

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.R.A. Tesla

Trespaderne – Frías (Burgos)

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES	5
2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO	6
2.1. CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO	6
- Calendario	
- Horario de centro / lectivo	
2.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN 1º DE EDUCACIÓN INFANTIL	9
2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	11
- Comedor Escolar	11
- Transporte Escolar	12
2.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
- Actividades Complementarias	18
- Actividades Extraescolares	20
2.5. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	22
- Biblioteca	23
3. ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	26
3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	26
- Órganos unipersonales	
- Órganos Colegiados	
3.2. COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DEL CENTRO	
A) El Equipo Directivo	28
B) El Consejo Escolar	33
C) El Claustro de Profesores	38
D) El profesorado	40
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	43
- Equipos de Ciclo	43
- Comisión de Coordinación Pedagógica	45
- Los Tutores	47

3.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	49
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	52
4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	52
4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS	55
4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	61
4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	65
5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CONVIVENCIA ESCOLAR	67
5.1. PROCEDIMIENTO CORRECTOR Y DISCIPLINARIO	69
• Calificación de las conductas y tipos de corrección	69
• Criterios para la aplicación de medidas correctoras	82
• Ámbito de las conductas a corregir	83
• Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones	84
• Responsabilidad por daños	85
• Coordinación Interinstitucional	86
6. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	87
7. ANEXOS:	97
• <u>Anexo I</u> : PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR	
• <u>Anexo II</u> : PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	
• <u>Anexo III</u> : PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
• <u>Anexo IV</u> : AUTORIZACIONES	
• <u>Anexo V</u> : Tablas de actuación (CONDUCTAS – SANCIONES)	
• <u>Anexo VI</u> : NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES Y PROTECCIÓN DE DATOS.	

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior tiene como objeto **crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa**, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Centro y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La **definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia** tiene el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia del centro son instrumentos para favorecer la convivencia en el centro, y establece las normas de convivencia, que incluyen tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas convivencia en el centro.

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Público de Educación Infantil y Educación Primaria Tesla de Trespaderne se desarrollará teniendo en cuenta la siguiente normativa vigente:

- *Artículo 27.2. de la Constitución Española.*
- *Artículo 27.7 de la Constitución Española.*
- *L.O.D.E. Ley Orgánica del Derecho a la Educación. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio (B.O.E. de 4-7-85).*
- *L.O.G.S.E. Ley de Ordenación General del Sistema Educativo. Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre (B.O.E. de 4-10-90).*
- *La Ley Orgánica, de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Y su modificación la Ley Orgánica, de 8/2013, de 9 de diciembre de Educación.*
- *El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. nº 99, de 23 de mayo 2007) y sus modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León–BOCyL del 21 de septiembre de 2007.*
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

4. Todas las actividades de nuestro Centro Educativo estarán sometidas a la legislación vigente a día de hoy, especificada en la introducción del presente documento.
2. El presente RRI es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro Colegio. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa conseguir un clima escolar adecuado.
3. El C.R.A. Tesla es una Comunidad Educativa formada por alumnos/as, profesorado, padres, madres o tutores legales y personal de servicio (cocinera, cuidadoras y personal de limpieza). Todos ellos son llamados a la participación responsable dentro del ámbito de sus propias funciones y competencias y velarán por el cumplimiento de las normas reglamentarias generales y las contenidas en este reglamento.
4. Se garantiza el derecho de reunión de diversos sectores de la Comunidad Educativa en el edificio escolar, siempre que no perturben el desarrollo y normal funcionamiento de las actividades docentes. Las reuniones deberán ser comunicadas al Director/a del Centro a efectos de coordinación y no interferencia con otras actividades.
5. Los contenidos de las materias o áreas de conocimiento impartidas en el Centro se adaptarán a las directrices de la LOMCE y su desarrollo normativo reglamentario, al Proyecto Educativo de Centro y a las Programaciones elaboradas por el profesorado.
6. La actividad educativa de nuestro Colegio buscará el pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a y el respeto a los principios democráticos de convivencia y derechos fundamentales, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
7. El Centro procurará la orientación educativa de los alumnos/as a lo largo de su permanencia en el mismo. Es necesaria la colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

2.1. CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

- **CALENDARIO ESCOLAR**

Con carácter general, cada curso escolar comienza el día el primer día lectivo de septiembre y finaliza el 30 de junio del año siguiente. Por ello, todos los profesores con destino definitivo en el centro se incorporarán ese primer día de septiembre para la realización de tareas específicas tales como elaboración de la programación de aulas, lectura y análisis de los informes de los nuevos alumnos, confección y entrega de los horarios, etc.

Las actividades lectivas con el alumnado comenzarán y finalizarán los días que establezca Orden Educativa de ese curso escolar, así como los Decretos que establecen los calendarios de fiestas laborables en el ámbito de Castilla y León para esos años.

- **HORARIO DEL CENTRO**

El C.R.A. Tesla permanecerá abierto los días lectivos establecidos por el Calendario Escolar Oficial con este horario:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Septiembre – mayo: 9 – 16h.- Junio: 9 – 15.15h. |
|--|

- **Apertura y cierre del recinto escolar:**

No está permitido a personas ajenas a la Comunidad Educativa la estancia en el interior del recinto escolar (excepto de forma momentánea a los servicios de reparto, correos, mensajería...etc.) sin autorización o conocimiento del director/a del centro. Debido a la situación sanitaria provocada por el COVID-19, sólo podrán acceder al recinto escolar, incluido el patio, el equipo docente y el personal del centro (limpieza, cocina, etc.)

Horario del Servicio de Comedor Escolar:

Septiembre -mayo: 14 – 16h.

Junio: 13 – 15.15 h.

Horario de las Actividades Extraescolares:

dichas actividades se realizarán de forma ordinaria.

- **HORARIO LECTIVO DEL CENTRO**

Junio: 9 -13 h.

De septiembre a mayo: 9 – 14 h.

Las puertas del patio se abrirán unos minutos antes del inicio de la jornada lectiva, y permanecerán cerradas hasta unos minutos antes de la finalización de la misma (salida). El recinto del patio permanecerá cerrado, no permitiéndose la entrada al mismo hasta ese momento, sin autorización previa, o por razones justificadas.

