una monitora.

En el segundo bus irá el alumnado de 2º y 3º de primaria acompañados por una monitora.

En el tercero l@s alumn@s de 1º de primaria e infantil 5 años acompañados por 2 monitoras.

Y finalmente, en el último l@s niñ@s de infantil 3 y 4 años acompañados por 2 monitoras.

2-Trayecto Venta de Baños-Dueñas

En el primer autobús viajará el alumnado de infantil acompañados por 2 monitoras.

En el segundo autobús viajarán l@s alumn@s que hagan uso del comedor escolar acompañados por dos monitoras. Estos alumnos que antes iban en el último autobús, necesitan llegar antes a Dueñas y disponer de tiempo suficiente para la realización de este servicio, el cual, se ha visto afectado por la demolición del edificio y no poder utilizar el patio para su acceso, teniendo que efectuar un rodeo para llegar al mismo.

En el tercer bus irá el alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria acompañados por una monitora.

Y en el último alumn@s de 4º, 5º y 6º acompañados por una monitora.

Esta distribución podrá ser modificada en cualquier momento atendiendo a las necesidades del centro.

ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El autobús escolar es una continuación del centro educativo y, por tanto, los alumnos deben atender las instrucciones del conductor y del acompañante, en su caso, y respetar las normas de convivencia, tales como:

-Llegar siempre a la parada con tiempo suficiente para evitar hacer esperar al autobús y cumplir las instrucciones que reciban para el caso excepcional de que el autobús no llegue a su hora a la parada. Al cruzar, asegurarse de que el conductor puede ver al alumno y de que el alumno puede ver al conductor.

-Se esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1'5 m y en el orden necesario para acceder al mismo. La bajada se realizará sin aglomeraciones, en calma, y solamente cuando toque bajar. Durante el trayecto, los alumnos permanecerán debidamente sentados en la butaca que se les haya asignado y llevarán abrochados los cinturones de seguridad.

Los alumnos transportados atenderán siempre a las normas de seguridad que figuren en los autobuses, así como a las indicaciones que les marquen los conductores y acompañantes, en su caso, y evitarán comportamientos contrarios a la norma, molestar al conductor, al acompañante o a otros compañeros y poner en peligro, en consecuencia, al resto de compañeros.

Durante el viaje está totalmente prohibido manipular elementos del autobús. Cada alumno es responsable de su asiento.

Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.

El incumplimiento de estas normas tendrá la misma consideración que si se produjera en el recinto escolar, por tanto, podrá aplicarse lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del centro y en la normativa sobre convivencia, pudiendo conllevar la anulación del servicio de transporte de manera temporal.

Cuando las imprudencias y/o faltas de comportamiento que conlleven algún peligro para la seguridad del transporte no hayan sido corregidas podrán ser denunciadas y sancionadas por vía administrativa y/o judicial (a través de la Ley de Seguridad Vial).

Los alumnos que, individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, podrán ser obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables en los términos previstos en la ley.

La utilización del transporte escolar debe realizarse de forma regular y no ocasional por lo que, si fuera preciso, podría retirarse la acreditación de usuario al alumno.

Artículo 32. Acompañantes.

1.- Será obligatoria la presencia de, al menos, una persona mayor de edad distinta del conductor que realice las funciones de acompañante a las que se refiere el apartado 3.º de este artículo en los supuestos contemplados en el artículo 8.1 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, y siempre que el transporte se realice en vehículos de más de 7 plazas que transporten a alumnos menores de doce años.

2.- Los acompañantes deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente y serán acreditados por la Consejería de Educación, sin que esto suponga relación laboral alguna con dicha Consejería.

3.- Los acompañantes realizarán el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocuparán plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberán conocer los mecanismos de seguridad del vehículo.

4.- Los acompañantes tendrán las **funciones** que le asigne la normativa vigente y en concreto las siguientes:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.

c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.

d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.

e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

f) Comunicar al Director del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

5.- Corresponde a la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa autorizar la presencia de acompañante en una ruta de transporte escolar. Las variaciones que puedan surgir durante el curso escolar, que supongan una alteración en la autorización, deberán comunicarse a la Dirección General para hacer las modificaciones necesarias con la empresa.

