

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Denominación del centro
- 1.2. Fundamentación legal
- 1.3. Ámbito de aplicación
- 1.4. Órgano que lo elabora y aprueba

### 2. JUSTIFICACIÓN

### 3. PRINCIPIOS

### 4. OBJETIVOS Y ACTITUDES ESPECÍFICOS

### 5. COMPETENCIAS

#### 5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO

- 5.1.1. DIRECTOR
- 5.1.2. JEFE DE ESTUDIOS
- 5.1.3. SECRETARIO

#### 5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- 5.2.1. CONSEJO ESCOLAR
- 5.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

#### 5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 5.3.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
- 5.3.2. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y EQUIPO DE ETAPA DE EI
- 5.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

#### 5.4. LOS TUTORES DOCENTES

### 6. DERECHOS Y DEBERES

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS
- DEBERES DE LOS ALUMNOS
- DERECHOS DE LOS PADRES
- DEBERES DE LOS PADRES

### 7. NORMAS

### 8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO
- MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR

### 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI

### ANEXO

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. DENOMINACIÓN DEL CENTRO**

El centro imparte las enseñanzas de Educación Infantil y primaria y es denominado Colegio de Educación Infantil y Primaria “Santa Bárbara” (C.E.I.P. “Santa Bárbara”).

Está ubicado en la localidad de Bembibre, en el barrio de Socuello. La dirección del centro es Las Tolvas, 22, CP 24300.

### **1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Este Reglamento se regirá por lo que establece:

- Constitución Española
- La ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Mantenimiento de centros. RD 2274/1993, de 22 de diciembre y ORDEN de 20 de julio de 1995.
- Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y primaria.
- Orden EDU 52/2005 de 26 de enero, de fomento a la convivencia de los centros docentes de Castilla y León.
- Orden Edu/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación de los supuestos por posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- Orden Edu/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”
- Decreto 51/2007, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por el Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.
- 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.
- Comedor Escolar, Decreto 20/2006 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril
- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013. Convenios colectivos de trabajo. Personal Laboral BOCYL 28/10/2013
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad de profesorado, BOCYL de 2 de mayo de 2014.

- 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, modificado parcialmente por la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de centros
- 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
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- Instrucción de la dirección general de política educativa escolar sobre el tratamiento de datos de imagen y voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 22-23.

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **1.3.1. PERSONAS IMPLICADAS**

- Todos los maestros del centro, sea cual sea su situación administrativa
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta que se dan de baja
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente formen parte de la comunidad escolar

#### **1.3.2. ÁMBITO FÍSICO DÓNDE SE REALIZA**

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro
- En las actividades que se realicen fuera del centro donde vayan los alumnos acompañados por maestros
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de maestros, padres o personal contratado

### **1.4. ÓRGANO QUE LO ELABORA Y APRUEBA**

El RRI es elaborado por el equipo directivo del centro, con las aportaciones y valoración del claustro de profesores, aprobado por el director e informado el consejo escolar de centro.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Uno de los fines primordiales que intentamos conseguir en nuestro Centro es la formación integral, y uno de sus elementos fundamentales es la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de la libertad, la tolerancia y la visión democrática de la vida y la convivencia. A ello han de contribuir, no sólo los contenidos formativos que se transmiten en el

Centro, sino también las NORMAS DE CONVIVENCIA, que regularán los derechos y deberes de los alumnos y que deberán propiciar el clima de RESPONSABILIDAD, TRABAJO y ESFUERZO, y que son uno de los instrumentos que ayudan a conseguir las condiciones óptimas para que todos los alumnos alcancen un desarrollo pleno de todas sus potencialidades.

Desde este punto de vista, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son una imposición absurda que no queda más remedio que cumplir, sino que las perciba como un instrumento útil para mejorar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Igualmente, nos proponemos que los alumnos perciban su incidencia real en la vida cotidiana del Colegio

En ningún caso entendemos este RRI como un sustituto de la autorresponsabilidad del alumno y de sus padres o tutores legales. Entendemos que, de todos los deberes, el más importante para los alumnos es el de respetar la dignidad de todas las personas del Centro, sean, alumnos, profesores, personal de administración o servicios, u otros padres. Sin este respeto fundamental, todos los demás objetivos y logros curriculares estarían vacíos de sentido.

### **3. PRINCIPIOS**

Son principios que informan el Decreto 51/2017 los siguientes:

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

### **4. OBJETIVOS Y ACTITUDES ESPECÍFICOS DEL CENTRO**

Son objetivos y actitudes específicos del centro respecto a la convivencia escolar:

- Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa. Para el fomento de una buena convivencia en el centro es necesario el consenso y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Prevenir posibles conflictos. La prevención contribuye a reducir los posibles conflictos que puedan aparecer en cualquier sistema de relaciones humanas.
- Utilizar el aprendizaje para buscar soluciones a los posibles conflictos. Nos debe servir como medio para buscar soluciones democráticas, dialogadas y pacíficas.
- Fomentar conductas positivas en el centro. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. No es sólo una aplicación de medidas disciplinarias. Para conseguir una buena convivencia es necesario fomentar conductas participativas y democráticas en el centro.
- Cumplir la normativa existente. El profesorado está sometido en materia de convivencia y disciplina a la correspondiente normativa, el Real Decreto 33/1996, la Orden 52/2005 relativa a la convivencia en los centros de Castilla y León. Los alumnos están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 51/2007. Además, hay que tener en cuenta la ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

## **5. COMPETENCIAS**

### **5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del centro: director, jefe de estudios y secretario. Los miembros del equipo directivo trabajan de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

#### **5.1.1. DIRECTOR**

##### Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

### **5.1.2. JEFE DE ESTUDIOS**

#### Artículo 34. Competencias del Jefe de estudios.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **5.1.3. SECRETARIO**

### Artículo 35. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

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

## **5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **5.2.1. CONSEJO ESCOLAR**

#### Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

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

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

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

El consejo escolar será convocado con un mínimo de 48 horas vía mail, en un horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros. Se pondrá a su disposición siempre que sea posible la documentación relacionada con dicha sesión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratarse así lo aconsejen.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, 1 vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El consejo escolar del centro cuenta con un OneDrive en el que se ponen a su disposición los documentos que se consideren útiles para el desarrollo de las sesiones.

Dentro del consejo escolar del centro existe una comisión de convivencia, que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de este RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. En nuestro centro está integrada por 1 maestra que además es coordinador de convivencia, 1 padre, la jefa de estudios y la directora. La comisión de convivencia se reúne al menos una vez en el año académico para valorar la convivencia y elaborar un informe que presenta al consejo escolar y que se tiene en cuenta en la valoración de la convivencia en la Memoria de final de curso.

### **5.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

- El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.
- El claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### Artículo 129. Competencias del claustro

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

### **5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes de nivel

#### **5.3.1. Equipos docentes de ciclo y equipo de etapa de EI**

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 6. Del decreto 23/2014 del 12 de junio.