Horario del profesorado:

El profesorado permanecerá en el Centro durante el horario lectivo, establecido en la normativa vigente, cumpliendo además 5 horas de obligada permanencia en el Centro fuera de este horario para actividades de programación, reuniones, coordinación, actividades extraescolares...etc. El horario del profesorado se recogerá y aprobará anualmente a través del D.O.C.

2.1. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN INFANTIL 3 AÑOS

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

ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León. - Boletín Oficial de Castilla y León, de 12-05-2008.

La entrada del niño/a en la escuela infantil, supone la incorporación a un nuevo ambiente físico y social y la separación de las figuras de apego.

Con el fin de facilitar este proceso, diferente en cada niño/a, el centro planificará un coherente «período de adaptación» que tenga en cuenta las necesidades afectivas del alumno/a, su nivel de desarrollo y sus características individuales y en el que la familia deberá participar activamente.

El período de adaptación permite a los docentes, mediante la planificación de acciones específicas, conocer a su grupo de alumnos, obtener datos a través de las familias y comenzar la evaluación inicial individualizada, al tiempo que posibilita a las familias confiar en el proyecto educativo e identificarse con el centro.

Primer contacto de las familias de nuevos alumnos/as con el Centro:

Antes de iniciar las actividades lectivas (primeros días de septiembre), el Tutor/a de Educación de 1º de Infantil se comunicará telefónicamente con las madres y padres de los alumnos/as que entran por primera vez a la escuela, para informarles de la convocatoria de una primera reunión antes de que los niños/as acudan al centro.

Los objetivos de este primer contacto son:

- a) Presentar el período de adaptación y las características que manifiestan los alumnos/as en dicho período, así como algunas recomendaciones para facilitar la incorporación de éstos al centro.
- b) Comunicar las normas, condiciones y material que tanto la maestra como el centro consideran necesarios al llegar con tres años a la escuela.
- c) Responder a las dudas y preguntas que las madres y padres pudieran tener.
- d) Conocer las características individuales de los niños y niñas conversando directamente con sus madres.

Los dos últimos puntos son de especial importancia, pues se pretende así responder a las necesidades y características de cada uno de los alumnos/as y por supuesto del grupo en general. En función de estas características se programará el periodo de adaptación para ese curso escolar, recogándose en la Programación General Anual las características específicas del mismo.

❖ ACUERDOS, DURACIÓN Y HORARIOS DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN

Teniendo en cuenta las condiciones del grupo y las características individuales de cada alumno/a, el maestro Tutor propondrá la realización de un periodo de adaptación adecuado respecto a la reducción de horas en el centro, con el objetivo de facilitar la adaptación progresiva y disminuir la ansiedad que manifiestan los niños en este período.

La colaboración por parte de las familias es de vital importancia y, aunque se debe tener en cuenta la conciliación socio-familiar, se debe facilitar siempre la buena adaptación del niño/a al ámbito escolar.

El periodo de adaptación se plantea gradual y flexible con una duración de dos semanas, empezando en septiembre y dándose por finalizada el 18 de septiembre. El día 21 de septiembre todos los alumnos acudirán al centro en horario habitual. Durante estas dos semanas se realizará la entrada escalonadamente y aumentando el tiempo según observemos en este caso al niño. Los horarios establecidos para el tiempo de duración del período de adaptación serán los siguientes:

- Los días 9 y 10 de septiembre la permanencia en el centro será desde las 11 a las 13.30 (2 horas y media).
- Los días 11 y 14 de septiembre aumentaremos media hora más su permanencia, por lo que entrarán a las 10.30 de la mañana. (3 horas)
- Los días 15 y 16 de septiembre, acudirán al Centro a las 10 de la mañana hasta las 13.30 horas (3 horas y media).
- Los días 17 y 18 de septiembre desde las 9.30 de la mañana hasta las 13.30 horas (4 horas)
- A partir del día 21 todos los alumnos acuden al centro de 9:00 a 14:00 horas cumpliendo así la jornada completa

Dado que hay un grupo de niños que acuden al centro en transporte escolar su horario será flexible y la entrada al centro se hará a la hora que el autobús traslada a los niños.

2.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de educación básica que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. Con fecha 19 de marzo de 2008 se publicó en el BOCyL el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor en los centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León, desarrollado por la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril publicada en el BOCyL de fecha 2 de mayo de 2008.

Dicho servicio, además de servir a la Administración educativa como factor importante para garantizar la escolarización, también desempeña una destacada función social mediante las ayudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, a lo que se suma el ser un servicio que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

Tienen derecho al uso de este servicio los alumnos/as del Centro que lo soliciten y abonen, en su caso, las cuotas de dinero que en cada momento se fije con excepción de aquellos que pudieran disfrutar de beca o ayuda económica para este fin. También podrán ser usuarios el personal que presta sus servicios en el mismo y el profesorado que incide en el colegio.

El periodo ordinario de funcionamiento del comedor escolar será **desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio** conforme el calendario escolar aprobado anualmente por la Administración Educativa.

El funcionamiento de este servicio viene determinado por el contrato suscrito entre la Dirección Provincial de Educación de Burgos y una empresa privada que es:



La prestación del servicio de comedor se desarrolla en horario no lectivo de lunes a viernes en las instalaciones del C.R.A. Tesla:

- Septiembre a mayo: de 14-15:30h.
- Junio: de 13-15h.

Los padres/madres de alumnos/as usuarios del Servicio de Comedor, podrán recoger a sus hijos/as a las 15:00h. de septiembre a mayo y a las 14h. el mes de junio; evitando las recogidas a

cualquier hora, facilitando así, la organización a las cuidadoras del Comedor sin realizar salidas escalonadas.

Los padres/madres esperarán fuera del recinto escolar y avisarán a las Cuidadoras de su llegada para que éstas se encarguen de acompañar al alumno/a a la salida.

Para el correcto funcionamiento del servicio del Comedor se establece el **Plan de Funcionamiento de Comedor Escolar** (ANEXO I)

TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de Transporte Escolar es un servicio gratuito para los alumnos/as que residen en las localidades cercanas a Trespaderne que no tienen Centro Educativo, con el fin de facilitar el acceso a la Educación.

En la actualidad, estos alumnos/as son considerados de forma automática usuarios del Servicio de Comedor Escolar becados al 100%.

