

CEIP “Prácticas Numancia”

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- 1.1 Legislación
- 1.2 Ámbito de aplicación
- 1.3 Fines

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

- 1.1 Órganos de gobierno
 - 1.1.1 Unipersonales
 - 1.1.2 Colegiados

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 1.2 Tutores
- 1.3 Equipo docente de nivel
- 1.4 Equipo docente de internivel
- 1.5 Comisión de Coordinación Pedagógica

TÍTULO III. DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 1.1 De los alumnos: derechos y deberes.
- 1.2 La participación de las familias en el proceso educativo
- 1.3 Normas relativas a los padres/tutores
- 1.4 Normas relativas a los profesores
- 1.5 Normas relativas a los alumnos

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.1 En los espacios comunes

- 1.1.1 Normas generales
- 1.1.2 Los pasillos y escaleras
- 1.1.3 Aseos
- 1.1.4 Patios
- 1.1.5 Biblioteca
- 1.1.6 Aula de música
- 1.1.7 Salas de ordenadores
 - 1.1.7.1 Miniportátiles y tablets
- 1.1.8 Patio cubierto, polideportivo, gimnasio.

TÍTULO V. PROGRAMA RELEO PLUS

- 1.1 Criterios para la distribución de libros en el centro educativo+
- 1.2 Obligaciones del alumnado participante en el programa.

TÍTULO VI. LA EVALUACIÓN

- 1.1 Carácter de la evaluación
- 1.2 Promoción del alumnado
- 1.3 Procedimiento de reclamación

TÍTULO VI. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VII. DISCIPLINA ESCOLAR

- 1.1 Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto
- 1.2 Calificación de conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección
 - 1.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - 1.2.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 1.3 Actuaciones inmediatas. Actuaciones posteriores.
 - 1.3.1 Actuaciones inmediatas

1.3.2 Actuaciones posteriores.

1.4 La mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

1.4.1 La mediación

1.4.2 Proceso de acuerdo reeducativo

TÍTULO VIII. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

1.1 Horario general del centro

1.2 Comedor escolar

1.3 Programa madrugadores

1.4 Transporte escolar.

TÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1.1 Actividades complementarias

1.2 Actividades extraescolares

TÍTULO X. PLAN DE EVACUACIÓN

TÍTULO XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL RRI.

ANEXOS

1. TÍTULO PRELIMINAR

El presente Reglamento de Régimen Interno es un instrumento que regula la organización y el funcionamiento del centro, recoge las normas que permitan una óptima convivencia, canaliza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y orienta la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado de la educación integral del alumnado.

1.1.- LEGISLACIÓN

Este RRI se fundamenta en las leyes que rigen los centros de titularidad:

- 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.
- DECRETO 51/2014, 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.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de castilla y León. DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la 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.

1.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Reglamento afectará a toda la Comunidad Educativa del Centro de Educación Infantil y Primaria “Prácticas Numancia” y será de aplicación para todos los miembros que de una manera permanente u ocasional participan o forman parte de este Centro. Todos ellos están obligados a conocer, aceptar y cumplir cuanto en él se manifiesta. Será de aplicación dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro, en las salidas aprobadas en la PGA y en las actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesores. El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1. 3.- FINES

- 1.1. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- 1.2. Establecer normas que faciliten las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
- 1.3. Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
- 1.4. Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- 1.5. Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.6. Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los planes institucionales.
- 1.7. Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el centro educativo.
- 1.8. Dotar al centro de un documento organizativo que concrete y detalle determinadas actuaciones
- 1.9. Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

1.1.-ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del centro velarán para que las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, familias y personal de administración y servicios, así como velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los Órganos de Gobierno son los siguientes:

- ★ Órganos Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios y Secretario.
- ★ Órganos Colegiados: Claustro y Consejo Escolar.

1.1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

ÓRGANOS UNIPERSONALES		
<u>DIRECTORA</u>	<u>JEFA DE ESTUDIOS</u>	<u>SECRETARIO</u>
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.	a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico...	a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director
b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.	b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.	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) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno	c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.	c) Custodiar los libros y archivos 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	d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.	d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
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.	e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.	e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado
f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes	f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.	f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

<p>g) Gestionar los medios materiales del centro.</p>	<p>g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.</p>	<p>g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro..</p>
<p>h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.</p>	<p>h) Organizar los actos académicos.</p>	<p>h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro</p>
<p>i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro</p>	<p>i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados</p>	<p>i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes</p>
<p>. j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo, a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.</p>	<p>j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual</p>	<p>. j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo</p>
<p>k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.</p>	<p>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</p>	<p>. k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.</p>
<p>l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, madres y padres, alumnos y personal de administración y servicios</p>	<p>l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas</p>	<p>l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.</p>

<p>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</p>	<p>m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.</p>	
<p>claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.</p>		
<p>n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.</p>		
<p>o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.</p>		
<p>p) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.</p>		
<p>q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.</p>		
<p>r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.</p>		
<p>s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.</p>		
<p>t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con la normativa aplicable y con los límites fijados en la normativa reguladora del régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios</p>		

1.1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

CLAUSTRO	
COMPOSICIÓN	El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por todos los maestros que presten servicio en el centro.
COMPETENCIAS	<p>a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.</p> <p>b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.</p> <p>c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.</p> <p>d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.</p> <p>e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar</p> <p>f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.</p> <p>g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.</p> <p>h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.</p> <p>i) Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.</p> <p>i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.</p> <p>k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.</p> <p>l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.</p> <p>m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.</p> <p>n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro</p> <p>ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.</p> <p>o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.</p>

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reuniones de Claustro se llevarán a cabo en los días y en el horario que permitan la asistencia de todos sus miembros, quedando recogido dicho horario en la PGA. 2. Es obligatoria para todos sus miembros la asistencia a estas reuniones, debiendo justificar las ausencias ante la Dirección. 3. Las sesiones se convocarán con un mínimo de 24 horas. El Secretario será el encargado de levantar acta de las sesiones. 4. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
-------------------------------------	--

CONSEJO ESCOLAR	
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ★ La directora del centro, que será su Presidente. ★ La jefa de estudios. ★ El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo. ★ Cinco maestros elegidos por el Claustro. ★ Cinco representantes de los padres y madres de alumnos. ★ Un representante del personal laboral del centro. ★ Un concejal o representante del Ayuntamiento de Soria.
COMPETENCIAS	<p>a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.</p> <p>b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.</p> <p>c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.</p> <p>d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.</p> <p>e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar</p> <p>f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.</p> <p>g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.</p> <p>h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.</p> <p>i) Analizar y valorar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.</p> <p>i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.</p> <p>k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.</p> <p>l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.</p> <p>m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.</p>

	n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro
	ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
	o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	<p>1. El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.</p> <p>2. Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.</p> <p>3. En las reuniones ordinarias la directora enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de una semana. Las convocatorias extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.</p>

Comisiones del Consejo Escolar. El Consejo Escolar es un órgano compuesto por numerosos miembros, por lo que no resulta fácil que sea convocado con frecuencia y es de dudosa eficacia para gestionar directamente el detalle de muchos asuntos que afectan a la vida cotidiana de los centros. Con objeto de optimizar su funcionamiento, la ley ha previsto la creación de comisiones, compuestas por un número inferior de representantes, que se encarguen de trabajar directamente sobre determinados asuntos e informen al Consejo de los mismos. Con este procedimiento se logra que las deliberaciones sean más rápidas y que se adopten los acuerdos necesarios sin tener que recurrir a numerosas reuniones. Un ejemplo de ellas es la Comisión de Convivencia y la Comisión permanente del Consejo Escolar.

TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son:

1.1.-	TUTORES
COMPOSICIÓN	Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la directora.
FUNCIONES	<p>a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.</p> <p>b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.</p>

	<p>c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.</p> <p>d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.</p> <p>e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.</p> <p>f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.</p> <p>g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.</p> <p>h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.</p> <p>i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.</p> <p>j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.</p>
	<p>K) Realizar y ejecutar la programación anual del aula coordinadamente con los tutores del mismo nivel y respetando los acuerdos establecidos en la propuestas del ciclo y en la PGA.</p> <p>l) Realizar las evaluaciones trimestrales y finales, en la memoria, del proceso de enseñanza- aprendizaje</p> <p>m) Seleccionar el material didáctico adecuado para su aula. Ordenar y mantener dicho material adecuadamente y disponerlo de forma adecuada en el almacén correspondiente cuando sea necesario.</p>
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	<p>El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, hasta finalizar segundo, cuarto y sexto, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Existirá permanencia del tutor durante el 2º ciclo de Educación Infantil. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.</p>
1.2.- EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	
COMPOSICIÓN	<p>Los equipos de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.</p> <p>La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:</p>
FUNCIONES	<p>a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.</p> <p>b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.</p>

	<p>c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.</p> <p>d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.</p> <p>e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.</p> <p>f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.</p> <p>g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.</p> <p>h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.</p> <p>i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.</p> <p>j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.</p>
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	<p>El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por la directora, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.</p> <p>El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.</p>

1.3.- EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL	
COMPOSICIÓN	<p>Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.</p>
COMPETENCIAS	<p>a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.</p> <p>b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.</p> <p>c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de Educación Primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.</p>

	d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
	e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
	f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
	g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
	h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por la directora entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

1.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
COMPOSICIÓN	La comisión de coordinación pedagógica estará formada por la directora del centro, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador del proyecto sección bilingüe (ya que somos centro bilingüe), el coordinador de convivencia y la jefa de estudios.
FUNCIONES	<p>a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.</p> <p>b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo</p> <p>c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.</p> <p>d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.</p> <p>e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.</p> <p>f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.</p> <p>g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.</p> <p>h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.</p>

	<p>i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.</p> <p>j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro</p>
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO	<p>La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario/a la persona de menor edad.</p>

TÍTULO III.- DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1.- DE LOS ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto. (DECRETO 51/2014, de 17 de mayo)
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Derecho a una formación integral.

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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, y personal que permita a sus padres o tutores tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello,

	la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
<p><u>Derecho a ser respetados.</u> Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:</p>	
	<p>a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.</p> <p>b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.</p> <p>c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.</p> <p>d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.</p> <p>e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.</p>
<p><u>Derecho a ser evaluado objetivamente.</u> Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:</p>	
	<p>a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.</p> <p>b) Obtener, a través de sus padres o tutores legales, aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, formulando ante los tutores, los profesores y equipo directivo cuantas iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones estimen oportunas</p>
<p><u>Derecho a participar en la vida del centro.</u> Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:</p>	
	<p>a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos.</p>

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

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

Derecho a protección social.

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

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Deber de estudiar

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

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, teniendo que justificar al profesor tutor correspondiente, mediante escrito de los padres, madres o tutores las ausencias y las faltas de puntualidad.

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

Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

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

<p><u>Deber de participar en las actividades del centro.</u> Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:</p>
<p>a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos</p>
<p>b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.</p>
<p><u>Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.</u> Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:</p>
<p>a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en los apartados de normas de convivencia y de disciplina del presente Reglamento de Régimen Interior.</p>
<p>b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.</p>
<p>c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Mantener limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del Centro), utilizando papeleras y otros medios existentes.</p>
<p>d) Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del Colegio.</p>

e) Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.
f) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
g) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.
h) Abstenerse de traer al Centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
i) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.
Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente

1.2.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

A los padres 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

DERECHOS DE PADRES Y TUTORES

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

DEBERES DE PADRES Y TUTORES

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

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

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

1.3.-NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES/TUTORES.

✓ Asistencia a reuniones

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

✓ Entrada al centro

La entrada será a las 9 h. para todos los niveles y se realizará de la siguiente forma:

- Alumnos de Educación Infantil por la segunda puerta del edificio.
- Alumnos de primero y segundo de Primaria por la última puerta.
- Alumnos desde tercero hasta sexto de Primaria por la puerta principal.
- Los padres dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar donde los recogerán a la salida, sin entrar a las aulas.
- Los profesores estarán en sus clases a la hora de entrada de los alumnos (excepto en Educación Infantil que los recibirán en su puerta de entrada correspondiente)
- Los padres/madres o tutores legales de los alumnos no deben interrumpir entrando en las aulas en horario lectivo, lo comunicarán al equipo directivo en secretaría e irán siempre acompañados por el conserje.

✓ Recogida de los alumnos

Los alumnos de Educación Infantil sólo podrán ser entregados a sus tutores legales. Para poder ser recogidos por otra persona deberá saberlo el maestro tutor y será comunicado por los padres con antelación.

En primero y segundo de primaria, el maestro tutor acompañará a sus alumnos hasta la puerta de salida observando que cada alumno es recogido por el padre o familiar autorizado.

Los tutores legales (padres o madres) están obligados a recoger a los alumnos en la puerta del centro para facilitar a los profesores que no quede ningún niño sin custodia.

Los padres deberán ser puntuales en la recogida de los alumnos tanto a la salida del horario escolar como a la salida de talleres o actividades complementarias o extraescolares.

Cuando a las 14 h. no vengan a recoger a algún niño/a, el profesor/a que ha impartido clase en la última hora de la mañana, llamará a los teléfonos de contacto (secretaría) y si obtiene respuesta esperará con el alumno. En última instancia será el equipo directivo el que se encargue del alumno hasta que lleguen a recogerlo.

En caso de no acudir nadie a recoger a los alumnos y no localizar por cualquier medio telemático a sus tutores será custodiado el alumno por la policía local.

1.4.- NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES

✓ Adscripciones de tutorías.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la directora. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor números de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

En este proceso de asignación se tendrá en cuenta dos aspectos:

- Los docentes elegirán la tutoría siguiendo como criterio la antigüedad del profesorado del centro.
- Desde la dirección del centro, por motivos organizativos, se podrá establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, hasta finalizar segundo, cuarto y sexto, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Existirá permanencia del tutor durante el 2º ciclo de Educación Infantil.

✓ Ausencias del profesorado.

Se informará de la ausencia a la jefa de estudios que comunicará a los maestros que afecte la ausencia. El día de su reincorporación al centro rellenará

el documento correspondiente a las circunstancias que ocasionaron su ausencia (ANEXO I, art 23 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013, notificación de no asistencia a actividades del Centro) y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.

Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, y la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución. El profesor comunicará al Centro la duración de la baja lo antes posible.

Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación. Una copia de dicho parte mensual se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los profesores, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán a la Jefa de Estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.

Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, y siempre que sea posible, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

En Educación Infantil.

1. Profesor/a tutor/a.
2. Profesora de apoyo.
3. En el caso de no estar ningún profesor de Educación Infantil señalado en los apartados anteriores, realizarán la sustitución los profesores de Primaria que no tengan docencia directa en ese momento.

En Educación Primaria.

En el caso de faltar un especialista será el tutor el encargado de la sustitución, siempre que dicho tutor esté disponible. En este caso será otro profesor que no tenga docencia directa con los alumnos.

En el caso de faltar el tutor se cubrirá el tiempo siguiendo el siguiente orden de preferencia:

1º.- Profesores que tienen hora de apoyo al profesorado es decir que no tiene actividad directa con alumnos.

2º.- Profesores que tengan coordinación con otros profesores.

3º.- Profesores con apoyo a otros profesores o con atención a alumnos con dificultad en el aprendizaje que entran en esa aula.

4º.- Profesores del centro con apoyo a otros profesores o con atención a alumnos con dificultad en el aprendizaje que dejarán sus apoyos, para cubrir las necesidades del centro.

5º.- Cuando el tutor esté con sus alumnos en el CRIE o en alguna actividad complementaria, las sustituciones se atenderán en primer lugar por el especialista que tiene clase con ese curso.

7º- Por los miembros del equipo directivo.

A cada profesor le corresponde un día a la semana el cuidado del recreo, en uno de los tres espacios destinados a ello. Cuando el profesor sepa con antelación que va faltar durante ese tiempo, cambiará con un compañero el día del cuidado del recreo.

1.5.- NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS

✓Adscripción de alumnos a las aulas.

En Educación Infantil:

- El alumnado matriculado en primero de E.I. se distribuirá siguiendo los siguientes criterios en cada grupo-clase:
 - Distribución equitativa de niños y niñas por aula.
 - Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.
 - Los Alumnos con NEE, con necesidad de Compensatoria educativa y aquellos que concurra alguna circunstancia excepcional serán distribuidos entre los grupos de nivel.
 - Distribución igualada de alumnos inmigrantes.
- Para aquellos alumnos que se incorporen al centro durante el curso, además se tendrá en cuenta, el número de alumnos de cada aula, así como el alumnado inmigrante y ACNEE, buscando que todos los grupos estén equilibrados en la medida de lo posible en número de alumnos. Cuando los grupos estén igualados en número de seguirá el orden de nivel A, B y C.
- La elección de cursar el área de religión, se realizará al formalizar la matrícula, pudiendo cambiar dicha decisión al finalizar el curso, pero no durante el transcurso del mismo.

El equipo directivo será el encargado de realizar las agrupaciones en tres años.