1. La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
2. La consejería con competencias en materia de educación potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello podrá regular la creación de figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en los centros sostenidos con fondos públicos y la toma de decisiones pedagógicas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

### **5.3.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

Estarán formados por todos los maestros que impartan docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo de ciclo de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - b) Elaborar los aspectos docentes de la PGA correspondientes al curso.
  - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del PEC y de la PGA.
  - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la CCP.
  - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
  - f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de E-A y el fomento de la convivencia y la cultura.
  - g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
  - h) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquiera de las áreas y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todo el claustro.
  - i) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

### **5.3.3. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y EQUIPO DE ETAPA DE EI**

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Esta modifica la ordenación de la etapa de primaria, eliminando los interniveles y volviendo a los ciclos de nivel.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos habrá 3 equipos docentes de ciclo y un equipo de etapa de educación infantil. El primer ciclo de primaria estará formado por los cursos de 1º y 2º de primaria. El segundo ciclo, por 3º y 4º, y el tercer ciclo por 5º y 6º de primaria.

Las funciones de los equipos docentes de ciclo son:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica del 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.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

A principio de curso se establecerà el calendario de reuniones tanto de los equipos de nivel como de ciclo y de la CCP. Dicho calendario se incorporará en la PGA.

### **5.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Formada por:

- El director, en calidad de presidente
- Los coordinadores de los equipos docentes de ciclo
- El coordinador de la etapa de educación infantil
- El orientador del centro
- El coordinador de convivencia

- El jefe de estudios, en calidad de coordinador.

Observaciones: el integrante de menor edad actuará como secretario

Competencias de la CCP:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) 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.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro 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.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) Cuantas otras se determinen en el RRI o en desarrollo normativo.

La CCP se reunirá una vez al mes y tendrá una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar este y cuantas se consideren necesarias.

#### **5.4. LOS TUTORES DOCENTES**

Su designación y funciones están reguladas por los artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el artículo 21 de la orden EDU/519/2014. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y respetando la antigüedad en el cuerpo, tal y como establece la normativa. La tutoría recaerá en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizado y tendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar una reunión trimestral con el conjunto de padres de cada alumno.

##### Funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración de la colaboración de la orientadora del centro.
- 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.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto de profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo.

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

## 6. DERECHOS Y DEBERES

El decreto 51 constituye la base legislativa fundamental y en él parecen recogidos los derechos y deberes de los alumnos y las familias:

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

*Artículo 5. – Derecho a una formación integral.*

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

*Artículo 6. – Derecho a ser respetado.*

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

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

*Artículo 7. – Derecho a ser evaluado objetivamente.*

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

*Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.*

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

*Artículo 9. – Derecho a protección social.*

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

2. Este derecho implica:

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

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS:**

*Artículo 10. – Deber de estudiar.*

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

2. Este deber implica:

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

*Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.*

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

2. Este deber implica:

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

*Artículo 12. – Deber de participar en las actividades del centro.*

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

2. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- 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. *Artículo 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.*

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

2. Este deber implica:

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

*Artículo 14. – Deber de ciudadanía.*

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

## **DERECHOS DE LOS PADRES**

*Artículo 16. – Derechos de los padres o tutores legales.*

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## **DEBERES DE LOS PADRES**

*Artículo 17. – Deberes de los padres o tutores legales.*

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - 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.

## **DERECHOS DEL PROFESORADO**

- a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del claustro.
- d) Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los maestros.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.
- g) Participar como electores y elegibles en los órganos de Gobierno del centro.
- h) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- i) Exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- j) Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- k) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en la PGA.
- l) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- m) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- n) Ejercer el derecho a la huelga.
- o) Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- p) Ser informado a través de sus representantes de los debates y decisiones del consejo escolar.
- q) A que sus datos e informes personales y profesionales no sean facilitados a personas o entidades que no pertenezcan al ámbito de la Dirección Provincial, siempre que sean de rango superior.

## **DEBERES DEL PROFESORADO**

Los que reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

- a) Cooperar con el equipo directivo y el claustro en la planificación y ejecución de las actividades del centro.
- b) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- c) Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- d) Ejercer su tarea educativa con honradez, profesionalidad y responsabilidad.
- e) Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- f) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- g) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- h) Ser puntual y no ausente de las clases, ni del recinto escolar sin haber informado previamente al director o jefe de estudios. Las ausencias y retrasos de los maestros serán comunicadas con la mayor anticipación posible para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el plan de sustituciones establecido en la PGA.
- i) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- j) Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.
- k) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- l) Acompañar a los alumnos y procurar una entrada y salida organizada respecto a sus aulas.
- m) Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de clase.
- n) Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (claustro, EOEP, inspección). Actualizar su formación didáctico-pedagógica.
- o) Cuidar de los alumnos durante el tiempo de recreo según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- p) Mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quién lo necesite.

### ***Adscripción del profesorado***

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.
- Apoyo a la secretaría del centro en las múltiples gestiones administrativas que un centro como este asume mientras no contemos con un administrativo.

### ***Permisos y ausencias***

- El control de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director.
- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad.
- En todo caso, e independientemente de la tramitación de los perceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar a la jefa de estudios la documentación correspondiente el mismo día de su incorporación al centro. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros los modelos de justificante en el OneDrive del claustro y en secretaría.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el director solicitará la correspondiente sustitución.

Para la asistencia a actividades de formación el centro se ajustará a la instrucción de 20 de mayo de 2019 sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente.

### ***Asuntos particulares***

Para la concesión de estos días, se aplicará la normativa prevista recogida en la ORDEN EDU/893/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las ausencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependiendo de la consejería competente en materia de educación.

### ***Sustituciones***

Cuando se produzca la ausencia de un maestro se aplicará el cuadro de sustituciones elaborado a tal fin a principio de curso. Si no fuera suficiente con el profesorado disponible, se utilizarán las horas de coordinaciones, apoyos, y si es necesario se agruparán alumnos.

Se dará prioridad a las sustituciones en la etapa en la que el maestro imparta clase, aunque en algunos casos, se podrá sustituir en una etapa distinta.

## **COORDINACIONES**

### **COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Funciones:**

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir entre el profesorado y los alumnos materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio
- Exender nuevos carnets de alumnos y maestros
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca

- Coordinar las actividades del Plan de Lectura del centro

El maestro responsable de la biblioteca escolar dispondrá de 1 hora lectiva semanal para desempeñar sus funciones.

## COORDINADORES TIC

### Funciones:

Las tareas a realizar serán las de mantenimiento y configuración de la red informática de Centro en aquellos servicios comunes donde ya existe o sea necesario implantar.

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.
- b) Facilitar y coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales, así como la formación de los maestros.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Revisar anualmente el Plan TIC del centro y proponer actualizaciones, en su caso.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Solventar los problemas técnicos, en su caso.
- g) Cualquier otra que le encomiende el director del Centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

El maestro responsable de las TIC dispondrá de 1 hora lectiva semanal para desempeñar sus funciones.