- Si algún alumno/a transportado no quisiera utilizar el servicio de Comedor Escolar, deberá comunicarlo a la Dirección del Centro, y serán los padres de dicho alumno/a, los responsables de recoger al alumno/a al finalizar la jornada lectiva.

Este servicio viene determinado por el contrato suscrito entre la Consejería de Educación y una empresa privada de autocares, siguiendo la normativa vigente de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente en el establecimiento de las distintas paradas establecidas dentro de las rutas fijadas.

En el C.R.A. Tesla actualmente existen dos líneas de Transporte Escolar (aunque se puede incrementar dependiendo del alumnado matriculado en el centro), prestando servicio a las siguientes localidades, realizando las siguientes paradas:

RUTA	PARADAS
Ruta 1 Autocar con monitor/a acompañante	<ul style="list-style-type: none">• Pedrosa de Tobalina (Bar Auri)• Pedrosa de Tobalina (Bar Vélez)• Cadiñanos
Ruta 2 Taxi sin monitor/a acompañante	<ul style="list-style-type: none">• Cillaperlata
Ruta 3	<ul style="list-style-type: none">• Ranera

En la Programación General Anual de cada Curso Escolar, se recogerán los horarios de recogida y llegada a cada localidad. Si hubiere algún cambio a lo largo del curso escolar,

la dirección del Centro informará debidamente a los interesados/ afectados por dicho cambio.

Para asegurar el buen funcionamiento del servicio, los usuarios deben respetar una serie de normas básicas de funcionamiento, asumiendo unas obligaciones específicas como usuarios del Transporte Escolar.

- *Todos los alumnos/as que hacen uso del servicio de Transporte Escolar, deben mantener su empadronamiento en la localidad y domicilio a través del cual se les concedió dicho servicio. Cualquier modificación debe ser comunicada a la Dirección del Centro, donde se valorará, siguiendo las directrices establecidas por la Consejería de Educación, la concesión de la continuidad de la prestación del servicio o la variación de la parada asignada.*
- *El alumno/a siempre debe coger y bajarse del autobús en la misma parada de su localidad según le corresponda en función del domicilio en el que está empadronado. No podrá modificarse de forma arbitraria y requiere autorización de la Dirección del Centro previa aprobación por parte de la Consejería de Educación.*
- *Si algún alumno/a no va a hacer uso del servicio de Transporte Escolar de forma esporádica, deberá comunicárselo a la cuidadora/acompañante de transporte, facilitando así la prestación del servicio. Serán entonces los padres los responsables de llevar y/o recoger al alumno/a al Centro Educativo.*
- *El alumnado mantendrá en el autobús un comportamiento correcto, que ayudará tanto a preservar su propia seguridad como la del resto de los pasajeros durante el trayecto y a facilitar un buen funcionamiento del servicio de Transporte Escolar, obedeciendo en todo momento a las indicaciones de la cuidadora / acompañante. Además, en el curso 2020-2021, han de respetar todas las medidas higiénico-sanitarias para prevenir el COVID-19.*
- *El Director/a del Centro puede privar temporal o definitivamente a un alumnos/a del derecho del uso del Transporte Escolar si su comportamiento/ actitud no es la adecuada de forma reiterada durante el desarrollo del servicio.*
- *Los padres/madres de alumnos/as transportados deberán recoger y llevar a su parada establecida con puntualidad. Si no van a ser lo padres quienes recojan al alumno/a al regreso o quieren que éstos regresen solos a casa desde la parada, deberán presentar una autorización por escrito en el Centro (ANEXO IV – Autorizaciones).*

❖ **Normas específicas durante la prestación del servicio (en el autobús)**

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, siempre el mismo y con la debida separación. Deben usar el gel hidroalcohólico al entrar y salir y tener la mascarilla correctamente colocada.
2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se halle parado y con la señal de emergencia funcionando.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se halle totalmente parado y con la señal de emergencia funcionando.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
6. En su caso, los acompañantes se asegurarán de que los escolares poseen el carnet correspondiente al centro escolar y a su ruta.
7. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a una hora.
8. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
9. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que sus padres hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
10. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a persona no autorizada para ello.
11. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor o fumar en el autobús.
12. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar o no existen objetos abandonados.
13. Si durante el transporte se pusiera enfermo un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico.

❖ **Funciones del monitor de transporte escolar**

- El Monitor de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dichas maniobras con el mayor orden y cuidado posibles.
- Prestar especial atención durante la subida y bajada de los menores del vehículo.
- Descender del vehículo mientras se realizan estas operaciones.
- Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo y que cada uno se siente en la plaza que tiene asignada.

-
- Comprobar que haya un sólo ocupante por asiento y que nadie vaya de pie.
 - Evitar que los niños molesten al conductor
 - El Monitor realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.
 - Conocer la ubicación del botiquín.
 - Conocer el manejo del extintor y la situación y utilización del martillo rompe-cristales.
 - Conocer los mecanismos de seguridad del vehículo (situación y funcionamiento)
 - En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a sus padres o personas autorizadas por ellos. En caso de que en la parada no hubiera nadie, llevarán al niño hasta a la última parada y, si no va nadie a recogerlo, se devolverá al Colegio dejando la custodia del niño al responsable que el Centro Escolar haya designado para estos casos. En última instancia, si ha sido imposible comunicarse con los padres y el Centro Escolar ya ha cerrado sus puertas, se dejará al niño en custodia de la Guardia Civil más cercana.
 - En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el Monitor los reunirá en sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.
 - En caso de avería en el transporte, el Monitor permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniéndolo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.
 - Si el Monitor detecta anomalías, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta anómala, las pondrá en conocimiento de su Supervisor.
 - En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia (si es necesario)
 - Colaborará con los Directores de los centros en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte.
 - El Monitor controlará y anotará el número de niños a transportar, las paradas y horarios, entregándole de forma periódica esta información a su Supervisor.
 - Informará a la dirección del centro y su Supervisor sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto, así como también de sus ausencias y por quién será sustituido.
 - Informará al Centro Escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de niños y/o padres, que puedan afectar el normal desarrollo del transporte para que el Centro Escolar aplique la medida disciplinaria que considere correspondiente (como suprimir por un tiempo determinado el derecho al uso del transporte escolar).
 - En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte y número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose al alumno con la debida antelación, al Centro Educativo y a su Supervisor

- Completará diariamente el listado de asistencias de los alumnos de transporte escolar, comunicando a su Supervisor de cualquier baja o alta nueva en el servicio para que la misma sea reflejada en la aplicación informática del Transporte Escolar. Dicho parte de asistencia lo enviará mensualmente a la empresa encargada para que sean cargadas a la aplicación.
- Podemos concluir, que la responsabilidad de los Monitores de Transporte Escolar es la de sustituir en cada momento que están a su cargo, durante los transportes en el autobús escolar y durante las paradas, a los padres y a las personas responsables de los Centros Docentes en los que están escolarizados los alumnos.