En Educación Primaria:

Al finalizar el segundo ciclo de Educación Infantil y en los cursos 1º, 3º y 5º se realizará una redistribución del alumnado adscrito a cada clase siguiendo los siguientes criterios:

- Equilibrio entre chicos y chicas.
- Igual número de alumnos ACNEAE.
- Igual número de alumnos ACNEE.
- Equilibrar número de alumnos en educación compensatoria.
- Reparto equilibrado de alumnos por clase según sus capacidades, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas.
- Reparto equilibrado de alumnado por cuestión de enfermedad grave.
- Reparto equilibrado de alumnos que ya hayan repetido uno de los cursos en EP.
- Reparto equilibrado de alumnos con expedientes o sanciones de carácter disciplinario.
- Criterio social, el cual está relacionado con el compromiso que el alumno presenta durante la jornada escolar, así como el tipo de relación que este establece con sus iguales.

El equipo docente de los alumnos objeto de agrupamiento será el que organice los nuevos grupos, con el asesoramiento del equipo de orientación.

✓ Asistencia.

1. Ningún alumno podrá entrar o salir sólo del centro sin previo permiso del padre o tutor. (Deberán rellenar Anexo II)
2. Cuando un alumno falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación por escrito en la agenda y justificante de asistencia.
 - Notificación por teléfono.
 - Aviso verbal mediante un familiar y/o compañero y/o cuidadora del transporte.
 - Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si la ausencia fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo: el profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres. Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo llamará a la familia para informarse sobre esa falta reiterada de asistencia a clase e informará de las repercusiones de esa conducta absentista. Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará a la Trabajadora Social y al Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Soria la ficha de control de absentismo de aquellos alumnos con más de cinco faltas sin justificar.

✓ Entradas y salidas:

1. Todos los alumnos entrarán ordenadamente (no empujar ni correr) al centro al tocar el timbre hasta llegar a sus aulas.
2. Los alumnos de transporte entrarán antes que el resto de alumnos, por el espacio asignado (entrada principal) bajo vigilancia del Monitor.
3. Los alumnos deben ser puntuales. Si hay alumnos que de forma reiterada acuden al centro trascurridos 10 minutos de la hora de entrada, no podrán interrumpir las clases y se quedarán en la zona de entrada hasta la siguiente sesión. Previamente se avisará a los padres de los alumnos implicados.
4. Cinco minutos antes de finalizar la jornada sonará dos veces el timbre para avisar a los alumnos de transporte que deberán acudir a la zona asignada (pasillo de Educación Infantil) hasta la subida al transporte.
5. El resto de los alumnos saldrán ordenadamente cinco minutos más tarde que el del transporte, tras sonar una solo vez el timbre.

✓ Aseo.

1. Los alumnos deberán venir a clase, aseados, peinados y con ropa limpia.
2. Para la clase de Educación Física los alumnos traerán una pequeña bolsa de tela para guardar las zapatillas de cambio que exigen las normas del gimnasio.
3. En caso de enfermedad, los alumnos se quedarán en casa hasta su total recuperación.
4. Si algún niño o niña padeciese alguna enfermedad de tipo contagioso o infección parasitaria (piojos, pulgas,...) deberá abstenerse de acudir al centro para evitar la propagación de la misma entre el resto de la comunidad educativa. En el caso de que la familia o los tutores legales no respeten esta norma, el equipo directivo tomará las medidas legalmente establecidas para preservar la salud del resto de la comunidad escolar.
5. Los profesores y los auxiliares técnicos educativos no tienen la obligación de administrar medicamentos a los alumnos, a no ser que se responsabilicen voluntariamente de ello.

✓ En el aula.

1. Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
2. Cualquier alumno debe traer todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él.

3. Se debe respetar el material de los compañeros ya que en casos puntuales se podría compartir el mismo.
4. Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
5. Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
6. Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio o a otra clase... sin previo permiso del profesor que en ese momento esté en el aula.
7. En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
8. Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
9. Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo las explicaciones del profesor.
10. Al salir de la clase, el aula quedará recogida y las mesas y sillas ordenadas.
11. No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc. Para abrir las ventanas tendrán que tener permiso del profesor.
12. Los teléfonos móviles, videojuegos, radios... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumno durante las horas de clase y limitar las relaciones con sus compañeros durante el tiempo de recreo.
13. No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
14. Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

TÍTULO IV.- DE LOS RECURSOS MATERIALES

Como norma general, el centro procurará que todos los recursos del mismo sean aprovechados al máximo por la Comunidad Educativa.

1.1.-EN LOS ESPACIOS COMUNES

El Equipo Directivo establecerá, al inicio de curso, la asignación de espacios comunes (biblioteca, sala de informática, sala de psicomotricidad...). En dichas dependencias existirá un cuadrante con los horarios establecidos. En caso de quedar horas disponibles, se pondrá un cuadrante para reservar las horas. El criterio de reserva se guiará por orden de inscripción, siempre y cuando no se realice un uso abusivo de la misma.

1.1.1. **Las normas generales** de utilización de los espacios comunes serán las siguientes:

- A) Se respetarán, cuidarán y mejorarán los distintos recursos, haciendo un buen uso de ellos. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberán ser reparadas por los responsables del hecho y, si no fuera posible, deberán reemplazarla por una nueva de similares características. El maestro que realice la actividad informará al Equipo Directivo de los daños ocasionados.
- B) Cuando se utilice un espacio se procurará dejarlo en las mejores condiciones posibles al término de cada actividad y respetar el horario establecido.
- C) Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas, como en los espacios comunes, para hacer partícipe a la Comunidad Educativa de los mismos. No se retirarán las ya existentes sin autorización.
- D) Cuando el espacio tenga una normativa específica, como la sala de informática, biblioteca, gimnasio... ésta se colocará en un lugar visible y se informará al alumnado y a los usuarios de dicha normativa.
- E) En los intercambios de clase o cuando se transite por los pasillos se evitará correr, gritar o cualquier conducta que pueda molestar a los alumnos que están en clase.
- F) Salvo autorización expresa de un maestro y, con la presencia del mismo, no se podrá permanecer por los espacios comunes fuera del horario destinado para ello.

1.1.2. **Los pasillos y escaleras** deben entenderse como lugares de paso. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las siguientes condiciones:

- a) No permanecer ni jugar en ellos.
- b) Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los compañeros.
- c) Las subidas y bajadas a las aulas se hará siempre en fila y por la derecha.
- d) No comer, ni beber por los pasillos, ni escaleras.

1.1.3. **Aseos**

El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:

- a) En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre uno como máximo por aula.
- b) En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio.
- c) Se irá al servicio antes o después de bajar al recreo y cada grupo utilizará los servicios que tengan en su planta. En el recreo se utilizarán los que tengan asignados en su planta, si hay necesidad imperiosa podrán utilizar los del comedor.
- d) Se hará buen uso del papel y del agua.

1.1.4. Patios

- a) Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... durante el tiempo de recreo salvo que se encuentre presente un profesor o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.
- b) Durante el recreo los alumnos permanecerán en los lugares que se les haya asignado:
 - a. Infantil utilizará el patio designado para dicha etapa
 - b. Primero y segundo de Primaria en el patio cubierto y patio anexo entre el comedor y el patio cubierto.
 - c. Tercero y cuarto la mitad del patio principal.
 - d. Quinto y sexto en la otra mitad del patio principal.
- c) Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, u otras, se suspenderá la salida al patio durante el recreo. La permanencia en las aulas de los alumnos con el tutor o profesor que finalice la clase se avisará oportunamente.
- d) Todos los profesores atenderán el cuidado y la vigilancia de los recreos, a excepción del equipo directivo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos la Jefa de Estudios organizará los turnos entre los maestros del Centro. Corresponde por ratio, dos profesores por cada una de las zonas de recreo, y dos auxiliares técnicas educativas.
- e) Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- f) Los profesores realizarán una vigilancia activa.
- g) Los alumnos deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por pasillos ni espacios del colegio.
 - No subirse a los muros, vallas, ni porterías.
 - No realizar juegos violentos.
 - Utilizar las papeleras y dejarlo limpio al finalizar el período. -
Tampoco usarán palos, piedras, patines, bicicletas, zapatillas con ruedas ni aquellos que queden prohibidos por el Claustro de Profesores o el Consejo Escolar.
 - No se pueden utilizar balones de cuero, ni de materiales duros.
- h) Durante el tiempo de recreo los alumnos se abstendrán de entrar al interior del edificio, por lo que deberán de ir a los aseos antes o después de dicho periodo.
- i) Al sonar el timbre, que da por terminado el tiempo de recreo, todos los alumnos de cada clase realizarán la fila en su lugar correspondiente, organización que nos sirve para subir de manera ordenada a sus aulas.
- j) Para que la subida por la escalera a las aulas sea ordenada, los alumnos irán colocados en filas por el lado de la escalera asignado. Para una mejora de la convivencia los alumnos de cuarto, quinto y sexto, “amigantes”, colaboran durante el recreo y la subida a las aulas tras su desarrollo, manteniendo el orden de las filas.