EQUIPO COORDINADOR COVID-19 (siempre que vuelva a aumentar incidencia)

El equipo coordinador COVID 19 designado en el centro educativo, según lo establecido en el protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a un responsable y un suplente de responsable de entre los miembros del equipo COVID para realizar las comunicaciones y la coordinación del equipo.
- b) Aplicar el plan de inicio de curso de su centro educativo.
- c) Velar por el cumplimiento de dicho plan de inicio, en especial, de las entradas, salidas y recorridos dentro del centro escolar.
- d) Colaborar con el equipo directivo para que la información del citado plan de inicio y de toda la normativa publicada posteriormente por las autoridades educativas y sanitarias llegue de manera fehaciente al personal del centro y a las familias.
- e) Servir de contacto permanente con el equipo COVID 19 de la Dirección Provincial de Educación, mediante un responsable del equipo designado al efecto por la dirección del centro.
- f) Comunicar los casos sospechosos a las familias y, en su caso, al 112.
- g) Vigilar que exista suficiente cantidad de material de protección (mascarillas, geles, papeleras con tapa, etc.) en el centro.
- h) Supervisar el buen uso de las mascarillas y resto de material de protección por parte de alumnos y personal del centro.
- i) Vigilar, en colaboración con el profesorado y el personal de administración y servicios, el uso correcto de los elementos comunes.

#### COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

##### Funciones:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.

c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.

d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.

e) Convocar y dirigir las reuniones de CCP junto al jefe de estudios.

## RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN DEL CENTRO

### Funciones:

a) Hacer llegar al centro de profesores las necesidades sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores.

b) Participar en las reuniones que al efecto se convoquen desde el CFIE.

c) Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.

d) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.

e) Cualquier otra que le encomiende el director en relación a su ámbito de competencias.

## COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE

### Funciones:

a) Concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de un esfuerzo común para que nuestros alumnos puedan avanzar en el proceso de aprendizaje en las dos lenguas.

b) Coordinar al profesorado contratado como auxiliares de conversación y al profesorado de inglés en lo que concierne a la metodología, programaciones, evaluación, materiales, ...

c) Optimizar los recursos, haciendo un presupuesto adaptado a los ingresos y el seguimiento correspondiente de los materiales adquiridos con dicho presupuesto.

d) Coordinar el traspaso de información a los ciclos en las áreas que se imparten en inglés y también con los departamentos de inglés (IES Señor de Bembibre- IES Álvaro Yáñez) en el paso de

nuestros alumnos al finalizar la Educación Primaria.

## COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia es designado por el director entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos;

- Ser maestro del centro, preferentemente con destino definitivo
- Disponer de conocimientos, experiencia y formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia. Participará en las reuniones de la comisión de convivencia en el consejo Escolar siendo miembro del profesorado de dicho órgano (de no ser así, tendrá voz, pero no voto). También participa en la CCP.

### Funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con jefatura, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en el seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el equipo de orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) 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 entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

- d) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales
- e) 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.

Son motivos de cese:

- Cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento.
- Si cambia de centro.
- Si renuncia de forma motivada ante el director.

Las horas semanales disponibles para el desempeño de las funciones de coordinación arriba detalladas se concretarán a principio de curso, en función de la disponibilidad del horario del profesorado.

#### PERSONAL NO DOCENTE

**CONSERJE:** Personal laboral municipal que presta sus servicios en el centro, realizando todas las funciones especificadas en su legislación. Sus competencias están reguladas por las condiciones laborales del ayuntamiento de Bembibre.

**ATE:** Personal laboral que presta sus servicios en el centro realizando las funciones especificadas en su legislación. Sus competencias se acuerdan con las especialistas de Educación Especial, el director y el orientador del centro.

**DERECHOS:** Todos aquellos que figuren en la contratación laboral o administrativa, siempre que se atengan a Ley y, además:

- a) A hacer cuantas sugerencias y reclamaciones consideren oportunas, en el ámbito de sus competencias, ante la dirección del centro.
- b) A que se respete su dignidad y a ser oído por la dirección del centro ante reclamaciones o quejas de terceros.

**DEBERES:** Todos aquellos que dimanen de su contratación laboral o administrativa y además:

- a) Colaborar activamente al cumplimiento de la Programación General del Centro, en su propio ámbito.

b) A encontrarse en el transcurso de la jornada escolar a disposición de la dirección, no ausentándose del centro en ese tiempo, sin el correspondiente permiso de la misma.

## NORMAS

Para el cumplimiento de dichos derechos y deberes, en nuestro Centro hemos desarrollado unas normas:

### *Normas generales*

- El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguirán las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del "por favor", ceder el paso...
- Se asistirá puntualmente a la actividad escolar.
- Se respetarán los horarios de entrada y salida.
- No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento. Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados, bien personalmente, bien por escrito, al Tutor o a la Dirección del Colegio.
- Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.
- Se deberá acudir a clase debidamente aseados.
- Para las clases de Educación Física se tendrá que vestir la indumentaria apropiada por medidas higiénicas y tener en el Centro de un neceser con lo imprescindible para asearse después de la actividad.
- Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.
- En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas. En caso de ausencia o retraso del profesor, se comunicará a la Dirección del Centro.
- No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, etc.; pediculosis o enfermedades infecto- contagiosas.
- NO se administrarán medicamentos a los alumnos bajo ningún concepto.
- Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por

escrito de los padres entregada a principio de curso para las salidas recogidas en la PGA, y que tendrán que corroborar días antes a través del sondeo general de nuestra aplicación TELEGRAM a nivel de tutorías. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad externa, se les ubicará en otros grupos del Centro.

En caso de realizar actividades o utilizar materiales que no puedan cubrirse con los recursos del Centro, además de la autorización pertinente, se solicitará la colaboración económica de las familias.

La Biblioteca se destinará a las funciones que le son propias; es decir como lugar de consulta y utilización de recursos. Cuando sea necesario, en los recreos, el profesor encargado vigilará la Biblioteca, a la que también podrán ir aquellos niños que por alguna razón importante no puedan ese día salir al recreo. El maestro controlará para que los libros de la Biblioteca, que se hayan utilizado, queden en su sitio.

Está terminantemente prohibido asistir a las salidas con dinero, excepto autorización previa del Centro.

Antes de finalizar la última sesión de las clases diarias, los profesores recordarán a los alumnos que dejen la clase recogida de papeles u otros materiales.

Ante un problema presentado por un alumno, primero debe actuar el tutor, luego el Jefe de Estudios y más tarde el Director y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Revisar diariamente y realizar las actividades del aula virtual

Acudir a clase con ilusión y ganas de aprender

#### ***Las entradas, salidas y recreos:***

Las entradas y salidas las realizaremos en orden, siguiendo el turno establecido.

Los maestros de servicio, de acuerdo con los turnos establecidos, controlarán las entradas en las puertas; el resto del profesorado esperará a sus alumnos en los pasillos y en las puertas de las clases respectivas.

Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio de recreo. En el interior del edificio están prohibidos.

Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios sería recomendable que no trajeran al colegio de forma habitual productos comerciales: bollitos empaquetados, golosinas, y en ningún caso, bolsas de aperitivos, patatas, pipas, gusanitos...Sería recomendable que si trajeran frutos secos

estuviesen pelados. Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio y no podrán acceder al interior del edificio salvo la zona de los baños. Con carácter extraordinario, y siempre con la vigilancia de un profesor, se podrán quedar en el aula o entrar a cualquier otro asunto.

Los alumnos de Educación Infantil subirán los últimos por la mañana; esto implica que tengan un lugar de espera en el patio cubierto y que sus tutores se hagan cargo de ellos, en el mismo momento en que se tocan los timbres para entrar. Saldrán cinco minutos antes que el resto al finalizar la jornada.

Los maestros deben controlar las entradas y salidas de sus alumnos a los patios y en el aula. Si algún curso tiene que salir del aula para dirigirse a otro lugar, biblioteca, patio, etc. deberá ir acompañado por el maestro que en ese momento esté con ellos, e irán todos juntos y en silencio.

### Recreo días de lluvia

Se avisará tocando el timbre 3 veces de que no se puede salir al patio.

Educación Infantil: podrán salir al patio cubierto.

Educación Primaria: se dividirá el recreo en 2 zonas;

- 1º-2º-3º en el hall
- 4º-5º-6º en el gimnasio

Este alumnado deberá esperar a acabar el almuerzo para poder usar los juegos durante este tiempo.

### ***Normas para los alumnos.***

Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando por escrito ante el tutor cualquier ausencia.

Participarán en las actividades escolares y extraescolares, tanto individualmente como en equipo, siguiendo las orientaciones del profesor y respetando el trabajo de sus compañeros.

Cuidarán como propias las instalaciones y dependencias del Centro utilizando el material común de forma correcta.

No escribirán en mesas, pupitres, paredes, etc.

No se debe mascar chicle, ni comer caramelos u otras golosinas en las horas de clase.

Devolver el material utilizado (libros, balones, ...) a su lugar una vez terminada la.

Moverse por el Centro sin correr, dar gritos, ni hacer ruidos que puedan molestar.

Entrar y salir en orden, sin empujar a los compañeros y respetando los horarios de clases,

recreos, biblioteca, etc...

- Subir y bajar las escaleras siguiendo las flechas que marcan la direccionalidad.
- Adquirir el material necesario, propuesto por el maestro, para su normal actividad escolar.
- Respetar de palabra y obra a sus compañeros y a todo el personal del Centro a la vez que se habituarán a unas elementales normas de cortesía.
- Abstenerse de mostrar actitudes insolentes, de pronunciar blasfemias, palabras mal sonantes, injuriosas o insultantes contra cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No ausentarse del recinto escolar sin acompañamiento de padre, madre o tutor, con conocimiento de la Dirección.
- Venir limpio y con la vestimenta adecuada que debe traerse a un centro educativo.
- Usar la indumentaria adecuada para las clases de Educación Física y tener siempre en la clase un neceser con todo lo necesario para el aseo personal.
- Participar en las campañas de sanidad que se realicen en el Centro por organismos de la Administración y a través de personal idóneo, tras firmar la correspondiente autorización los padres o tutores.

### ***Normas para los profesores.***

- El profesor acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Durante las horas lectivas, los alumnos no deben bajar a hacer fotocopias, sólo excepcionalmente, se debe recurrir a los alumnos para hacerlas.
- El profesorado cambiará de clase con puntualidad.
- A la salida del Colegio los maestros de Educación Infantil entregarán los niños a sus padres, tutores o personas autorizadas por estos. Nunca lo harán a personas desconocidas, sin que haya aviso previo en el Centro.
- En los intervalos entre clases o durante ellas, no se dejará salir a ningún niño al servicio, salvo en casos de fuerza mayor. En el caso de los de Educación Infantil o primer ciclo de Primaria, si se les autoriza, se estará pendiente de ellos.
- Los maestros acompañarán a los alumnos que hayan castigado durante el recreo y de los que fuera del horario lectivo permanezcan aún en el aula o el Centro.

- Poner a disposición de los alumnos los materiales existentes en el Centro e informarles sobre su correcta utilización, exigiéndoles a ellos también el uso adecuado. Uso asiduo de las TIC en cada área.
- Llevar un control de faltas de asistencia de sus alumnos.
- Indagar sobre el motivo de las ausencias. Si éstas fuesen reiteradas e injustificadas, se informará al Jefe de Estudios y a los padres para aclarar la situación y evitar situaciones anómalas.

### **Para las familias**

- Si no pueden recoger a sus hijos personalmente y delegan en otra persona, o si dan permiso a sus hijos para volver solos a casa después de las clases, de comer o de los talleres, es necesario que cumplimenten con anterioridad un documento que se les facilitará en Secretaría, o a principio de curso.
- Se recuerda a las familias la obligación de comunicar al Centro la no asistencia de sus hijos. Si por descuido no lo hicieran durante más de 2 días, el Centro llamará por teléfono para comprobar que el alumno se encuentra bien a cargo de sus familias o tutores legales a lo largo de la mañana.
- Se recuerda la obligación de ser puntual, tanto a la entrada como en la recogida de los alumnos por las familias. Si las familias o responsables de los menores no estuvieran a la hora de la salida los profesores que estuvieran a última hora con ellos deberán llevar al alumno al despacho de Dirección donde se esperará 15 minutos. Después de ese tiempo se procederá a localizar a la familia por teléfono. Si no se lograra contactar ni saber nada de la familia se activará el protocolo que marca la ley en estos casos y se procederá a dar parte a las autoridades.
- Las visitas de los padres al centro, se realizarán según el horario previamente establecido para cada curso.
- Las obligaciones ante los alumnos tienen carácter preferente. Las visitas de los padres a reuniones y otras actividades deben posponerse hasta dejar atendidos a los alumnos.
- En el caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito al Tutor, siendo obligatorio un certificado para aquellos alumnos exentos de la parte práctica en la asignatura de Educación Física.
- El deterioro y las roturas intencionadas producidas en el material e instalaciones del