2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias aparecerán reflejadas cada curso escolar en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar al inicio de cada curso.

- ❖ Actividades Complementarias: son aquellas que se realizan dentro del horario lectivo y con carácter obligatorio para el alumnado.
- ❖ Actividades Extraescolares: son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo y no tienen carácter obligatorio para el alumnado.

El Centro fomentará la participación de los alumnos/as en las actividades Complementarias y Extraescolares. Estas actividades no constituirán discriminación alguna y no tendrán carácter lucrativo. Asimismo, no deben resultar indispensables para alcanzar los objetivos que plantea el currículo obligatorio.

- *Los profesores/as del Centro podrán realizar actividades extraescolares y/o complementarias, encargándose de su planificación y organización. Buscando, si así lo requieren, la cooperación y colaboración de padres/ madres, Ayuntamiento, administraciones y otras instituciones que puedan aportar al Centro alguna iniciativa de interés para el desarrollo de su actuación educativa.*
- *Los gastos extraordinarios que pudieran derivarse de la realización de las actividades serán repartidos equitativamente entre los alumnos/as (transporte, entradas...etc.)*
- *Se procurará una racionalización de estas actividades, programándolas con el debido rigor técnico y pedagógico.*
- *El Centro, a través del Claustro de profesores y/o del Director/a, podrán decidir que un alumno/a no participe en una actividad complementaria determinada y/o extraescolar si su comportamiento/actitud no ha sido la correcta o por el incumplimiento de las normas de funcionamiento propias del aula (tareas, mal comportamiento...etc.).*
- *Si el AMPA desea organizar alguna actividad extraescolar y/o complementaria, dentro del horario escolar, deberá informar por escrito a la Dirección del Centro: tipo de actividad, responsables, horario y dependencia del Centro, ventajas, necesidades o problemas que puede plantear su desarrollo y su costo por alumno/a. Se hará constar expresamente su desvinculación del Centro en los aspectos económicos y de responsabilidad civil o penal. Deberán solicitar a los monitores/as de las actividades por ellos planteadas un certificado de delitos penales.*

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias aquellas que se llevan a cabo en horario lectivo. Las actividades complementarias, tendrán una finalidad formativa, cultural y lúdica.

La relación de actividades a realizar por cada nivel se incluirá dentro de la Programación General del curso, dándose a conocer al Consejo Escolar, procurando escalonar aquellas que se llevan a cabo todos los años para que todos los alumnos tengan la posibilidad de participar en las mismas, sin reiteración.

La participación es obligatoria para todos los alumnos/as del centro, aunque de forma excepcional, por razones justificadas, los padres podrán solicitar que su hijo/a no participe en alguna. Se debe entender que este tipo de actividades están programadas y diseñadas teniendo en cuenta las características de los alumnos/as a los que van dirigidas y atendiendo a sus inquietudes, gustos y necesidades y siempre valorando al grupo de alumnos/as en su totalidad.

Por ello, dada la adecuación de las mismas y puesto que son organizadas y planificadas para todos, no son actividades en las que el alumno/a puede elegir “libremente” si quiere o no participar. Es obligación de los padres insistir y favorecer la participación de sus hijos/as en todas las actividades, desarrollo la autonomía del niño/a, su socialización dentro del grupo de alumnos/as y la adquisición de nuevos contenidos y desarrollo de las competencias básicas.

Para la atención a los alumnos/as durante estas salidas, el centro dispondrá el número de personas necesarias para llevarlas a cabo. Se contará con los profesores responsables de la misma, de otros profesores con disponibilidad de horario y, en caso necesario, se solicitará la participación de los padres de alumnos/as (ver ratio en el apartado anterior), a los que se les requerirá un certificado de delitos penales.

Durante estas actividades se prestará especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento en cuanto a normas de convivencia, sobre todo en lo que hace referencia al respeto a las personas, las cosas, comportamiento en general, etc. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la exclusión del alumno/a en futuras actividades complementarias.

A principio de cada curso se solicitará a los padres de alumnos/as una **autorización escrita** genérica para que sus hijos/as participen en todas las que se desarrollarán a lo largo del curso en el entorno cercano (ANEXO IV – Autorizaciones).

Llegado el momento de la celebración de las mismas, si la actividad requiere un desplazamiento en autocar o tuviese unas características especiales, se comunicará detalladamente a las familias la actividad a desarrollar, incluyendo lugar, horario e importe de la misma si fuese necesario. En este caso se solicitará nuevamente una autorización por escrito que se entregará a los padres/madres junto con dicha información con antelación suficiente.

Se procurará evitar llevar a cabo actividades que puedan considerarse discriminatorias para los alumnos/as en razón al coste de las mismas. Se solicitará la aportación económica de los padres en aquellas que, por requerir la utilización de medios de transporte o cuota de entrada, supongan un coste para el centro. De todos modos, el Centro podrá valorar la prestación de algún tipo de ayuda, previa solicitud justificada por parte de los padres de alumnos/as con dificultades económicas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran dentro de este apartado, aquellas actividades que se realizan fuera del horario lectivo, organizadas por el propio centro, por el Ayuntamiento o por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Horario de las actividades extraescolares:

Septiembre y junio: no hay actividades

De octubre a mayo: 15:30-17:30h.

* Si algún día de la semana no se llevan a cabo actividades Extraescolares en el recinto / centro escolar, el horario de apertura del mismo podrá verse modificado.

* Durante el desarrollo de las actividades extraescolares, el recinto escolar permanecerá cerrado y no estará permitido el acceso al mismo hasta que no finalicen estas actividades.