1.1.5. Biblioteca

El uso de la biblioteca escolar por los alumnos tendrá como objetivo fundamental despertar y mantener el interés por la lectura además de posibilitar la ampliación de conocimientos.

Deberá potenciar la adquisición de hábitos de orden, respeto, cuidado y correcta utilización de la misma.

La biblioteca contará con una dotación económica específica cada año, que será aprobada en el presupuesto anual.

A principios de curso se establecerá un horario de uso de biblioteca en el que cada grupo de alumnos tenga señalado un período semanal en el que, exclusivamente, pueda hacer uso de ella.

Los libros y otros materiales podrán utilizarse en dicho espacio o en forma de préstamo.

El profesor que dirija el grupo será el responsable de que al finalizar la sesión los libros u otro material utilizado queden en las estanterías debidamente ordenados.

Cada curso escolar habrá dos profesores encargados de la biblioteca que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario de fondos bibliográficos.
- Organizar el servicio de préstamos.
- Gestionar la dotación económica con la que cuente.
- Realizar propuestas de utilización de la biblioteca para obtener el mayor rendimiento escolar de la misma.

1.1.6. Aula de música

En ella se impartirán las clases de Educación Musical y centralizará los materiales específicos de dicha materia.

Su organización será responsabilidad de las profesoras correspondientes que mantendrán actualizado el inventario de la misma.

Tanto el aula como los instrumentos musicales que halla en ella podrán ser utilizados por los diferentes profesores y grupos de alumnos con conocimiento del responsable de Educación Musical.

1.1.7. Salas de ordenadores o aula de Informática:

El profesor interesado realizará la reserva del día y la hora a la que quiere acudir a dicha sala al comienzo de curso, si va a acudir semanalmente con sus alumnos, o a lo largo del curso si lo va a hacer de manera esporádica.

Normas generales de funcionamiento:

- Los alumnos entrarán en la sala en orden.
- Encender los ordenadores cuando el profesor lo indique.
- Al finalizar la clase, el profesor se encargará de comprobar que cada equipo ha quedado perfectamente apagado, que no queda ningún monitor encendido y las sillas se encuentran correctamente ordenadas.
- Si durante la sesión se produjese algún incidente en cualquiera de los equipos, se comunicará lo antes posible al COORDINADOR TIC para así poder subsanarlo lo antes posible. Las funciones del coordinador serán las siguientes:
 - Mantener actualizado el inventario.
 - Organizar la utilización y mantenimiento de los diferentes materiales.
 - Poner en conocimiento del Secretario los desperfectos o averías que exijan reparación para que se adopten las medidas oportunas.
- El puesto del profesor en ningún momento puede ser utilizado por los alumnos, salvo con permiso del maestro.

1.1.7.1. Miniportátiles y tablets

El centro está dotado de miniordenadores portátiles y tabletas PC para su uso educativo e individualizado por el alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria en el caso de los miniportátiles y desde Educación Infantil a cuarto de Educación Primaria en el caso de las tabletas PC. Por ello hace que resulte necesario incluir en el Reglamento de Régimen Interno de nuestro centro, las diferentes normas y reglas para la utilización de los mencionados materiales por parte de los alumnos:

- ★ Los miniordenadores pertenecen a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que ha adjudicado a este Centro para su utilización por parte del alumnado y profesorado de quinto y sexto de Primaria.
- ★ Los ordenadores se guardarán en el armario cargador de cada aula, debidamente cerrados, ordenados y conectados a su cargador. Sólo se usarán cuando el profesor/a lo autorice y siempre con un fin educativo.
- ★ El alumnado tendrá asignado un ordenador por curso académico debidamente registrado, inventariado e identificado.
- ★ Los miniordenadores estarán disponibles para el uso académico y se utilizarán siempre bajo la presencia y el control del maestro/a que tutoriza en ese momento el desarrollo de la clase.
- ★ La custodia de los miniportátiles y la responsabilidad del buen uso será del profesorado que imparte la docencia.
- ★ Se ha de cuidar y realizar buen uso del miniportátil y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico.
- ★ El profesorado, podrá privar de la utilización del miniportátil al alumnado si observa un mal uso del mismo. Esta privación será proporcional a la edad del alumno y de la causa que lo origine.

□□ Calificación leve: 3 días de suspensión.

□□ Calificación grave: 15 días.

□□ Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: retirada del miniportátil en el aula y suspensión.

- ★ El alumnado privado del uso del miniportátil realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.

1.1.8. Patio cubierto o polideportivo, gimnasio.

Este material estará a cargo de los profesores de Educación Física, y de Educación Infantil en el caso del material de la sala de Psicomotricidad, quienes se encargarán de su organización y elaboración del inventario correspondiente.

Para la clase de Educación Física impartida en el gimnasio, los alumnos traerán una pequeña bolsa de tela para guardar las zapatillas de cambio que exigen las normas de dicho espacio, para no estropear el pavimento que es de madera.

TÍTULO V.- PROGRAMA RELEO PLUS

(El 17 de marzo de 2017 se publica en BOCYL la Orden EDU/185/2017, de 15 de marzo, 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, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2017/2018)

1.1 Criterios para la distribución de libros en el centro educativo

El Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se articulará en una primera fase a través de ayudas de concesión directa, en función del nivel de renta, al amparo del artículo 22.2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, pudiendo ser la disposición a favor del alumnado beneficiario, en dinero o en especie a través del Banco de libros de texto de Castilla y León.

Para lograr el uso gratuito de libros de texto por parte del alumnado beneficiario en primer lugar se acudirá al Banco de libros ubicado en el centro, que serán devueltos al citado banco al finalizar el curso escolar.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios de las citadas ayudas continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario de las ayudas del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta.

En los centros que cuenten con material curricular en el Banco de libros de texto de Castilla y León, su uso se pondrá a disposición del alumnado.

La comisión de gestión y valoración del programa estará formada por la directora, jefa de estudios y un maestro colaborador para dicho programa.

1.2 Obligaciones del alumnado participante en el programa.

Los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto o material

curricular procedente del Banco de libros de textos del Centro deberán entregar los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, en buen estado, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca.

El alumnado que no haya hecho uso adecuado de libros y/u otro material curricular del libro de texto de Castilla y León o no haya procedido a su devolución, podrá ser excluido de cualquier adjudicación del citado material en posteriores convocatorias, previa resolución dictada al efecto.

El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Los alumnos no escribirán ni subrayarán en los libros nuevos.

Los libros llevarán un pegatina con un código asignado. Dicha pegatina no se arrancará ni pintará.

Al finalizar el curso, se anotará y se comprobará el estado en que se entregan los libros y materiales curriculares.

TÍTULO VI.- LA EVALUACIÓN

1.1-CARÁCTER DE LA EVALUCIÓN

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

1.2.-PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

1. El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. Los ACNEE tienen la posibilidad de repetir de forma

extraordinaria al terminar sexto si el equipo docente lo cree conveniente, solicitándolo al servicio de inspección.

2. La decisión de no promoción, se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.
3. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
4. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar las mismas.
5. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

1.3.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.
2. Los maestros atenderán a las familias para las referidas aclaraciones, durante los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua durante sus horarios de tutorías.
3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final del curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
 - a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

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

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

5. El centro docente deberá hacer público (en su tablón de anuncios) el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

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

7. La directora del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

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

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

TÍTULO V.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

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

En el seno del Consejo Escolar existe una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA	COMPETENCIAS
Integrada por la directora, La jefa de estudios, dos padres, madres o tutores de alumnos que sean representantes electos en el Consejo Escolar y dos miembros del Claustro de profesores (uno de ellos será el coordinador de convivencia).	a) Revisar el Plan de Convivencia para adaptarlo a los posibles cambios que se den en el contexto del centro.

<p>La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.</p>	<p>b) Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el Plan de Convivencia y en el presente RRI.</p>
<p>Podrá reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre sus miembros.</p>	<p>c) Elaborar el informe de convivencia que se analizará en el Consejo Escolar para incluirlo en la Memoria de Final de Curso.</p>

2. CLAUSTRO DE PROFESORES	COMPETENCIAS
	<p>a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.</p>
	<p>b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.</p>

3. EQUIPO DIRECTIVO	COMPETENCIAS
<p>DIRECTORA</p>	<p>JEFA DE ESTUDIOS</p>
<p>a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.</p>	<p>a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI, relacionadas con la convivencia escolar.</p>

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente reglamento, que podrá delegar en la jefa de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.	b) Imponer y garantizar, por delegación de la directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.	
d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.	
e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.	