Artículo 33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LAS RUTAS DE TRANSPORTE SI LOS PADRES NO VAN A RECOGER A SUS HIJOS A LA PARADA

La situación normal es que el/la padre/madre/tutor o persona autorizada recoja a los niños en la correspondiente parada de autobús una vez que regresan de su jornada escolar. Los directores de los centros deben transmitir esta idea porque es responsabilidad de los padres.

En el supuesto de que al llegar a la parada no haya nadie que recoja al niño, el acompañante avisará al teléfono de contacto de los familiares y si no se les localiza o no responden debidamente a la llamada, de manera que no acuden a la parada, como dos de las monitoras de transporte trabajan también en el comedor escolar, est@s alum@s quedarán esperando a la llegada de sus padres, tutores o autorizados en las dependencias del comedor escolar en Dueñas.

La posibilidad de devolver al niñ@ al centro no hay que barajarla pues en muchos casos ya no habrá nadie que se pueda hacer cargo de él/ella.

En los casos en los que la familia insista en que su niñ@ vuelve sol@ a casa sin necesidad de que nadie vaya a recogerlo tendrán que presentar una autorización en el centro escolar indicando que, en ejercicio de su patria potestad, no acudirán a buscar a su hij@ a la parada y que le permiten regresar solo al domicilio.

CAPÍTULO 10. USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

Artículo 34. Normas de uso

Este Reglamento del que se dota el CEIP "Reyes Católicos" tiene como finalidad regular el uso de los distintos espacios del centro fuera de los tiempos lectivos, de forma que se garantice la seguridad de las instalaciones escolares, así como el uso que se hace de ellas.

a) Espacios que no podrán ser objeto de uso más que para el que han sido creados:

- Cocina.

b) Espacios que podrán ser utilizados cuando la actividad que se organice sea dirigida o coordinada por personal ajeno al centro:

- Aulas de Educación Infantil y Primaria.
- Biblioteca Escolar.
- Aula de Informática.
- Patio Escolar.

c) Gimnasio Escolar:

- Sólo se permitirá su uso cuando la actividad a realizar esté dirigida a niños de edad escolar (de tres a doce años).
- Se priorizará su uso siguiendo las siguientes normas:
 - Actividades extraescolares o complementarias organizadas por el propio centro.
 - Actividades extraescolares o complementarias organizadas por la A.M.P.A.del centro.

- Actividades gratuitas o subvencionadas por algún organismo o entidad oficial regional, provincial o local.
- De ningún modo se permitirá su uso a personas físicas o jurídicas, asociaciones, etc. que soliciten su uso para actividades lucrativas.
- El uso de esta instalación del centro será de lunes a viernes a partir de las 16'00 horas hasta el momento en que se comience su limpieza por la empresa encargada. Esta hora de inicio la fijará el Ayuntamiento junto con la empresa.
- Los participantes en las actividades usarán en todo momento calzado apropiado y de uso restringido para el gimnasio.
- Cuando la actividad no esté organizada por el centro o por la A.M.P.A. un empleado del ayuntamiento será el encargado de abrir y cerrar el edificio así como de revisar que queda en orden tras la actividad. Bajo ningún concepto personas ajenas al centro o al ayuntamiento podrán disponer de llaves del edificio.
- No se podrá hacer uso del material del gimnasio escolar (colchonetas, balones, ...) sin el permiso expreso del profesor de educación física.
- No se puede comer en el gimnasio ningún tipo de alimentos o golosinas ni se podrán dejar envoltorios de los mismos en el gimnasio, ni siquiera en la papelera.
- Por ley está prohibido fumar en todas las dependencias escolares, incluido el Patio Escolar.
- En todo momento los participantes en las actividades desarrolladas en el gimnasio mantendrán el respeto y el cuidado que merece un centro docente.