Puesto que el Centro tiene una jornada lectiva continua (de 9 - 14h.), las actividades extraescolares vinculadas a dicha jornada, se desarrollarán de 15:30-17:30h de lunes a viernes desde octubre hasta mayo; encargándose profesorado y A.M.P.A. de la propuesta y puesta en marcha de actividades durante ese tiempo.

Existe un *Plan de Funcionamiento de las Actividades Extraescolares* (asociadas a la jornada continua), recogido en los Anexos de la Programación General Anual de cada curso escolar, que regulará y establecerá las diferentes normas de organización y funcionamiento de las mismas. Este Plan se elaborará anualmente de forma conjunta y coordinada entre profesorado, Ayuntamiento y A.M.P.A., al inicio de cada curso escolar (durante el mes de septiembre).

La A.M.P.A. podrá organizar otro tipo de actividades extraescolares, ajenas a la jornada continua, para lo que solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, el uso de las instalaciones si las actividades así lo requieren.

Para su desarrollo se tendrá en cuenta:

- Al inicio de cada Curso Escolar la A.M.P.A. presentará al Director/a del centro, para su aprobación, el Plan de Funcionamiento de las Actividades Extraescolares (ANEXO III) que pretende llevar a cabo, indicando horario, alumnos/as a los que van dirigidas, importe de la cuota para el alumno/a e instalaciones necesarias para su realización.
- El Centro facilitará el uso de las instalaciones a otras entidades (A.M.P.A. / Ayuntamiento / Empresa privada) para la realización de estas actividades, comprometiéndose los responsables de la actividad al buen uso y funcionamiento de dichas instalaciones.

- Las puertas del colegio / patio se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las actividades escolares. Así pues, los alumnos/as que no utilicen el servicio de comedor, entrarán al recinto escolar, por la tarde, a partir de las 15:25 horas para las actividades.
- Durante el tiempo en que se desarrollan estas actividades, el uso del Colegio y su recinto escolar (patio) queda restringido únicamente a los participantes en ellas. No está permitida la estancia dentro del recinto escolar durante el desarrollo de las Actividades Extraescolares a toda persona ajena a las mismas.
- La asistencia a estas actividades no es obligatoria, pero una vez que el alumno/a se haya apuntado a alguna actividad, deberá cumplir la normativa regulada en el Plan de Funcionamiento de las Actividades Extraescolares (puntualidad, asistencia, buen comportamiento, correcto uso de las instalaciones...etc.)
- El Claustro de Profesores y/o la Dirección del Centro podrán expulsar a un alumno/a temporal o para todo el curso escolar, de una actividad extraescolar si su comportamiento/actitud no son las adecuadas en el desarrollo de las mismas.

2.4. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

No está permitido, a personas ajenas a la Comunidad Educativa, la estancia en el interior del recinto escolar (excepto de forma momentánea a los servicios de reparto, correos, mensajería...etc.).

- Fuera del horario lectivo, los alumnos/as que no tengan una actividad concreta organizada por el Centro, deberán abandonar el recinto escolar.
- Durante el desarrollo de las actividades extraescolares, el recinto escolar permanecerá cerrado y no estará permitido el acceso al mismo.

El recinto escolar (patio y centro) permanecerá cerrado a partir de este horario, siempre y cuando no se solicite por escrito a la Dirección del Centro el uso de este espacio y se conceda su correspondiente autorización.

Está totalmente prohibido el acceso de perros u otros animales a las instalaciones del Centro, excepto si se lleva a cabo alguna actividad organizada y planificada, con la autorización de la Dirección del Centro.

Igualmente, tal y como establece *Ley 42/2010, de 30 de diciembre por la que se modifica la Ley 28/2005 (B.O.E.31 de diciembre)*, está prohibido fumar en todo el recinto escolar (patio y centro) respetando las distancias establecidas en dicha normativa.

Las instalaciones del Centro están a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Si alguna organización o entidad ajena al colegio quisiera utilizar las instalaciones o medios existentes, deberá solicitarlo con suficiente antelación y por escrito al Director/a del Centro, quien, requiriendo siempre el buen uso, limpieza y orden, podrá o no conceder la utilización de los locales, sin perjuicio de que esta concesión pudiera verse revocada en caso de alguna anomalía o incorrección en su uso.

No se permitirá utilizar las instalaciones por terceros en horario lectivo, salvo si es para una actividad directamente relacionada con los alumnos/as previa autorización de la Dirección del Centro.

Quienes soliciten el uso de las instalaciones del C.R.A. Tesla, deberán encargarse de:

- *La organización y gestión de la actividad.*
- *La vigilancia de entradas y salidas (asegurando que el Centro quede cerrado al finalizar la actividad).*
- *El adecuado estado de mantenimiento, limpieza y uso de la instalación utilizada.*
- *Sufragar los gastos económicos (en caso de que los hubiera), incluidos posibles roturas, desperfectos, pérdidas, etc.*

El A.M.P.A. “Ricardo Nogal” podrá utilizar el aula prefabricada del Centro sin solicitar autorización cada vez que lo desee, pues el Centro autoriza de forma genérica a esta Asociación, a usar dicha instalación cuando así lo desee, siempre con fines relacionados con el Centro Educativo, responsabilizándose del buen uso de la misma.

El servicio de limpieza no deberá acceder al Centro hasta que no finalicen las actividades lectivas del Centro a menos que fuese estrictamente necesario.

BIBLIOTECA ESCOLAR

El C.R.A. Tesla dispone de Biblioteca Escolar, situada en la planta superior, con una bibliografía de unos 2000 libros aproximadamente. Igualmente, en la planta baja, existe un carro-biblioteca móvil, con libros prestables.

Una vez el alumno/a tiene asignado un libro de lectura, tendrá un número determinado de días para devolverlo. Posteriormente, ese libro en concreto permanecerá aislado en una caja pasando el período de 14 días en cuarentena para su necesaria desinfección. Una vez transcurrido ese período, el tutor del aula devolverá el libro a la biblioteca del Centro.

En circunstancias normales:

La Biblioteca del centro podrá ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa para estudio y consulta de la bibliografía disponible, siempre velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene contempladas en el Plan de Fomento a la Lectura del centro. Los alumnos no irán a la biblioteca de la forma habitual, sino que será el tutor el que escoja una batería de libros para su grupo. Dichos libros serán trasladados al aula y los niños elegirán el que más les guste.