- centro, serán reparadas, o en su caso, pagadas, por los responsables de las mismas.
- Queda totalmente prohibido, por seguridad, que los alumnos traigan medicación alguna al centro. Si la enfermedad requiriera administrar medicación durante el periodo lectivo serán sus padres quienes acudan al centro con los medicamentos y se la administrarán en persona. Los profesores no podrán administrar medicamento alguno. Queda excluidos de esta prohibición los inhaladores o dispositivos para los alérgicos.
  - Si un niño vomita, se defeca u orina o se moja, se procederá a llamar a la familia para que lo cambie, a no ser que tenga ropa de recambio en el Centro y sea autónomo para cambiarse. Ningún profesor cambiara a ningún alumno en ninguna circunstancia.
  - No está permitida la entrada dentro del recinto escolar ni del patio de recreo de animales domésticos (perros, etc.), excepto perros-guía, siendo responsabilidad de su propietario cualquier percance que se pudiese originar.
  - Se deberá vigilar las cabezas de los alumnos/as y en el caso de pediculosis (piojo común), además de comunicarlo al Centro, los padres deberán abstenerse de traerlos al Centro hasta que esta desaparezca. Se actuará del mismo modo en el caso de que los alumnos/as contraigan alguna enfermedad contagiosa.
  - Se comunicará al Centro toda aquella información que pudiera ser relevante tanto en el rendimiento académico como en el comportamiento de sus hijos, así como los cambios de domicilio, teléfono, etc.
  - El teléfono de contacto de emergencia que se facilita en el colegio tiene que estar operativo durante todo el horario en el que el alumno permanezca en el centro, estando obligados a acudir al Centro cuando así se les requiera o, si no pueden, delegar en alguna persona de su confianza que identificarán debidamente. Si, por excepción, existieran impedimentos para acudir inmediatamente, se acordará telefónicamente con la Dirección del Centro la forma de proceder.
  - Descargar la aplicación TELEGRAM para comunicarse de manera bilateral con el tutor del alumno y recibir información general de centro.
  - Plan RELEO: El centro participa en el plan RELEO para la reutilización de los libros de texto. A ese respecto, se establecen las siguientes normas:

1. Normas de utilización de los libros:

- Hacer un buen uso.
- Devolverlos en el mismo estado y en el plazo previsto.
- No subrayarlo.
- Borrar las anotaciones a lápiz antes de devolverlos.
- En caso de traslado a otro centro durante el curso escolar, devolver los libros al centro.

## 2. Compromiso de buen uso:

- El alumnado, a través de padre, madre o tutor legal, se comprometerá por escrito con el centro educativo al buen uso de los libros y material cedido, y a su devolución en los plazos que se establezcan. En caso de deterioro o extravío estará obligado a su reposición.
- Los alumnos que soliciten participar en el programa y no recojan los libros en septiembre serán excluidos en el siguiente curso.

3. Todo el que no cumpla estas normas será excluido para el programa en el siguiente curso, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

En el caso de familias en las que los progenitores estén separados o divorciados, se procederá según la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. A ese respecto, se establece lo siguiente:

a) Al comienzo de cada curso, en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará una solicitud por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

b) En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de la recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su

caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

c) Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

d) En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

e) Una vez examinada la documentación citada anteriormente y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de los progenitores para recibir información, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y del equipo directivo a ambos progenitores.

f) En el caso de reuniones colectivas de información en las que se cite a los padres, madres o tutores legales de los alumnos y exista algún tipo de pronunciamiento judicial que impida la presencia física de los progenitores en el mismo espacio, se citará a aquel progenitor con el que convivan los hijos sin menoscabo de que el otro progenitor pueda recibir la información por escrito o en persona, en una reunión particular con el tutor, profesorado o equipo directivo.

### ***La convivencia en el comedor escolar.***

Durante las horas de comedor, será el personal encargado del mismo quien controle el orden y el buen funcionamiento de los turnos de comida; así como el tiempo de recreo.

#### **Incumplimiento de las normas en el comedor:**

1. - Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI
2. - Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.
3. -Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el comedor escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
4. - La responsable del servicio de comedor entregará (o día sucesivo si es festivo) al Equipo

Directivo del Centro, la hoja de incidencias, si existiese alguna de ellas, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen. Si se trata de una incidencia grave, se entregará el parte de incidencias diario, dentro de las 24 horas posteriores.

5.- En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas, así como la sanción aplicable encada caso:

TIPO	SANCIÓN
<p style="text-align: center;"><b>FALTAS LEVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>○ No lavarse las manos.</li> <li>○ Entrar o salir del Comedor desordenadamente</li> <li>○ Cambiarse de sitio (en la mesa delcomedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.</li> <li>○ No comer con corrección o no haceruso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).</li> <li>○ Salir del Comedor sin permiso de lascuidadoras.</li> <li>○ No comer algún alimento sin causajustificada.</li> <li>○ Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos deotras mesas.</li> <li>○ Dejar de modo desordenado y sucio mesas y sillas del comedor.</li> <li>○ Realizar un uso inadecuado de algúnmaterial o instalación del centro.</li> <li>○ Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o lasalud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amonestación verbal.</li> <li>○ Anotación en el partede incidencias.</li> <li>○ Petición de disculpa acompañeros/as y/o cuidadoras.</li> <li>○ Separación temporal del grupo de referencia (o de sumesa de comedor) e integración en otro.</li> <li>○ Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.</li> <li>○ Realización de tareas relacionadas con la falta cometida, en el periodo de comedor, o en el periodo lectivo del alumno/a.</li> </ul> <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal delcomedor.</p>

<b>FALTAS GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acumulación de faltas leves.</li> <li>○ Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.</li> <li>○ Estropear intencionadamente la comida.</li> <li>○ Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio</li> <li>○ Salir del Colegio sin permiso de las cuidadoras.</li> <li>○ Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.</li> <li>○ Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ul>	<p>Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicación a los padres.</li> <li>○ Pagar la reparación del daño causado en el material o instalaciones.</li> <li>○ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.</li> <li>○ Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.</li> <li>○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.</li> <li>○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30(*).</li> <li>○ Expulsión temporal o definitiva del centro.</li> <li>○ Suspensión de asistencia al servicio de comedor durante varios días, con el VºBª de la familia y el director del centro. En caso de desacuerdo se procederá a la apertura de expediente sancionador pudiendo llegar a la expulsión definitiva del centro como sanción mayor.</li> </ul> <p>Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el la Orden Edu/1070/ 2017 y el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.</p>
----------------------	---	---

En caso de incumplimiento de normas se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores o en caso de cometer una falta grave, la dirección avisará a los padres/madres y concertará una cita e impondrá la sanción correspondiente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (\*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

### ***Convivencia en el transporte***

El colegio consta de 4 rutas de transporte.

El tiempo máximo de adelanto de llegada de los autobuses/taxis antes del inicio de las clases podrá ser de 10 minutos. La salida se realizará como máximo diez minutos más tarde del horario indicado para ello.

La tardanza no prevista en la llegada o la salida, será comunicada a la dirección del centro, con explicación de las causas que producen el retraso.

Cinco minutos antes de la salida de los alumnos del servicio de comedor, los autobuses/taxis estarán colocados en el lugar de salida, procurando que cada autobús que emplee la misma ruta ocupe a lo largo del curso el mismo aparcamiento.

La salida del centro se producirá a las 15:00 horas, respetando dicho horario en todo momento por parte de todas las rutas de transporte, salvo causa justificada o de fuerza mayor. En estecaso, se comunicará a la dirección del centro, dicha situación, de manera inmediata para poder realizar las actuaciones necesarias.