d) Solicitudes de uso

- Se dirigirán al Presidente del Consejo Escolar (el director del centro) al menos quince días antes del comienzo de la actividad, indicando:
 - Tipo de actividad.
 - Edades a las que se dirige
 - Petición de días y horas.
 - Organismo que solicita su uso.
 - Datos de la persona responsable de la actividad.
 - Duración de la actividad.
 - Materiales que se van a utilizar.
- Cuando el Consejo Escolar decida sobre la solicitud, enviará escrito al Ayuntamiento de Dueñas, de modo que queden organizados los periodos de apertura y cierre así como de limpieza.
- Cuando el uso del centro fuera del horario lectivo se solicitase para actividades no dirigidas específicamente a niños en edad escolar se solicitará el permiso de utilización a la Dirección Provincial de Educación.
- Cuando conste que cualquiera de estas dependencias escolares no están siendo utilizadas de acuerdo a los criterios establecidos por este Consejo Escolar, se tomará la decisión de prohibir su uso a la actividad que ha incumplido las normas.
- De acuerdo con la normativa vigente que regula los usos de los espacios escolares fuera de los periodos lectivos por parte de las Corporaciones Locales, la utilización está supeditada a la actividad lectiva, restringiendo su uso si ve alterado su normal realización.
- Si se diera el caso de uso indebido la Dirección de Centro comunicará de inmediato este problema a la Dirección Provincial de Educación, mediante un informe razonado y solicitando la mediación del Director Provincial.

- Si durante el período vacacional se utilizase para la realización de alguna actividad como el "Campamento de verano", se hará con el compromiso de dejarlo en perfecto estado de conservación y uso.

CAPÍTULO 11. PROGRAMA RELEO PLUS

Artículo 35. Normas de uso

a) Legislación

- [ORDEN EDU/150/2017](#), de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.
- [ORDEN EDU/389/2017](#), de 22 de mayo, por la que se modifica la ORDEN EDU-150-2017, de 3 de marzo.

El Art. 13 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, establece el derecho a una educación pública de calidad, en un entorno escolar que favorezca la formación integral, y la igualdad de oportunidades en el acceso a la misma.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 83.1, el derecho de los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables, a obtener becas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad de todos en el ejercicio del derecho a la educación.

La finalidad del programa es impulsar la constitución y el mantenimiento, en los centros docentes públicos, de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el sistema de préstamo y reutilización.

Nace de la necesidad de optimizar los materiales curriculares adquiridos y utilizados por los alumnos (especialmente libro de texto) y este centro se adhirió a él en el curso 2013/2014.

b) Los objetivos del Programa «RELEO» son los siguientes:

- Contribuir a garantizar el derecho fundamental a la educación del alumnado de Castilla y León y la igualdad de oportunidades en su acceso.
- Promover las condiciones de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, atendiendo en primer lugar al alumnado en condiciones socioeconómicas más desfavorables.
- Conseguir de forma progresiva, libros de texto y, en su caso, material curricular, de forma gratuita para todo el alumnado que curse enseñanzas en los niveles obligatorios, en centros docentes de Castilla y León, entendiendo este aspecto como un parte más del servicio público educativo.
- Promover, en el alumnado, hábitos de cuidado y respeto en el uso del material escolar.
- Promover el espíritu solidario de todos los miembros de la comunidad educativa.

El programa estará gestionado por una comisión integrada por

- D. Jesús Pérez Raedo. Director del Centro
- Dña Rocío Sanz Sánchez
- Dña. Laura Cántera Antolín
- D. Álvaro Cebrián Ortega , maestro del centro
- D. Roberto Relea Díez
- Un/a padre/madre del consejo escolar.

Tendrá las siguientes funciones:

- Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.
- Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.
- Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.
- Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
- Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.

- Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.

c) Préstamo de libros

Los/as alumnos/as pueden donar libros al banco de libros, solicitar libros de él o ambas.

- En el centro entendemos que quienes participan en el programa son los alumnos/as del centro, aunque su participación se exprese mediante solicitud formulada por el padre, madre o tutor legal, como se reconoce en el punto 6 de la ORDEN EDU/335/2014.

Los criterios para la donación de libros son:

- Que estén en buen uso
- No se encuentren subrayados ni con los ejercicios realizados en el texto.
- Que estén en vigor y puedan ser susceptibles de aprovechar por otras personas.