4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA	COMPETENCIAS
- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.	a) Coordinar, en colaboración con la jefa de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Tener experiencia en labores de tutoría.	b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro,
	en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

Será nombrado anualmente	c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con la jefa de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
	d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
	e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
	f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

5. TUTORES DOCENTES	COMPETENCIAS
	a) Coordinarse de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
	b) Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
	c) Impulsar las actuaciones que se llevan a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

TITULO VII: DISCIPLINA ESCOLAR

Teniendo en cuenta el artículo 28 introducido en la disposición final del D. 23/2014 de 12 de junio, los centros dentro de su marco de autonomía, elaborarán sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la

consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conductas.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligatorio cumplimiento.

1.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

Según el artículo 13 de la Orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre, los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del D. 51/2007 modificado por la disposición final del D. 23/2014 de 12 de junio, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:

- a) Medidas de actuación inmediata ante la situación de conflicto.
- b) Sistemas para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación. Podrá solicitarse la participación de todo el grupo de alumnos que hayan estado presentes cuando ocurrió el hecho, para poder detectar al culpable.
- c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
- d) Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.

De todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de los conflictos quedará constancia escrita en el centro teniendo en cuenta el modelo especificado en el Anexo III.

Se promoverán las pautas y hábitos de convivencia mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la misma, con el fin de impulsar acciones preventivas y de resolución de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas:

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

1.2.1 . CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA				
CONDUCTAS	RESPONSABLE DE LA DECISIÓN	PROCEDIMIENTO	ACTUACIONES INMEDIATAS	MEDIDAS POSTERIORES
1.- Llegar tarde sistemáticamente al centro.	- Tutor	- Registro Semanal de retrasos. - Mandar a firmar a casa el registro. - Comunicación Jefa de estudios.	- Amonestación verbal. - Reflexión escrita sobre los inconvenientes del retraso. - Se quedarán en la zona de entrada hasta la siguiente sesión. - Reflejar en el boletín de notas. - Modificación temporal (menos de 15 días) del horario lectivo.	
2.- Faltar a clase sin justificar.	- Tutor	- Registro semanal de faltas. - Mandar firmar a la familia el registro. - Comunicación Jefa de estudios semanalmente.	- Comunicación telefónica diaria a la familia. - Comunicación escrita si no fuese posible la telefónica.	- Comunicación Comisión absentismo después de 5 días.
3.- Negligencia o actuación que ocasione deterioro en el material o instalaciones del Centro.	- Profesor o tutor.	- Comunicación escrita a la familia. - Comunicación a la Jefa de Estudios.	- Amonestación verbal - Reparación o reposición del daño causado.	
4.- Ensuciar las aulas u otras dependencias, con pipas, papeles, pintadas, ...	- Profesor o tutor.		- Amonestación verbal.	- Realizar limpiezas adicionales si persisten.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

			- Limpiar las instalaciones que se han ensuciado.	
--	--	--	---	--

5.- Permanecer fuera de las dependencias que correspondan según el horario.	- Profesor o tutor.	- Acompañarlo a la dependencia que corresponda.	- Amonestación privada.	
---	---------------------	---	-------------------------	--

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

<i>CONDUCTAS</i>	<i>RESPONSABLE DE LA DECISIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>ACTUACIONES INMEDIATAS</i>	<i>MEDIDAS POSTERIORES</i>
6.- Salir del recinto escolar sin permiso.	- Profesor o tutor.	- Tomar nota de la salida - Comunicar al Jefe de Estudios. - Comunicación a la familia por teléfono y por escrito.	- Reconocimiento escrito de la salida no autorizada.	- Comunicar a la autoridad competente si la familia no toma medidas.
7.- Asistir a clase sin el material escolar, sin justificación y de forma reiterada.	- Profesor del área correspondiente y tutor.	- Realizar un registro de faltas de material. - Comunicación a la familia, con el ruego de que lo presenten.	- Realización de trabajos pendientes en su domicilio. - Privarle de las actividades a realizar con ese material en esa hora. - Repercusión en las notas del área correspondiente. - Reflexión escrita sobre los inconvenientes que conlleva el no traer el material.	- Suspensión temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias si reincide.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

8.- Sustracción de material escolar u otros objetos de algún miembro de la comunidad educativa.	- Profesor del área o tutor.	- Registro escrito de la situación. - Comunicar a la familia.	- Reponer lo sustraído en buen estado de conservación. - Pedir disculpas. - Reconocimiento escrito en caso de reincidencia.	
9.- Actos contra la disciplina y el orden de la clase y el centro (realizar en clase actos que desvíen la atención de sus compañeros.	- Profesor o tutor.	- Registro escrito de lo acontecido. - Comunicación a la familia.	- Amonestación privada. - Reunión del profesor con la familia. - Pedir disculpas públicas o privadas a los afectados.	- Cambio de grupo por un período.
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA				
CONDUCTAS	RESPONSABLE DE LA DECISIÓN	PROCEDIMIENTO	ACTUACIONES INMEDIATAS	MEDIDAS POSTERIORES
10.- Faltas de educación, desobediencia, respeto..., contra los miembros de la comunidad educativa.	- Profesor o tutor.	- Comunicación a los padres y reunión con ello. - Comunicación al Jefe de Estudios. - Comunicación al Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).	- Pedir disculpas, suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Suspensión de derecho de asistencia a algún servicios (comedor, transporte, ...) si se ha producido en ellos.	- Suspensión de derecho de asistencia a clase en determinadas materias realizando trabajos escolares, previo conocimiento de la familia.
11.- Incumplimiento de las normas básicas de conducta en zonas comunes (corres, jugar con el balón, pegar, insultar, ...)	- El profesor presente.	- Explicarle cual es la conducta correcta.	- Copiar las normas si es reincidente. - Amonestación verbal.	

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

12.- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos (teléfono, cámaras...) o redes sociales, correo electrónico...	- Profesor presente	- Retirar el aparato. - Comunicar a los padres.	- Amonestación verbal. - Solicitar la comparecencia de los padres para devolver el aparato.	
13.- Incorrección en la presencia motivada por la falta de aseo o indumentaria.	- Tutor.	- Comunicación telefónica o escrita a los padres.	- Amonestación privada. - Reflexión escrita sobre la conducta incorrecta.	
14.- Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos.	- Profesor		- Amonestación privada. - Escrito de derecho y deberes.	

1.2.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

<i>CONDUCTAS</i>	<i>RESPONSABLE DE LA DECISIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>ACTUACIONES INMEDIATAS</i>	<i>MEDIDAS POSTERIORES</i>
1.- Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar previa instrucción de expediente. (Comisión de Convivencia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Incoación de expediente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hechos ○ Fecha ○ Conducta y disposición vulnerada. • Identificación del alumno o alumnos • Nombrar instructor • Acogerse a los procesos de pag 46. • Comunicar a todos los implicados. • Aplicar medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas cautelares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cambio temporal de grupo por un período entre 15 y 30 días. ○ Suspensión de la asistencia clase o actividades complementarias, hasta 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares entre 15 y 30 días. • Cambio de grupo del alumno por un período entre 16 días y fin de curso. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un período entre 5 y 30 días.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

2.- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa particularmente aquellos que tengan implicación de género, sexual, racista o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	• Idem	• Idem primera conducta.	• Idem primera conducta.	• Idem primera conducta.
---	--------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

<i>CONDUCTAS</i>	<i>RESPONSABLE DE LA DECISIÓN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>ACTUACIONES INMEDIATAS</i>	<i>MEDIDAS POSTERIORES</i>
3.- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	★ Idem	★ Idem la primera conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas cautelares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre 5 y 30 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de centro
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.	• Idem	• Idem la primera conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas cautelares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado entre 6 y 15 días. 	

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP “Prácticas Numancia”

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem la primera conducta 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas cautelares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de entre 5 y 30 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Centro
<p>6.- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem la primera conducta 	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas cautelares: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dependiendo de la conducta 	<ul style="list-style-type: none"> • Según conducta.

1. 3.-ACTUACIONES INMEDIATAS. ACTUACIONES POSTERIORES

1.3.1.-ACTUACIONES INMEDIATAS.