Se procurará, siempre que sea posible, que la Biblioteca no se utilice como aula para impartir clases, ni se realicen actividades que impidan su uso habitual. Si fuese imprescindible utilizar la Biblioteca para otros fines requerirá la autorización de los órganos de gobierno del centro.

La Dirección del Centro organizará su horario, que será expuesto públicamente durante todo el curso en la puerta de la Biblioteca. Semanalmente, cada grupo asistirá a la Biblioteca (se recogerá en la Programación General Anual y de igual modo, quedará reflejado en el Proyecto Educativo de Centro).

Acudirán acompañados preferiblemente con su maestro/a-tutor/a dentro del horario lectivo y realizarán actividades de dinamización, lectura libre individual, actividades de lecto-escritura y/o servicio de préstamo de libros

Los miembros de la comunidad educativa podrán colaborar en la organización de la Biblioteca y facilitar que esté disponible en un horario más amplio (recreos, por las tardes...etc.).

Durante el curso escolar 2019-2020 se va a iniciar la catalogación e informatización de la Biblioteca mediante el programa Abies, al haberlo solicitado como Plan de Mejora del Centro.

❖ **Sistema de préstamo de libros:**

El sistema de préstamos se está realizando de manera manual. En la misma se distribuyen diferentes apartados para cada aula. De manera que se registra manualmente (con papel y bolígrafo) la fecha de préstamo, la fecha de devolución, que será de 15 días, el período de cuarentena del libro, el título del libro prestado y el nombre del alumno.

El encargado/a será el Tutor/a de cada clase.

❖ **Algunas normas de funcionamiento de la Biblioteca Escolar:**

1. En la Biblioteca se guardará silencio, respetando el derecho al estudio de todos los que allí se encuentren.
2. La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo.
3. Los profesores se encargarán de los alumnos/as durante su estancia en la Biblioteca.
4. Para recoger el libro que desea el alumno/a, se utilizará el archivador para tomar nota del libro escogido, la fecha de préstamo y la de entrega y el nombre del alumno/a o profesor/a
5. Cuando se acude a la Biblioteca con un aula, se deben ocupar los espacios reservados para lectura (mesas pequeñas y mesas grandes, la alfombra con los pufs de colores).
6. Se procurará por parte de todos los usuarios/as mantener un tono de voz adecuado en el lugar de lectura.

-
7. Los profesores/as que saquen libros de la Biblioteca para su aula, los apuntarán en el cuaderno designado para ello, poniendo fecha de recogida y devolución, así como el título de los libros y su nombre como responsable.

❖ **Responsable de Biblioteca:**

Al inicio del curso, el Director/a nombrará en el primer claustro un responsable/coordinador de la Biblioteca Escolar, que formará parte del Equipo de Fomento de la Lectura y trabajará de forma coordinada con el Coordinador del Plan de Fomento de la Lectura.

Siempre que la disponibilidad horaria así lo permita, se establecerán una hora semanal para desarrollar estas funciones a lo largo del curso.

Las funciones del Responsable de la Biblioteca Escolar quedan establecidas en el apartado 2.3. "Otras funciones de Coordinación" de este R.R.I..

3. ORGANIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO

Son Órganos de Gobierno de este Centro educativo los siguientes: unipersonales o ejecutivos y colegiados.

❖ ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de este Centro son:

- Director/a
- Secretario/a

Dado que actualmente el Centro es de 6 unidades (Trespaderne) + 2 (Frías), el Equipo Directivo está formado por el/la Directora/a y Secretario/a.

El equipo directivo velará por que las actividades del Colegio se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizará, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres y madres de alumnos y personal de la administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

Sus funciones y competencias vienen establecidas en el artículo 25 del RD 83/1996 y en el artículo 131 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

❖ ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados del Centro son:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de profesores/as

3.2. COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO

A- El Equipo Directivo

- Competencias y funciones

B- El Consejo Escolar

- Competencias y funciones
- Comisión de Convivencia
- Coordinador de Convivencia

C- El Claustro de Profesores

- Competencias y funciones

D- Los profesores

- Competencias y funciones
- Sistema de Intercomunicación e información
- Actividades del profesorado relacionadas con el apoyo y refuerzo educativo

Sus funciones y competencias vienen establecidas en:

- *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y su modificación Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa. L.O 8/2013, de 9 de diciembre.*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.*
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.*

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y su modificación por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, (L.O.M.C.E.) 8/2013, de 9 de diciembre, corresponden al **consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.**

Los **coordinadores de convivencia, los tutores/as de los grupos de alumnos/as y los profesores/as** sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares,

como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

A - EQUIPO DIRECTIVO

❖ **Competencias del Equipo Directivo:**

Atendiendo a la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* y a la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, el equipo directivo está constituido por los órganos unipersonales de gobierno y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso y aprobarlas sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- i) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido a la ley orgánica vigente y disposiciones que la desarrollen.
- j) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Respecto a la convivencia en el Centro, regulado por el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León:*

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

❖ **Competencias del Director:**

Son competencias del Director/a (según las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, a la Ley Orgánica 2/ 2006 de 3 de mayo de Educación) En el artículo 132, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

-
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa competente.

Respecto a la convivencia en el Centro, está regulada por el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, y su modificación con el Decreto 23/2014, de 2 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León; así como por la 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» y la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».** En ellos se establece que son competencias del Director/a:

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

❖ **Competencias del Jefe/a de Estudios: (hay que señalar que nuestro centro no dispone de esta figura, luego el Director/a asume también las siguientes funciones)**

Corresponde al Jefe/a de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación, y complementarias del profesorado y el alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Coordinadores/as interniveles.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del Equipo de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
- Organizar los distintos actos académicos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 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.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a del centro del ámbito de su competencia.

Respecto a la *convivencia escolar*, son competencias del Jefe/a de Estudios:

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

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

❖ **Competencias del Secretario/a:**

Corresponde al Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Actuar como secretario/a 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/a.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro de acuerdo con las instrucciones del Director/a.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Participar en la elaboración de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

B - EL CONSEJO ESCOLAR

❖ Competencias del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa.

La Comunidad Educativa participará en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar.

Las reuniones del pleno del Consejo Escolar y de las comisiones del Consejo Escolar se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir.