Los criterios para adjudicación de libros son:

- Que hayan sido beneficiarios de becas con el programa Releo Plus. Serán beneficiarios de ayuda económica o de libros del banco de libros del centro. Tendrán preferencia los beneficiarios de ayuda económica, a los que se les adjudicará libros del banco. Si no les hubiera se les emplazará a adquirir libros y presentar la factura para recibir el importe devengado.
- Alumnado no beneficiario de beca pero sí del programa de intercambio Releo Plus en el orden de la relación que por renta nos aporta la administración. Este alumnado será atendido en función del fondo existente en el banco de libros del centro.

d) Condiciones del préstamo de libros

Los libros se adjudicarán a finales de Junio (listado en tablón de anuncios) y se entregarán a comienzos de Septiembre (en días y horas previamente comunicados).

Con la entrega de los libros se cumplimentará una solicitud en la que se recogen los libros prestados y las condiciones de uso de los mismos:

- Hacer un buen uso del material.
- Devolver el material antes de la finalización de la primera semana de julio y en perfecto estado de uso.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro

e) Sanciones en el préstamo de libros

En el caso, a valorar por la comisión del programa, de que haya incidencias en la devolución de los libros se establece:

- Que el usuario (el alumno/a) reponga el libro deteriorado o abone su precio.
- Si no realiza esta reposición se le privará de participar en el programa durante el curso siguiente al de incidencia.
 - La privación se realizará única y exclusivamente al alumno/a que no reponga el material, nunca a la familia de ese alumno/a.
- Podrá seguir donando libros al programa pero no se tendrá en cuenta para el préstamo de libros del mismo.

CAPÍTULO 12. USO DE LAS TIC EN EL CENTRO.

Artículo 36. Uso de móviles y dispositivos digitales en el centro

En el centro queda **prohibida la utilización de móviles y tablets particulares**, a menos que, lo solicite expresamente alguno de los maestr@s del centro para hacer un uso exclusivamente educativo, con fines de aprendizaje para realizar alguna actividad o tarea. En cualquier caso, su utilización en los tiempos de descanso (recreos, comedor) estará igualmente prohibida. También queda prohibida la utilización de relojes con cámara y/o teléfono incorporado.

En casos muy excepcionales, y siempre, previo aviso al tutor/a y al equipo directivo del centro se permitirá que determinado alumnado pueda acceder al centro con su teléfono móvil, el cual permanecerá **apagado** durante todo el período lectivo. Éste, incluye el transporte escolar, por lo que el dispositivo deberá permanecer apagado en el autobús tanto en el trayecto de ida como en el de vuelta, así como los servicios de comedor y madrugadores (si hiciera uso de ellos). En estos casos, el centro nunca se hará responsable de la posible pérdida, deterioro o rotura de dicho dispositivo.

En las salidas escolares, los alumnos **NO** podrán llevar móvil o cualquier otro dispositivo digital de los citados anteriormente.

Sólo se podrá llevar teléfono móvil en aquellas actividades que requieran pernoctación, quedando su uso condicionado a las normas que nos sean establecidas. En caso de no existir una normativa en el lugar de pernoctación se seguirán las siguientes directrices:

El móvil deberá permanecer apagado en el autobús, tanto en el trayecto de ida como en el de vuelta.

El profesor/a acompañante recogerá los dispositivos (apagados) de todo el alumnado, pudiendo hacer uso de él, únicamente en los períodos establecidos para llamar a sus familias. Una vez acabada la llamada, se volverán a recoger.

Queda totalmente prohibido el uso de estos dispositivos para la realización de fotografías, vídeos o audios.

En el caso de que algún alumno incumpliera alguna de estas normas y obtuviera algún vídeo o imagen, el centro no será responsable de su uso, tratamiento o difusión, si así ocurriera.

TIPO DE FALTAS POR EL USO DE DISPOSITIVOS			
FALTAS LEVES	1-Sacar o usar cualquier dispositivo fuera de los tiempos y usos permitidos 2-Sonar en clase algún dispositivo.	MEDIDAS	Prohibición temporal de traer y utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico.
FALTAS GRAVES	1-Reiteración de faltas leves 2-Uso inadecuado del dispositivo	MEDIDAS	1-Prohibición permanente de traer y/o utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico. 2-Retirada del dispositivo y entrega a la familia.

Artículo 37. Utilización de portátiles fuera del centro

De acuerdo con la [ORDEN EDU/303/2010](#), de 9 de marzo por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores portátiles pueden ser solicitados para ser llevados al domicilio del alumnado, cumpliendo los requisitos que en la citada normativa se recoge.