Con carácter inmediato a la conducta de uno o varios alumnos que perturbe la convivencia en el centro, cualquier profesor del mismo podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor; pero siempre garantizando que ese niño está vigilado por algún adulto.
 - Si el lugar es en el recreo se le privará de jugar en él, teniendo que estar con el profesor que esté al cuidado de él.
 - Si se produce dentro de la clase, se le podrá mandar durante esa sesión, con un profesor sin alumnos en ese momento, o con un miembro del equipo directivo. En todo caso ha de salir con trabajo para hacer. El profesor o la profesora que ha realizado la expulsión recogerá y evaluará posteriormente el trabajo realizado por el alumno afectado o la alumna afectada. La expulsión la anotará en un parte de incidencias y el profesor o la profesora que realiza la separación, se lo comunicará al tutor o la tutora, quien notificará a la familia con la mayor brevedad posible.
 - Si la actividad fuera complementaria se le puede privar de ella y se quedará vigilado por un profesor que no participe en dicha actividad, con un grupo del centro que no participe y con tareas concretas dispuestas por el profesor.
4. Realización de trabajos específicos en período de recreo u horario no lectivo, en este con permanencia o no en el centro.

Dicho profesor comunicará las actuaciones inmediatas al tutor de alumno que será quien, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno una vez solucionado el problema y utilizando el modelo específico en el ANEXO III.

El objetivo principal es el cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

1.3.2.-ACTUACIONES POSTERIORES.

Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

1. **Medidas de corrección:** en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2. **Procedimiento de acuerdo abreviado.**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia del centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3. **Apertura de procedimiento sancionador.**

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

1. 4.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, constitutivas o no de faltas, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo .

1.4.1.- La mediación

La mediación es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, 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.

Será el profesor el que advierta de algún tipo de conflicto entre iguales (alumnos) el que ejerza de mediador, en el mismo momento de surgir el problema. Si este conflicto no fuera entre alumnos e implicara a otros miembros de la comunidad educativa, sería la Dirección del centro, la encargada de dicha tarea.

✓ Aspectos básicos para su puesta en práctica:

- La mediación tiene un **carácter voluntario**, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el **diálogo**, donde las partes del conflicto se encuentren dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución, **y la imparcialidad**, y su finalidad es la reconciliación entre las personas, y la reparación, en su caso, del daño causado. Así mismo requiere de una estricta **confidencialidad** por todas las partes implicadas.
- La mediación es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar:

✓ Fases de la mediación:

La Premediación: En esta fase se realiza una reunión por separado con cada persona en conflicto, en busca de una descarga emocional previa a la mediación conjunta. Se trata de la primera toma de contacto y conocimiento del mediador y cada parte. Se explica el mecanismo de la mediación y se hace un relato del conflicto y sus consecuencias.

La Mediación:

1. **Entrada:** Se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas para poder realizar la mediación.
2. **Cuéntame:** cada una de las partes en conflicto relata lo que ha sucedido.
3. **Situar el Conflicto:** Se realiza un análisis del conflicto, resaltando los aspectos en común que han expuesto las partes. Se pueden pedir aclaraciones.
4. **Vías de Solución:** Se intenta realizar un nuevo enfoque para avanzar hacia la solución. Se pide a las personas en conflicto, por

parte del mediador, que realicen un torbellino de ideas sobre posibles soluciones al conflicto. Buscar intereses comunes.

5. **El Acuerdo:** Se elige una solución, se analiza, y se redacta un acuerdo para su firma. Se pueden explicitar plazos y momentos de revisión o evaluación de su marcha.

✓ Finalización de la mediación:

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Este documento debe incluir al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados. Dichos acuerdos tendrá siempre un fin reeducativo.

Si la mediación finalizase con acuerdos de las partes, encaso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la directora quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo de las dos 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 proceso sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos, y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

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.

1.4.2.- Procesos de acuerdo reeducativo

El acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el alumno y su padre/madre o tutor legal, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Este proceso tiene como objetivo cambiar las conductas del alumnado que perturbe la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

✓ Los aspectos básicos que se deben contemplar en este acuerdo son:

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación del padre, madre o tutor legal.

- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen un carácter voluntario. El alumnado y el padre, madre o tutor legal, en su caso, ejercerá su libertad para aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de un acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará en lo dispuesto en el artículo 41.2.b del D.51/2007 modificado por la disposición final primera del D. 23/2014 del 12 de junio (Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.)

Si no se acepta se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

Los acuerdo reeducativos se llevará a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

En documento en el que consten los acuerdos reeducativos deben incluir, al menos:

- a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Durante el período de 25 días, observarán padre/madre o tutores legales y profesor si se cumple lo estipulado en el acuerdo reeducativo y en caso de haberse iniciado el proceso sancionador, la directora dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. Por el contrario si se observa el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, la directora actuará en consecuencia:

a) Si se tratase de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.

b) Si se tratase de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia escolar en el centro, dando continuidad al proceso sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas

cautelares previstas en el artículo 51 del D. 51/2007 de 17 de mayo modificado por la disposición final primera de D. 23/2014 del 12 de junio (Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. 2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. 3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

TÍTULO VIII.- DE LOS SERVICIOS ESCOLARES.

1.1.-HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán el horario que tienen asignado, entendiendo la puntualidad como un hábito que mejora la vida del centro.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	
7:30 -9:00	Programa madrugadores
9:00-14:00	Actividades lectivas
14:00-16:00	Comedor escolar
16:00-18:00	Actividades extraescolares

El horario de las actividades lectivas será:

- En Junio de 9 a 13.
- De Septiembre a Mayo:
 - de 9 h. a 14 h. para los alumnos de Educación Primaria.
 - de 9 h. a 13.45 h, para los alumnos de Educación Infantil de 3 años.
 - de 9 h. a 13.50 h. para los alumnos de Educación Infantil de 4 años. •
 - de 9 h. a 13.55 h. para los alumnos de Educación Infantil de 5 años

Los períodos lectivos serán de 55 minutos, excepto la última sesión que será de 50 minutos.

En el mes de Junio las sesiones quedaran reducidas a 40 minutos las tres primeras sesiones y a 45 minutos las dos últimas.

1.2.-COMEDOR ESCOLAR

Además del objetivo básico de facilitar a las familias la alimentación de sus hijos a la hora del almuerzo, el servicio de comedor presenta unas circunstancias muy adecuadas para la consecución de otros fines de interés educativo:

- La adquisición de hábitos de dieta saludable e higiene.
- El fomento de actitudes de convivencia, solidaridad, colaboración y ayuda a los compañeros.
- El cuidado de normas de cortesía, urbanidad y buenos modales en la mesa.

Funcionamiento:

- El servicio de comedor escolar comprende las actuaciones de atención a alumnos durante la comida y en los periodos anterior y posterior a la misma. En nuestro centro tiene carácter opcional y se ofrece a todos los alumnos de Infantil y Primaria cuyas familias deseen utilizarlo, aunque su finalidad más primordial es la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Se presta desde el comienzo de la actividad lectiva hasta el final de la misma: desde septiembre a junio.
- El precio del cubierto será el que la Dirección Provincial ha establecido para todos los centros de la ciudad. Corresponde a los usuarios el pago puntual del importe, en función del número de días lectivos de cada mes. El impago de las cuotas comportará la pérdida del derecho a la utilización del servicio.
- Recibirán la prestación gratuita, total o parcial y previa solicitud, los alumnos que tengan derecho a ello según el baremo establecido por la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejo Escolar.
- Una empresa privada es la responsable del funcionamiento del comedor, establecimiento de menús, contratación del personal y tareas organizativas.
- A las familias se les entregará mensualmente el menú de del comedor. Además dicho menú se colgará en la página Web del Centro.
- Las distintas incidencias relacionadas con cancelaciones y dietas puntuales se realizarán a través del sistema telefónico (012) u otros sistemas telemáticos que pudiera poner a disposición la Junta de Castilla y León.
- La empresa a través de los monitores se ocupará del aseo y la atención a los niños, antes y después de la comida.
- Los alumnos están obligados a cumplir las normas y respetar a las personas responsables e instalaciones del comedor escolar. Los reiterados incumplimientos o conductas inadecuadas motivarán la adopción de las medidas que el Consejo Escolar establezca, entre ellas la pérdida temporal o definitiva del derecho de asistencia, en los casos en que las conductas afectasen a los derechos de los demás o a la seguridad del alumno u otros alumnos.

- El uso del comedor escolar requiere un cierto nivel de autonomía y hábitos alimenticios ya adquiridos por parte de los alumnos. Es fundamental que las familias les doten de tales hábitos si desean hacer uso del servicio. La carencia de ellos comporta problemas importantes para los propios niños y los demás.
- Las alergias o intolerancias a determinados alimentos serán comunicadas en Secretaría mediante el certificado médico correspondiente. Las cuestiones de índole religiosa también deberán de ser comunicadas. Las familias actualizarán dicha información siempre que se produzcan cambios relevantes.
- Es necesario recoger a los alumnos con puntualidad, las monitoras llamarán por teléfono a los padres, madres o tutores para que acudan a recoger a los alumnos. Los niños que tras hacer uso del comedor escolar y asistan posteriormente a actividades extraescolares serán entregados directamente a los monitores de dichas actividades.