El Claustro de Profesores, la Comisión de Coordinación Pedagógica, la/s Asociación/es de padres y madres, y los profesores/as, padres y madres de alumnos/as y personal no docente, a través de sus representantes, podrán solicitar al Consejo Escolar el estudio de actuaciones o propuestas para su consulta y aprobación.

En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar: Comisión de Convivencia, Comisión Económica...etc.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará **una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres** (artículo 126, 2 de la Ley Orgánica 2/2006 modificado por la LOMCE).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (LOMCE).
- b) 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/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a

conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración 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.

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

- La divulgación de información y decisiones aprobadas en Consejo Escolar, por parte de dichos representantes al resto de miembros de la Comunidad Educativa favorece el buen funcionamiento del Centro.
- Es importante que los diferentes miembros del Consejo Escolar actúen como representantes de los distintos sectores, y no con opiniones e intereses personales. Son el medio de comunicación y coordinación entre Ayuntamiento / Padres – Madres / A.M.P.A. y Colegio.
- Según las modificaciones establecidas por el decreto 21/2014 de 12 de junio “Artículo 19”

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Conocer el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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

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

❖ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Regulada de acuerdo con lo establecido en el *decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su TITULO II, CAPITULO I, artículo 20 y la EDU/1921/2007, 27 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 («B.O.C.L.» 3 diciembre).

1. En el seno del Consejo Escolar existe una comisión de convivencia, que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) La comisión estará integrada por el director/jefe de estudios, un profesor/a (el Coordinador de Convivencia) y un padre o madre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
 - b) Si el coordinador/a de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
 - c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en este reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

❖ **EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, el director/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador/a de convivencia (preferiblemente miembro del Consejo Escolar), quien colaborará con el jefe/a de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Si el profesor/a coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto (según lo establecido en el artículo 20.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo).

❖ **REPRESENTANTE PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

El Representante para la igualdad, será elegido entre los miembros del Consejo Escolar para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en cuyo empeño tendrá como objetivos los siguientes:

- a) Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- b) Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- c) Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
- d) Corregir el desequilibrio que pueda existir entre profesores y profesoras en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas modelos de actuación diversos, equivalentes y no estereotipados.

C - EL CLAUSTRO DE PROFESORES

❖ **Competencias del Claustro de Profesores:**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Su composición, régimen de funcionamiento y competencias vienen establecidos en los *artículos 22, 23 y 24 del RD 83/1996 y en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 y en el artículo 128 de la LOMCE.*

Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán, fuera del horario lectivo. La asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse en el centro ninguna actividad que requiera la presencia del profesorado.

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria general para sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación en convocatoria ordinaria y 24 h. en convocatoria extraordinaria, y con el orden del día a tratar (siempre y cuando no se acuerde en claustro, al inicio de curso, el realizar las convocatorias de otra forma). Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán con la convocatoria o se harán públicos en la sala de profesores, mediante email y otros medios.

El Claustro de Profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple.

En lo que atañe al funcionamiento del Claustro de Profesores se aplicará lo previsto en la *Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, así como lo que se establece en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria y en la LOMCE.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias según la *Ley Orgánica, de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su TÍTULO V, CAPÍTULO III, artículo 129 y en el artículo 129 de la LOMCE:*

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias relativas a la convivencia, según lo que establece el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, y su actualización mediante el decreto 23/2014, de 12 de junio en los que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

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

D - EL PROFESORADO

❖ **Competencias / funciones del Profesorado:**

Atendiendo a *Ley Orgánica, de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* y a la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

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

Los profesores/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas, según lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Además, con la modificación del decreto 51/2007 a través del decreto 23/2014 se introduce el artículo 25 bis que hace referencia al ejercicio de la autoridad del profesorado, resultando los siguientes puntos:

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

❖ **SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

1. Los maestros/as representantes del profesorado ante el Consejo Escolar deben informar al resto del profesorado sobre los temas a tratar y lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar por constituir una obligación derivada de su cargo representativo.
2. La comunicación entre el profesorado y la Dirección del Centro será abierta y continua, estando dispuesto el/la directora/a a solucionar cualquier duda o consulta que pudiera presentarse o al menos estudiar su posible solución.
3. Para facilitar una buena convivencia, todas las sugerencias y críticas constructivas se promoverán dentro del Claustro y reuniones constituidas para ser debatidas y buscar las oportunas correcciones que serán comunicadas a la Dirección del Centro.

- **ACTIVIDADES DEL PROFESORADO RELACIONADAS CON EL APOYO Y REFUERZO EDUCATIVO**

Las actividades de apoyo y refuerzo educativo para los alumnos/as que así lo requieran, se realizarán de acuerdo con la distribución del horario que establezca en el D.O.C. de cada curso escolar.

El Directora/a podrá designar funciones de refuerzo /apoyo educativo a cualquier profesor/a si su disponibilidad horaria así lo permite, completando su horario lectivo.

Las horas dedicadas a estas actividades constarán en los horarios personales de cada profesor/a.

El profesorado de apoyo / refuerzo educativo deberá trabajar de forma coordinada con el profesor/a Tutor/a de los alumnos/as a los que atienda.

El refuerzo / apoyo educativo se llevará a cabo en el aula, siempre y cuando sea posible. Si existen razones justificadas para realizarlos fuera del aula (con el VºBº del Director/a), es necesario que los padres o Tutores autoricen por escrito al Centro a que sus hijos/as salgan de su aula de referencia para realizar este tipo de apoyos.

- **SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN:**

Por ausencia de un profesor/a por razones de urgencia, enfermedad de uno a tres días u otras circunstancias imprevistas, corresponderá al Director/a el establecimiento de sustituciones entre el profesorado.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente siempre que sea posible. Los maestros/a que se ausenten presentarán al Director/a los correspondientes justificantes.

Los criterios que se fijan para **la sustitución del profesorado en casos de ausencias** dentro del horario lectivo se señalan a continuación:

- Corresponderá a la Dirección del centro la rotación del profesorado en las sustituciones y su reparto equitativo en función de las tareas lectivas reales del profesorado.
- La prioridad que se tendrá en cuenta para realizar las sustituciones será la siguiente teniendo en cuenta que sustituirán preferentemente los profesores/as del mismo Ciclo: profesorado con horario libre, profesorado con apoyo a alumnado,

responsabilidades de Biblioteca-CFIE-Informática-Extraescolares, Coordinaciones de Internivel y Convivencia, y Equipo Directivo.