- a) El solicitante, en calidad de padre, madre o tutor legal del usuario, tendrá las siguientes obligaciones**

- Correr a su cargo con los gastos derivados de la contratación de un servicio de conexión a Internet. Para casos de desempleo o ingresos inferiores al indicador público, existe la posibilidad de optar a un miniportátil con módem externo USB con tarifa restringida de Internet para la realización de tareas escolares
- Sufragar parte de los gastos del servicio de mantenimiento del miniportátil

El deterioro del ordenador miniportátil generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien

Se advertirá al alumno verbalmente del incumplimiento, si reincide se le privará del ordenador en esa clase, y si vuelve a reincidir en otro día durante ese mes, se le privará de su uso el resto del mes. Siempre se informará a sus padres de esta decisión.

b) Extinción y revocación

Se considerarán causas de extinción:

- El transcurso del tiempo para el que se otorgó dicha autorización.
- La baja del alumno en el centro en el que se encontraba matriculado cuando fue concedida la autorización.
- El desistimiento por parte del titular que será comunicado por escrito al director del centro.

Causas de revocación:

- La transmisión de la autorización de uso del bien.
- El incumplimiento de las obligaciones del usuario recogidas anteriormente.
- El uso del bien con fin diferente al académico.
- Por conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro prevista en el apartado d) del artículo 48 del [Decreto 51/2007](#), de 17 de mayo.

La revocación se llevará a efecto conforme al siguiente procedimiento:

- Comunicación motivada de los hechos por parte del director del centro educativo a la comisión de selección.
- Notificación de la comisión de selección a los padres, madres o tutores legales del beneficiario del inicio del procedimiento de revocación.
- Fase de audiencia al interesado, que podrá aducir cuantas alegaciones considere pertinentes.
- Propuesta motivada de la comisión de selección de revocación de la autorización y elevación al Director Provincial de Educación.
- Resolución del Director Provincial de Educación.
- Notificación al interesado

La extinción y la revocación tendrá como efecto la inmediata devolución del ordenador miniportátil y, en su caso, el abono de las cantidades adeudadas

Artículo 38. Uso de portátiles en clase

Éstos serán utilizados por todos los alumnos/as de los diferentes cursos de infantil y primaria, en las áreas que el profesorado imparta docencia.

a) Es obligación de los alumnos:

- Utilizar el portátil, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del centro educativo en aquellos términos que establezca el profesor que con ellos trabaja. Entrar en aquellas páginas, exclusivamente indicadas por los maestros para trabajar.
- Realizar un adecuado uso y cuidado del portátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.

- Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

Artículo 39. Uso de tablets.

En marzo de 2022 la empresa DS Smith dona, como obra social al centro, 16 tablets para su uso por el alumnado del centro. Quedan establecidas en el presente documento las consideraciones sobre su utilización así como las medidas a tomar en caso de rotura o avería por un **uso no adecuado** de las mismas o por su **pérdida**.

Consideraciones:

- Las Tablet donadas por la empresa DS Smith no son propiedad de ningún alumn@ en particular, si no que pertenecen al centro escolar.
- Estos dispositivos se han asignado al tercer ciclo de Ed. primaria, lo que no implica que sea de uso exclusivo para el mismo. Es decir, en circunstancias puntuales, podrán ser utilizadas por otros cursos, si las necesidades que se plantean, así lo requieren.
- Cada alumn@ o grupo de alumn@s trabajará siempre con el mismo dispositivo, con el fin de llevar un mejor control sobre cada uno de los dispositivos.
- El uso de las tablet estará limitado única y exclusivamente a los espacios del centro, no pudiendo sacar los dispositivos del mismo.
- Sólo podrán ser utilizadas para el desarrollo y realización de actividades y tareas educativas, pudiendo descargar e instalar solamente las aplicaciones que les sean indicadas por el profesorado que trabaje con ellos.
- El uso inadecuado del dispositivo supondrá la pérdida o la limitación del uso del mismo. Se advertirá al alumno verbalmente del incumplimiento, si reincide se le privará del ordenador en esa clase, y si vuelve a reincidir en otro día durante ese mes, se le privará de su uso el resto del mes. Siempre se informará a sus padres de esta decisión.
- El deterioro o rotura de una Tablet **por un uso inapropiado** implicará:
 - Si se puede reparar, la familia del alumn@ deberá hacerse cargo de los gastos que dicha reparación genere.
 - Si no se pudiera reparar, la familia del alumn@ deberá adquirir una nueva, del mismo modelo a ser posible. En caso de no poder hacerse con una Tablet del mismo modelo, valdrá una con las mismas características.
 - El deterioro o rotura de una Tablet ajena supondrá el cambio de dispositivo. Es decir, aquel alumn@ que rompa o deteriore la Tablet de otr@, cambiará su dispositivo por el de est@, haciéndose cargo además, de los gastos de reparación o de compra nueva.