Inscripciones:

★ Para atender y planificar adecuadamente la demanda de los alumnos, la inscripción de los usuarios se realizará mediante la cumplimentación del formulario correspondiente donde quedará recogido el período y duración en el que van a hacer uso del servicio (si va a hacer uso habitual o esporádico).

★ Todos los alumnos/as que soliciten comedor deberán completar la solicitud cada curso. Los que lo hacen por primera vez y los que deseen cambiar de Banco / Caja, deberán rellenar los datos de domiciliación en el impreso que pueden recoger en Secretaría.

1.3.-PROGRAMA MADRUGADORES

El programa madrugadores consiste en la ampliación del horario de apertura del centro, de las 7'30 a las 9 h, antes de la jornada lectiva.

Estos son los objetivos de este plan:

- Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Aumentar la oferta educativa del colegio.
- Rentabilizar las instalaciones del centro en horario no lectivo.

Organización:

- El programa será coordinado por un profesor del centro, que se ocupará de su seguimiento.
- Los monitores necesarios para el cuidado y la vigilancia de los alumnos, serán asignados por la empresa adjudicataria del servicio.

- El centro facilitará los espacios necesarios: en la actualidad, el comedor escolar.
- Los recursos materiales necesarios para las actividades realizadas con los alumnos serán proporcionados por la empresa, aunque el centro cederá material deportivo y audiovisual, si es necesario.
- Los alumnos usuarios del servicio tendrán la posibilidad de realizar tareas educativas; jugar individual o colectivamente, bajo la vigilancia de los monitores; leer, llevar a cabo pequeños proyectos de carácter extraescolar, dinamizados por los monitores (manualidades, actuaciones teatrales o musicales, actividades de medioambiente, salud...)
- No se prestará el servicio de desayuno, aunque los alumnos pueden traer alimentos que ellos mismos puedan tomar de forma autónoma (bricks de zumo o cacao, galletas o bollería, piezas de fruta, ...)
- Se llevará una ficha de control de asistencia que justifique la necesidad del servicio. La ausencia continuada de un alumno motivará la pérdida de la plaza, especialmente si hay familias en lista de espera.
- El incumplimiento de las normas, los posibles problemas de conducta y convivencia y otras circunstancias no previstas en este documento, serán trasladados al Equipo Directivo y, si se considerase oportuno, al Consejo Escolar, que establecerá las medidas a tomar ante las situaciones correspondientes. Si las conductas afectasen a los derechos de los demás niños o a su seguridad, podría plantearse la pérdida del derecho de asistencia.
- La asistencia ocasional estará condicionada a las circunstancias de cada caso y a la disponibilidad de plazas. Se comunicará siempre al profesor coordinador del programa o a la dirección del Centro.

1.4.-TRANSPORTE ESCOLAR

Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar:

A. Dentro del colegio:

- Los alumnos bajará al lugar de control cuando toque el timbre.
- Se hará una fila guardando silencio y orden.

B. En el autobús

- Los escolares dejarán sus mochilas en el portaequipajes.
- Los alumnos subirán al autobús en orden y sin empujarse.
- Cada escolar deberá viajar sentado en su asiento.
- Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que este no se halle parado y con la señal de emergencia funcionando.

- Está prohibido tanto en las parada, como durante el transporte, ir de pie en los asientos, correr por los pasillos del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús.
- En el autobús no se comerá evitando así tirar desperdicios al suelo.
- Se respetará y obedecerá al conductor y al monitor.
- Se cuidará el mobiliario del autobús.
- El incumplimiento reiterado de estas normas puede acarrear la privación del uso del transporte por un tiempo determinado o definitivamente.

TÍTULO IX.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Las actividades no estrictamente académicas, organizadas por el Colegio en horario lectivo, tendrán la consideración de actividades escolares complementarias.
- b) Se consideran actividades extraescolares aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el Centro con alumnos del Colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo. Existen actividades extraescolares organizadas por el profesorado y por el AMPA (generalmente con pago de cuota).

1.1.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Las actividades complementarias deben tener una intención educativa y de complemento de la actividad del aula, por lo que forman una parte muy importante dentro de la dinámica de las clases.

Al inicio de curso el Equipo Directivo recogerá las propuestas de los Equipos Docentes de Nivel e informará al Consejo Escolar para su aprobación dentro de la PGA. Aquellas que surjan a lo largo del curso y no estuvieran especificadas en la PGA deben ser aprobadas por la Directora, según establece la LOMCE. La asistencia a la misma, pese a formar parte de la programación educativa, tiene carácter voluntario para alumnos y maestros. En este caso, el maestro responsable de la actividad debe comunicarlo algunos días antes de su celebración, para coordinar apoyos, preparar posibles sustituciones, solicitar autobuses, etc.

Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a las familias con antelación suficiente (mínimo una semana) para que den su autorización o permiso. No obstante, las familias podrán rellenar una autorización general a principio de curso para aquellas actividades que tendrán lugar dentro del núcleo urbano de Soria. Cuando la actividad supone la utilización de autobús, las familias rellenarán otra autorización específica para dicha salida complementaria. La entrega de la autorización correctamente cumplimentada por parte de las familias, en el plazo establecido, será requisito indispensable para su realización.

En la comunicación a las familias el maestro organizador de la actividad puntualizará: o El día y la hora tanto de la salida, como de la llegada. o La información necesaria sobre la actividad. o El importe de la misma.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso. La actividad propuesta debe tener un aprovechamiento didáctico justificado dentro del currículo.

Si un maestro se negara o presentara algún impedimento para realizar alguna de las actividades programadas, será sustituido por otro, voluntariamente, que acompañaría al grupo de alumnos. El Tutor del grupo que no asiste quedará a disposición del E. Directivo para cubrir la jornada escolar.

Podrán ser privados de este derecho aquellos alumnos que, por su comportamiento, representen un problema para el normal desarrollo y aprovechamiento de la actividad planificada y/o que hayan sido sancionados a no asistir a dicha actividad. El Tutor comunicará a la familia la decisión tomada al respecto.

Los alumnos que no asistan a una actividad tendrán derecho de acudir al centro. Se valorará el aula más conveniente para dichos alumnos. El Tutor será encargado de asignarle tareas.

Todas las salidas en las que participe un solo grupo tendrán más de un maestro responsable de la misma. Será el maestro o maestros acompañantes, que por su horario genere los menores inconvenientes para el normal desarrollo de las actividades del centro. Cuando en la salida participe más de un grupo se intentará contar con personal de apoyo para su realización, en función de las características de la misma, edad del alumnado, etc. Se podrá contar también con los alumnos en prácticas procedentes de las distintas universidades.

Debido a las inclemencias meteorológicas u otros factores, las salidas podrán ser aplazadas o suspendidas a criterio del profesorado que interviene en la actividad y con el visto bueno del equipo directivo.

Durante la actividad (incluido el trayecto en autobús o medio de transporte utilizado) se cumplirán las mismas reglas que están estipuladas para el horario lectivo, manteniendo un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita e intentando aprovechar educativamente la misma. Será responsabilidad de las familias cualquier deterioro que realice el alumno de forma malintencionada fuera del centro. El incumplimiento de estas normas supondrá la no asistencia del alumno a la próxima actividad complementaria.

1.2.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo. Dichas actividades están organizadas gratuitamente por el centro y, con pago de cuota, por la AMPA. Forman parte de la PGA, documento en el que vienen descritas.

Con respecto a las actividades propuestas por el centro, se dan a conocer a las familias a comienzo del curso en los tableros informativos del centro, para que puedan elegir las que deseen para sus hijos. Son impartidas por estudiantes de la Escuela Universitaria de Educación. Éstas se llevan a cabo en horario de 16 a 17 h. y solo de lunes a jueves. Se realizan a lo largo del curso desde octubre hasta mayo.

Por otro lado la AMPA contrata a las empresas MUEVETE y ACTIVA que gestionan la mayor parte de las Actividades Extraescolares que se desarrollen en el colegio.

Estas empresas tienen la responsabilidad sobre el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados. Los monitores de estas actividades deben respetar su horario, tanto al inicio como al finalizar, y dejar las instalaciones y el material tal y como se lo encontraron.

Especial cuidado y responsabilidad ha de tener en el control de entradas y salidas al recinto escolar. Solamente pueden permanecer en el Centro los alumnos que participan en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas, ningún alumno, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo.