### **Normativa sobre usuarios de transporte**

#### ***PADRES:***

1. Todos los alumnos tienen derecho a este servicio y tienen la obligación de hacer uso de él, en caso contrario presentarán una autorización escrita a la cuidadora correspondiente que posteriormente entregarán a la Dirección del Centro.
2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada a recoger a sus hijos (desde Infantil 3 años hasta 6º E. P.), si los alumnos van a ir solos o acompañados de otro menor, desde la parada hasta el domicilio, es obligatorio que los padres presenten **una autorización por escrito** indicando dicha circunstancia.

3. Como padres asumen el compromiso de ser **puntuales** en las paradas, tanto a la hora de coger el autobús como al llegar a casa.
4. En el caso de no acudir a recoger al alumno a su parada, el autobús se verá obligado a continuar con el recorrido. LOS ALUMNOS NO RECOGIDOS seguirán al cuidado del acompañante. La familia entonces podrá:
  - Intentar llegar a otra parada de la ruta antes de que lo haga el autobús.
  - Avisará a la acompañante y deberá recogerlo en la última parada.
  - Si no es recogido cuando el recorrido de la ruta termine, el alumno será entregado a las Autoridades locales pertinentes.

#### ***ALUMNOS:***

1. Subir al autobús
2. Me sentaré en el autobús durante todo el curso en el mismo asiento.
3. Por mi seguridad y la de mis compañeros debo ir sentado y obedecer las indicaciones de la Cuidadora.
4. Respetaré a las Cuidadoras, al Conductor y a mis compañeros.
5. Cualquier insulto, falta de respeto, se recogerá en el parte de incidencias, ya que esto se considera una falta grave, tomando medidas tanto la cuidadora en el momento que acontece, como la dirección del centro a nivel posterior.
6. No debo comer ni beber en el autobús, ni puedo sacar juguetes ni objetos.
7. Debo cuidar el mobiliario del autobús.
8. Debemos entrar y salir en orden y antes de salir esperaremos a que primero bajen las cuidadoras, respetando en todo momento las indicaciones de las mismas
9. Llegaré puntual, antes de que llegue el autobús.

La cuidadora de autobús es la responsable de los alumnos en el autobús. Sus funciones según regula el artículo 9 de la orden EDU/ 926/2004 9 de junio (BOCyL lunes 21 de junio) son:

- a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad o sean muy pequeños.

- b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
- c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.
- d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
- e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- f) Durante el trayecto en ruta, la cuidadora se situará cerca de la puerta central o trasera donde controlará visualmente la mayoría del alumnado transportado.

Al comienzo de cada curso la dirección del centro proporcionará a la empresa encargada de las monitoras de autobús el listado de alumnos autorizados al uso de autobús, los carnets firmados y sellados y su lugar de residencia. Las modificaciones que se hicieran a lo largo del curso serán comunicadas por el mismo procedimiento.

#### Protocolo de actuación en caso de inclemencias meteorológicas (hielo o nieve).

En el caso de haber inclemencias meteorológicas y constatados las dificultades en los trayectos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Avisar a la empresa de transporte y a las cuidadoras de autobús.
2. Avisar mediante mensajes o en su caso telefónicamente a los padres/madres de los alumnos de Infantil y Primaria.
3. Colocación de los alumnos de transporte y recogida de alumnos por parte de los padres de manera ordenada.

#### Medidas de corrección

1. - Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI
2. - Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable

del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.

3. - Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el transporte escolar en primer lugar a ellos y posteriormente a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
4. - Las cuidadoras del transporte, siempre que ocurra una incidencia, comunicarán en un periodo no superior a 24 horas, al Equipo Directivo del Centro, la incidencia ocurrida reflejándola en la hoja de incidencias dispuesta para ello, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen.
5. - En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas, así como la sanción aplicable en cada caso:

	<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>FALTAS LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Transporte.</li> <li>○ No ir sentado correctamente durante el trayecto.</li> <li>○ Comer o beber en el autobús.</li> <li>○ Sacar juguetes u objetos en el autobús.</li> <li>○ No cuidar el mobiliario del autobús.</li> <li>○ Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Amonestación verbal.</li> <li>○ Anotación en el parte de incidencias.</li> <li>○ Petición de disculpas.</li> <li>○ Cambio de sitio.</li> </ul> <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Transporte.</p>

<b>TIPO</b>	<b>SANCIÓN</b>
-------------	----------------

**GRAVES**

- Acumulación de faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Transporte.
- Subir y bajar del autobús desordenadamente.
- No ir sentado en el sitio adjudicado por las cuidadoras.
- Bajar del autobús sin permiso de la cuidadora.
- Levantarse durante el trayecto.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del autobús.
- Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad:

- Comunicación a los padres.
  - Pagar la reparación del daño causado en el material e instalaciones.
  - Suspensión a participar en actividades extraescolares.
  - Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30(\*).
- Expulsión temporal o definitiva del centro.
- Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Protocolo establecido en La ORDEN EDU/1070/2017, por el que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal Docente y no Docente y el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, así como las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.

En caso de incumplimiento de normas se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del transporte serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
- ✓ En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de la cuidadora, ésta lo comunicará al director del centro.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia en ese mismo momento o en días posteriores o en caso de cometer una falta grave, el director avisará a los padres/madres y concertará una cita en dirección e impondrá la sanción correspondiente.

### ***Salidas del recinto.***

1. Las salidas del colegio para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se registrarán por las normas aprobadas en la P.G.A. y siempre con autorización por escrito/vía sondeo TELEGRAM de los padres o tutores legales y previo pago del importe si lo hubiere.
2. A principio de curso se pedirá una autorización a los padres para todas las salidas del recinto al entorno inmediato que se lleven a cabo durante el curso reflejadas en la P.G.A.; siendo responsabilidad del profesor o profesores que se hagan cargo de la actividad.

### Otras consideraciones

1. La exposición de información en los tablones de anuncios, en la verja o paredes del colegio, tendrá que ser, previamente, autorizada por el Director. Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que, por su contenido, puedan considerarse de mal gusto o inapropiados para las edades de nuestros alumnos.
2. No se publicitará producto alguno dentro del recinto escolar.
3. Está prohibida la exposición y venta de cualquier producto por parte de cualquier empresa a alumnos o profesores. Queda exceptuada de esta prohibición las actividades de asociaciones vinculadas con el Centro o con alguna actividad docente previamente

aprobada.

### **Protocolo en caso de Accidente**

En caso de accidente, tanto en las aulas como en los patios se procederá de la forma siguiente:

- Atención inmediata al niño accidentado.
- Aviso inmediato al Equipo Directivo del Centro.
- Llamada a los padres o responsables legales.
- Llamada al 112, si se considera **MUY URGENTE**.

El profesorado nunca dejará solos a un grupo de alumnos. Por ello, debe solicitar ayuda al maestro más cercano o al maestro de guardia y avisar al Equipo Directivo para que obre en consecuencia.