Artículo 40. Uso de la radio escolar

Desde el curso escolar 2023-2024 el centro dispone de radio escolar.

La radio escolar es una herramienta con un fin pedagógico y su utilización se llevará exclusivamente en el centro.

L@s alumn@s harán uso de la radio siempre en compañía de un profesor.

Accederán al aula de la radio de forma ordenada y en silencio.

Se tendrá especial cuidado con el material utilizado. La rotura o deterioro al hacer un uso inadecuado de cualquiera de los elementos del equipo de radio por parte de un alumno

Artículo 41. Reglamento General de Protección de Datos

Aplicable desde el el 25 de mayo de 2018. Ver Instrucción de la Dirección General de Política Educativa escolar sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros escolares.

Cada curso escolar se volverá a pasar a todas las familiar el nuevo documento de consentimiento informado sobre el tratamiento de imágenes y voz que se adapta a la nueva reglamentación europea: Reglamento General de Protección de Datos 2016/679.

En un principio, procuraremos, siempre que sea posible, utilizar los dispositivos del centro para la captación de imágenes y vídeos. Si en algún momento utilizásemos algún smartphone para ello, descargaremos los archivos en el espacio habilitado por la Junta: OneDrive de Office 365.

No colgaremos imágenes ni vídeos en nuestra página web para que puedan ser vistos de forma pública y universal. Para ello se utilizará el espacio del "Aula Virtual", donde solamente puedan acceder los padres (también sus hijos) y profesores del centro con su identificación personal.

Si alguna familia no diese el consentimiento para que se hiciesen fotos o a su hijo, y este saliera en alguna imagen, se le distorsionará el rostro.

Cuando las familias graben imágenes en cualquiera de los eventos abiertos a ellas, serán las responsables de utilizarlas para su uso personal y doméstico y si no lo hiciesen se les podrá aplicar el Reglamento General de Protección de Datos.

Cada vez que un medio de comunicación acuda al centro a cubrir la información de una actividad y capte datos de imagen y/o voz, será necesario recabar un consentimiento específico para esa finalidad. En estos momentos el centro no dispone de ese consentimiento, que, según las instrucciones de la Dirección General de Política Educativa, será proporcionado por la Junta.

Artículo 42. RRSS del Centro.

Desde el curso 2023-24 el centro dispone de Instagram. La utilización de esta red social tiene como fin el dar a conocer a toda la comunidad educativa las diferentes actividades complementarias que se realizan a lo largo del curso. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se publicarán vídeos o fotografías de aquellos alum@s cuyos padres o tutores así lo han autorizado.
2. Aún con las autorizaciones confirmadas, se intentarán captar imágenes del alumnado en las que no aparezcan sus rostros.
3. Solamente podrá subir contenido el profesorado del centro.

CAPÍTULO 13. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43. Conocimiento y revisión del RRI

El presente Reglamento de Régimen Interno es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Desde el centro se establecerán los cauces necesarios que faciliten el conocimiento de este documento.

a) Conocimiento

Se entregará un ejemplar a:

- Profesorado del centro.
- Componentes del Consejo Escolar.
- Presidente de la AMPA.

Este documento se subirá a la página web del centro.

b) Revisión

El seguimiento y evaluación de dicho documento quedará reflejado en la memoria anual, planificado y programado por el Equipo Directivo. Se comunicará en las reuniones del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido indicando la motivación de dichos cambios.