TÍTULO X.- PLAN DE EVACUACIÓN

- Se dispondrá de un plan de evacuación para los casos de emergencia, será del conocimiento de toda la comunidad educativa y anualmente se aplicará en un simulacro. Las normas de actuación se situarán en lugares visibles de aulas y despachos del centro.
- Se realizará un informe del simulacro de evacuación con los resultados de la experiencia, las deficiencias observadas y propuesta de mejora que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación cada curso en el 1er Trimestre.
- El Centro contará con extintores en pasillos, cuarto de calderas, salón de actos y comedor. Estos se revisarán anualmente por empresas especializadas. El plan de emergencia contemplará que personas deben de manejar los extintores en caso de incendio.
- Habrá instalados botiquines en los dos extremos de cada planta, en el comedor, en el polideportivo y en el gimnasio.
- El Secretario se responsabilizará de que anualmente se cumplan los contratos de mantenimiento del ascensor, calefacción, extintores, ...
- Periódicamente se realizará una revisión de las instalaciones del Centro para comprobar su deterioro.
- Para el desalojo de emergencia del edificio, se seguirá el protocolo existente (Anexo IV).

TÍTULO XI.- PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el primer día del curso 2017-2018.

Cualquier apartado deberá modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

Cualquier punto de este Reglamento podrá modificarse o derogarse, informando al Consejo Escolar.

Se realizarán revisiones periódicas de este Reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Los maestros, padres, alumnos y/o la Dirección del centro irán anotando todas las sugerencias de modificación del Reglamento a medida que este se vaya aplicando.
2. La Comisión de Convivencia estudiará estas sugerencias y elevará sus conclusiones al Consejo Escolar
3. El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de haber sido informado el Consejo Escolar.

Fecha de modificación: octubre de 2017.

VºBº La Directora

Fdo: Eva María Uceda Martínez

ANEXO I

NOTIFICACIÓN DE NO ASISTENCIA A ACTIVIDADES DEL CENTRO

(art 23 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)

APELLIDOS Y NOMBRE:

N.R.P.:

CENTRO: CEIP PRACTICAS NUMANCIA

LOCALIDAD:

SORIA

PROVINCIA: SORIA

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO: (Marcar con una X)

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP "Prácticas Numancia"

PROPIETARIO DEFINITIVO: PROPIETARIO PROVISIONAL/EXPECT.:
INTERINO: CONTRATADO: OTRAS SITUACIONES:

NOTIFICA: Que se ha ausentado o se va a ausentar del Centro el día: ____ del mes de _____ de ____ a _____ horas, debido a (*indicar la clave con la letra correspondiente*) ____ (*indicar la causa que la originó*) _____ y se acompaña el justificante correspondiente.

(Todas las faltas de asistencia se notificarán al Centro tan pronto como se conozca la ausencia y deberán ser justificadas ante el Jefe de Estudios el mismo día de la incorporación al trabajo)

CAUSAS QUE PUEDAN MOTIVAR LAS AUSENCIAS

Clave Causa

- A- LICENCIAS por enfermedad de más de 3 días de duración (art. 62.1.a. Ley 7/2005) (art 23 y art 32 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- B- PERMISO por Matrimonio (art. 59 Ley 7/2005, art 25.4.7 Ley 9/2012 21, R.D.L. 20/2012) (art 39 g Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- C- LICENCIAS por riesgo en el embarazo y lactancia (art. 62.1.b. Ley 7/2005) (art 33 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- D- LICENCIAS por estudios (art. 62.2.b. y art. 62.3 Ley 7/2005) (art 36 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- E- LICENCIAS por asuntos propios (art. 62.2.a. y 62.3 Ley 7/2005) (art 35 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- F- Actividades de formación y perfeccionamiento
- G- PERMISOS por maternidad/paternidad y adopción o acogida, así como la lactancia, exámenes prenatales, preparación del parto y guarda legal. Motivos familiares: fallecimiento, accidentes o enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (Art. 8 R.D.L. 20/2012, modifica el Art. 48 de la Ley 7/2007) (art 23, art 41, art 45 letra a, b, c y d y art 39 letra a, Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- H- PERMISOS por traslado de domicilio. Funciones sindicales. Concurrencia a exámenes finales. (Art. 8 R.D.L. 20/2012, que modifica el Art. 48 de la Ley 7/2007). Asistencia a Tribunales de selección o Comisión de valoración (Art. 16.b. Decreto 210/2000) (art 23 y art 39 letra b,d,e,c Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- I - Deber inexcusable de carácter público o personal (Art. 8 R.D.L. 20/2012, que modifica el Art. 48 de la Ley 7/2007 y el art. 59.2 Ley 9/2012) (art 23 y art 39 letra c Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- J- Asistencia a consulta médica del funcionario, por necesidades propias o de un familiar (art. 15.f. Decreto 210/2000) (art 23 y art 39 letra c Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- K- PERMISOS Baja por enfermedad de uno a tres días (art. 62.1.a. Ley 7/2005 y art. 1,2 y 3 de la Orden HAC/2/2013) (art 32 y art 23 Decreto 59/2013 BOCYL 11/09/2013)
- L- Otros motivos: huelga, dificultades meteorológicas insuperables, accidentes....

Precisan **autorización** de la Dirección Provincial todas las causas de los apartados B,C,D,E,F,H e I.

_____ a _____ de _____ de
EL/LA PROFESOR/A

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO:

Fdo.:

ANEXO II



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Soria

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CEIP "Prácticas Numancia"

C.P. "Prácticas Numancia". Soria

D/D^a _____ padre/madre o tutor
legal del alumno/a _____

del curso y grupo _____ recoge a dicho alumno/a a las _____ horas del día
_____ de _____ con el motivo de: _____

Soria, _____ de _____ de _____

El padre/madre o tutor legal



**Junta de
Castilla y León**

Fdo: _____

ANEXO III

Delegación Territorial de Soria
C.P. "Prácticas Numancia". Soria

INFORME DE INCIDENCIAS EN RELACIÓN CO LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FECHA:	CURSO/S
<u>ALUMNOS IMPLICADOS:</u>	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

ACUERDOS:

Vº PADRE/MADRE/TUTOR

ANEXO IV

Protocolo de evacuación

PLAN DE EVACUACIÓN 2.017/2.018



SALIDAS	¿ QUIENES?		GRUPOS	RESPONSABLES		
	ESPACIOS	PRIMERO		ULTIMO	LLAVES CHALECOS	CONTROL DE TIEMPOS
AL PATIO GRANDE	ALA DE INFORMATICA (Por el comedor), COMEDOR Y COCINA. (PLANTA BAJA)					
AL PATIO DE INFANTIL	TODOS los espacios de INFANTIL hasta el ascensor + MUSICA (PLANTA 1ª)	Infantil 3, 4 y 5 años	Profesor de Aula más Próxima a la salida. Profesor de 1A	Profesor de 13A-15C o Coordinadora	Donde siempre colgada o en su Botiquin.	Coordinador/a INFANTIL Numa
ALA CALLE POR LA PUERTA PRINCIPAL (Arriba)	TODOS los espacios desde el ascensor hasta la puerta de salida. (PLANTA 2ª)	3º A, B y C y 4º A PROA- Religión Biblioteca	Conserje o Profesor Aula Primera junto a Dirección 2ºA	Profesor que esté en Aula junto a Sala de Prof. 4ºA	En el aula primera (3ºA)	Directora Eva
ALA CALLE POR LA PUERTA CENTRAL	TODOS los espacios de la ÚLTIMA PLANTA (3ª)	5º A, B y C 6º A, B y C 4º C PIs y COMP	Profesor Aula Compensatoria	Profesor que esté en Aula junto a Servicios. 6ºA	En el Aula de Compensatoria	Jefa de E: Inma
ALA CALLE POR LA PUERTA JUNTO A GUARDERIA (Abajo)	PLANTA 1ª: TODOS los Espacios desde Ascensor a Puerta 3ª de Salida. PLANTA 2ª: TODOS los Espacios desde Ascensor a Escalera de Servicios.	1º A, B y C AL y 2º B 2º A y C, y 4º B Fisio. Idiomas	Profesor de AL	Ultimo Profesor en salir: 1ºA Ultimo Profesor en salir: 4º B o Idiomas	Aula de AL.	Secretario: Enrique

RESPONSABLES	TAREAS
CONSERJE	Abre puertas principales (Vid. apóyatego y 1ª)
AUX. ADMINISTRACION	10" después de que suene la alarma desconecta INTERRUPTOR GENERAL (Reliemo de escalera)
PERSONAL DE COCINA	Desconectan el gas y el comedor en general.
PROFESOR RESPONSABLE PRIMERO	Abre puertas de salida y corta el tráfico de la calle.
PROFESOR RESPONSABLE ULTIMO	Revisa servicios de su planta (junto a la salida) y cierra puertas de salida.
CONTROL DE TIEMPOS	

NOTA: Se debe avisar siempre al Centro de Formación del Profesorado que se aparezan "TODAS" las "LUCES"