Cualquier accidente que se produzca en el Centro, aunque aparentemente no requiera atención médica, se comunicará igualmente al Equipo Directivo.

### **Protocolo de retirada de objetos no autorizados a los alumnos**

-Juguetes y cachivaches de poca importancia en general: se confiscará el juguete al alumno y se bajará a Dirección donde se pondrá una etiqueta identificadora con el nombre, curso y fecha y quedará custodiado hasta que el tutor decida su devolución.

-Aparatos electrónicos: en el caso de las cámaras de fotos, móviles y cualquier aparato que lleve tarjeta de memoria se irá a Dirección con el aparato y el alumno donde se procederá de la forma siguiente:

1. El Director o un miembro del Equipo Directivo pedirá al alumno que apague el dispositivo, lo abrirá y extraerá la tarjeta o tarjetas (memoria y sim).
2. La/las introducirá en un sobre cerrado que se devolverá al alumno, el cual firmará la entrega.
3. Guardará el aparato debidamente identificado con el nombre completo, curso y fecha, hasta llamar a la familia para su retirada y para acordar medidas correctoras.

El resto de aparatos de valor (sin tarjetas de memoria) sólo paso 3.

## **MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR Y PARA LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN EN EL CENTRO**

Los objetivos fundamentales de la recepción de nuevos alumnos, tanto al principio de curso como durante el mismo, son:

- △ Dar a conocer a los padres y/o tutores y a los alumnos, las normas de funcionamiento interno del centro, así como las estancias con las que cuenta el mismo y el personal que forma parte de él, con el fin de aportarles una visión global del centro educativo que les permita desenvolverse con confianza.
- △ Conocer las características de los nuevos alumnos (educativas, culturales, familiares, etc.).

Al comienzo del curso escolar, la recepción del alumnado se realizará, en primera instancia, por el equipo directivo y los tutores correspondientes. Se hará entrega de un “**Boletín informativo**”. Más abajo, en los **ANEXOS I y II**, incluimos dos modelos, el de infantil y el de primaria; en ellos se explica a grandes rasgos, normas de convivencia más destacadas, evaluaciones, reuniones, plan de estudios, ayudas, calendario escolar, etc. Y se presentará, en la medida de lo posible, a todo el profesorado del centro que vaya a impartir clase en los grupos implicados.

Si el alumno se incorpora durante el curso, de la acogida del mismo se encargará un miembro del equipo directivo y, en cuanto sea posible, se incorporará a esta recepción el tutor/a del curso que le corresponde.

Así mismo, tal y como estipula la orden EDU/519/2014 en su art. 50, a cualquier alumno que formalice matrícula en el centro, independientemente del momento en que lo haga, se les hará entrega a las familias, para su aceptación y firma, del **documento de compromisos** para con el centro, que figura en el apartado ..... de la P.G.A

### **NORMAS DE USO Y SEGURIDAD DE LOS MINIPORTÁTILES**

1. Hay que asegurarse de que cada alumno recibe el mini pc concreto asignado y no otro.
2. Cada alumno y su familia es responsable de su minipc, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
3. Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo del minipc.
4. Para una adecuada disponibilidad del minipc es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
5. Los minipc se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.

6. Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
7. Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
8. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc.
9. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
10. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
11. Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias.
12. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado.
13. El transporte del minipc fuera del centro (solo familias autorizadas) se realizará siempre en su funda. El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.
14. No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento

## **ANEXO I. BOLETÍN INFORMATIVO PARA FAMILIAS DE EDUCACION INFANTIL**

### NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

- ✦ No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, enfermedades infecto-contagiosas, etc.
- ✦ Los padres y/o tutores deberán acudir a las citaciones del Centro y controlar las actividades escolares del niño/a.
- ✦ La entrada a las aulas no está autorizada a padres en ningún caso en horario lectivo, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- ✦ En la entrada, los padres no pueden permanecer en el patio cubierto, donde se realizan las filas.
- ✦ A la salida, los padres esperarán a los alumnos en la cancilla de acceso al patio. En ningún caso la espera de alumnos se efectuará dentro de las instalaciones del colegio, salvo que tengan que entrar citados por algún profesor o para temas relacionados con el equipo directivo y la secretaría.
- ✦ Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por escrito de los padres. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad, estarán a cargo de profesores y realizarán tareas acordes con su grupo- nivel.
- ✦ Cualquier modificación de datos domicilio, número de teléfono, etc.) deberá ser comunicado a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad.
- ✦ No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- ✦ Cuando se recoja/entregue a un alumno fuera de las horas ordinarias establecidas para la entrada y salida de la jornada lectiva (9.00 horas y 14:00 respectivamente), los padres y/o tutores deben cumplimentar un impreso disponible en secretaría, comunicando los motivos por los cuales se llevan/entregan a los niños.
- ✦ Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando ante el tutor cualquier ausencia.
- ✦ Los alumnos deben asistir al centro cumpliendo unas medidas de higiene básicas.

### EVALUACIONES

Cada curso escolar está dividido en tres partes (tres trimestres). Durante cada trimestre los profesores valoran los resultados escolares de los alumnos y al final del mismo cumplimentan un boletín de evaluación, que será entregado a los padres.

Al comienzo de cada curso, en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará una solicitud por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

### REUNIONES

Cada trimestre se realizará, al menos, una reunión general de padres con los tutores. Además, se realizarán entrevistas individuales, tantas como sean necesarias, a demanda de los padres y/o el tutor. Es importante acudir a ellas. Para hablar con los tutores o con cualquier profesor que imparta clase a vuestro hijo/a, hay un día a la semana estipulado para tal fin: los martes de 14:00 a 15:00 horas. Os recomendamos que, en el caso de que queráis acudir a una tutoría, aviséis con antelación.

### PLAN DE ESTUDIOS

Las áreas y/o materias son:

En el caso de que los alumnos, por dificultades de aprendizaje u otros motivos necesiten **apoyos**, será el Equipo de Orientación Psicopedagógica quien dictamine exactamente en qué deben consistir esos apoyos. En el centro contamos con profesora de P.T a tiempo completo y profesora de A.L compartida con otros centros.

### SERVICIOS

El centro cuenta con servicio de transporte escolar y comedor. Tanto el transporte como el comedor funcionan desde el inicio del curso escolar, en septiembre, hasta el último día del curso escolar, en junio.

Los alumnos que quieran hacer uso del comedor y no sean de transporte escolar, deben solicitar dicho servicio a través del teléfono gratuito 012.

### AYUDAS

Existe la posibilidad de pedir becas para libros y para el comedor. Desde el colegio se os avisará de los plazos cuando sea el momento de solicitarlas.

### CALENDARIO ESCOLAR y HORARIO

El calendario escolar figura en el tablón de anuncios del centro. El curso comienza el día 09 de septiembre a las 9.30 de la mañana. El horario lectivo es de 09:30 a 13:30 horas en junio, y de 09:00 a 14:00 horas el resto del curso. Para los alumnos que hagan uso de comedor, el horario del mismo es de 13:30 a 15:00 en septiembre, y de 14:00 a 16:00 horas el resto del curso.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los niños/as pueden participar en actividades extraescolares que tienen lugar después del horario lectivo, por las tardes. Se ofertan actividades a través del centro, la AMPA y el Ayuntamiento. Algunas son gratuitas y otras de pago. Para inscribirse en ellas recibiréis toda la información, así como la inscripción a principio de curso; deberéis cubrirla y entregarla en secretaría.

### CUMPLEAÑOS

No se podrá traer nada al cole para celebrar en grupo los cumpleaños. Además, las invitaciones de cumpleaños no se podrán repartir durante el horario lectivo.

## **ANEXO II. BOLETÍN INFORMATIVO PARA FAMILIAS DE PRIMARIA**

### **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

- ⤴ No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, enfermedades infecto-contagiosas, etc.
- ⤴ Los padres y/o tutores deberán acudir a las citaciones del Centro y controlar las actividades escolares del niño/a.
- ⤴ La entrada a las aulas no está autorizada a padres en ningún caso en horario lectivo, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- ⤴ En la entrada, los padres no pueden permanecer en el patio cubierto, donde se realizan las filas.
- ⤴ A la salida, los padres esperarán a los alumnos en la cancilla de acceso al patio. En ningún caso la espera de alumnos se efectuará dentro de las instalaciones del colegio, salvo que tengan que entrar citados por algún profesor o para temas relacionados con el equipo directivo y la secretaría.
- ⤴ Deben descargar la aplicación para la información general del centro “TELEGRAM”, y unirse al grupo de tutoría para una comunicación bilateral.
- ⤴ Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por escrito de los padres de las actividades recogidas en la PGA a principio de curso, y a través del sondeo rápido realizado por el tutor vía TELEGRAM. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad, estarán a cargo de profesores y realizarán tareas acordes con su grupo- nivel.
- ⤴ Cualquier modificación de datos (domicilio, número de teléfono, etc.) deberá ser comunicado a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad.
- ⤴ No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- ⤴ Cuando se recoja/entregue a un alumno fuera de las horas ordinarias establecidas para la entrada y salida de la jornada lectiva (9.00 horas y 14:00 respectivamente), los padres y/o tutores deben cumplimentar un impreso disponible en secretaría, comunicando los motivos por los cuales se llevan/entregan a los niños.
- ⤴ Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando ante el tutor cualquier ausencia.
- ⤴ Los alumnos deben trabajar y revisar asiduamente con el aula virtual y Teams.
- ⤴ Los alumnos deben respetar y conservar el material fungible, no fungible y TIC, reponiendo el mismo en caso de deterioro.
- ⤴ Los alumnos deben asistir al centro aseados y con indumentaria limpia y adecuada.

### **EVALUACIONES**

Cada curso escolar está dividido en tres partes (tres trimestres). Durante cada trimestre los profesores valoran los resultados escolares de los alumnos y al final del mismo cumplimentan un boletín de evaluación, que será entregado a los padres. Éstos a su vez **deberán devolver al tutor/a el resguardo firmado** como garantía de que han recibido la información. A partir del segundo trimestre del presente curso, los boletines se entregarán vía Teams, con acuse de

recibo.

En tercero y sexto de primaria, están estipuladas para final de curso sendas evaluaciones individualizadas. Los tutores realizarán reuniones informativas cuando se vaya acercando la fecha de dichas pruebas.

Al comienzo de cada curso, en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará una solicitud por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

### REUNIONES

Cada trimestre se realizará, al menos, una reunión general de padres con los tutores. Además, se realizarán entrevistas individuales, tantas como sean necesarias, a demanda de los padres y/o el tutor. Es importante acudir a ellas. Para hablar con los tutores o con cualquier profesor que imparta clase a vuestro hijo/a, hay un día a la semana estipulado para tal fin: los martes de 14:00 a

15: 00 horas. Os recomendamos que, en el caso de que queráis acudir a una tutoría, aviséis con antelación.

### PLAN DE ESTUDIOS

Somos un colegio Bilingüe, por lo que diversas áreas y/o materias se imparten íntegramente en inglés. Estas son: EDUCACIÓN FÍSICA Y PLÁSTICA.

El resto de áreas y/o materias del currículo son: LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, MATEMÁTICAS, INGLÉS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES (CONOCIMIENTO DEL MEDIO), MÚSICA (que junto con la PLÁSTICA conforman el área de EDUCACIÓN ARTÍSTICA) y RELIGIÓN O EDUCACIÓN EN VALORES/ATENCIÓN EDUCATIVA. En el caso de que los alumnos, por dificultades de aprendizaje u otros motivos necesiten **apoyos**, será el Equipo de Orientación Psicopedagógica quien dictamine exactamente en qué deben consistir esos apoyos. En el centro contamos con maestra de P.T a tiempo completo y maestra de A.L compartida con otros centros. Además, también se podrán canalizar ciertas dificultades a través de **refuerzos**, que asumirá la plantilla de profesores atendiendo a su disponibilidad horaria.

### SERVICIOS

El centro cuenta con servicio de transporte escolar y comedor. Tanto el transporte como el comedor funcionan desde el inicio del curso escolar, en septiembre, hasta el último día del curso escolar, en junio.

### AYUDAS

Existe la posibilidad de pedir becas para libros y para el comedor. Desde el colegio se os avisará de los plazos cuando sea el momento de solicitarlas.

### CALENDARIO ESCOLAR y HORARIO

El calendario escolar figura en el tablón de anuncios del centro. El curso lectivo comienza el día 10 de septiembre a las 9.30 de la mañana. El horario lectivo es de 09:30 a 13:30 horas en septiembre y junio, y de 09:00 a 14:00 horas el resto del curso. Para los alumnos que hagan uso de comedor, el horario del mismo es de 13:30 a 15:30 en septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00 horas el resto del curso.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los niños/as pueden participar en actividades extraescolares que tienen lugar después del horario lectivo, por las tardes. Se ofertan actividades a través del centro, la AMPA y el Ayuntamiento. Algunas son gratuitas y otras de pago. Para inscribirse en ellas recibirán toda la información, así como la inscripción a principio de curso; deberán cubrirla y entregarla en secretaría.

### CUMPLEAÑOS

No se podrá traer nada al cole para celebrar en grupo los cumpleaños. Además, las invitaciones de cumpleaños no se podrán repartir durante el horario lectivo.

**ANEXO III. MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDO ABREVIADO**

De la reunión mantenida con

\_\_\_\_\_, que ha/han cometido la siguiente conducta perturbadora (exponer la tipología, ya sea contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

de mutuo acuerdo y voluntariamente, ha/han decidido aceptar el ACUERDO ABREVIADO que figura a continuación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El/los padres y/o tutor/es, muestran su conformidad y firman la presente,  
En Bembibre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

**Fdo:** \_\_\_\_\_