Los avisos para realizar sustituciones serán comunicados al profesorado procurando distribuirlos equitativamente.

Para facilitar el trabajo del profesor/a que sustituye se deberá tener siempre dispuesta la programación de aula. Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos/as durante su ausencia.

Los partes mensuales de faltas quedarán registrados en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier profesor/a que quiera consultarlos.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

El C.R.A. Tesla, establecemos los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de nivel e internivel.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores.

EQUIPOS DE INTERNIVEL

Los equipos de internivel, agruparán a todos/as profesores/as que impartan docencia en él. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Dirección del centro, las enseñanzas propias de cada internivel.

Son competencias de los equipos de internivel:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la P.G.A.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relacionadas con los currículos de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias y de Nivel y proponer/colaborar en las de Centro.

Coordinadores/as:

Cada uno de los Equipos de Nivel estará dirigido por un Coordinador/a. Los Coordinadores/as desempeñarán su cargo durante un curso académico, siendo éstos los tutores/as.

Corresponde al Coordinador/a:

- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos/as de la etapa.
- Fomentar la coordinación entre profesores/as de la etapa.
- Fomentar y coordinar la puesta en marcha de actividades complementarias.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Dirección del centro en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- Los/as coordinadores/as cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Renuncia motivada aceptada por el Director/a.
 - Revocación por el Director/a a propuesta del equipo internivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado/a.

❖ ASIGNACIÓN DE INTERNIVELES, CURSOS, ÁREAS Y OTRAS ACTIVIDADES LECTIVAS

Para la asignación de Cursos, Áreas y Actividades docentes se hará respetando los siguientes criterios:

1. *La permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el Internivel.*
 - El Director/a podrá disponer la asignación de un maestro/a a otro curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección, cuando a juicio del Equipo Directivo, existan razones suficientes para no tener en cuenta este criterio.
2. *La Especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los maestros/as*
3. *Otras especialidades para las que los maestros/as estén habilitados.*

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Dado que el Centro tiene menos de 12 unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el claustro completo.

Estará integrada por el Director/a, que será su Presidente, el Claustro de profesores, el maestro/a orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa.

Actuará como secretario/a el profesor/a de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros, ya que ningún profesor/a deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión.

Las reuniones de la Comisión serán convocadas por el Director/a del centro, o a petición de un tercio de todos sus miembros. La convocatoria será, al menos, con 48 horas de antelación (siempre y cuando no se acuerde en claustro, al inicio de curso, el realizar las convocatorias de otra forma), se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) están especificadas en el *artículo 44 del R.D. 82/1996, de 26 de enero (BOE 20 de febrero)*.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares 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) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores/as el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) 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 o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

TUTORES

Los maestros/as Tutores celebrarán en el centro al menos una reunión cada trimestre con las familias de los alumnos/as en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción, pérdida del derecho a evaluación continua, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor/a a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, sanciones, normas de funcionamiento...etc.

De igual modo, el Tutor/a se reunirá al menos una vez durante el curso de forma individual con los padres y madres de cada alumno/a de su Tutoría.

Los tutores/as controlarán las faltas de asistencia de su grupo de alumnos/as e informarán a la Dirección del centro cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro. Al finalizar el mes, se entregará registro de las mismas al Director/a.

Los tutores/as mantendrán una comunicación fluida con los padres y madres de los alumnos/as, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema que dificulte su rendimiento normal. Procurarán utilizar la Agenda escolar de cada alumno/a como medio de comunicación con sus familias. También se usarán las herramientas digitales corporativas.

El tutor/a mantendrá informado al Equipo de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos/as y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Director/a que convoque el Claustro de profesores/as para tratar el tema.

Los tutores/as participarán activamente, bajo la coordinación de la Dirección y con las indicaciones del Equipo de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para estudiar la conducta de un alumno/a de su tutoría.

En las sesiones de evaluación, su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

Este R.R.I. recoge en su ANEXO II el Plan de Acción Tutorial, de obligado cumplimiento para los maestros/as Tutores/as.

❖ **ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y TUTORÍAS**

Es aconsejable (siempre y cuando la disponibilidad horaria del profesorado así lo permita) que ejerza la Tutoría de un grupo, el profesor/a que permanece mayor número de horas con esos alumnos/as (preferiblemente impartiendo áreas instrumentales).

Para la asignación de las Tutorías, tal y como recoge el Plan de Acción Tutorial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el Internivel.
- La asignación de grupos de alumnos/as y Tutorías la hace el Director/a del Centro, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros/as al inicio del Curso (1er Claustro), siempre que sea posible.
- Si en dicha reunión, no se llegase a un acuerdo, el Director/a asignará los grupos por el siguiente orden:
 - 1º. Maestros/as definitivos. El criterio de desempate, en caso de igualdad, es la antigüedad en el Centro.
 - 2º. Maestros/as provisionales. El criterio de desempate, en caso de igualdad, es la antigüedad en el Cuerpo.
 - 3º. Maestros/as interinos.
- Igualmente, el Director/a del Centro, podrá asignar grupo/tutoría/área/actividad docente, previo informe motivado a la Inspección, cuando existan a juicio del Equipo Directivo razones suficientes para no tener en cuenta los criterios mencionados previamente.

2.3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El Director/a podrá asignar a los profesores/as sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, entre ellas la coordinación del servicio de biblioteca, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares. En cada caso, el Director/a determinará las responsabilidades que deberán asumir.

Para la atención del servicio de Biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar profesores/as responsables de estas actividades. Estos profesores/as colaborarán estrechamente con el Director/a. Al menos una hora semanal del horario lectivo de estos maestros/as, se asignará para este cometido, siempre y cuando la disponibilidad horaria así lo permita.

La designación del representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director/a o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

❖ **RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS**

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro, propuesto por del Director/a. El coordinador/a de Nuevas Tecnologías dispondrá de reducción horaria semanal (siempre y cuando la disponibilidad horaria así lo permita) para realizar las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario específico de Nuevas Tecnologías (ordenadores, pizarras digitales, impresoras, escáneres, aparatos audio, DVDs, equipo de megafonía, altavoces...etc.) así como gestionar, con el visto bueno del Equipo Directivo, el uso de los cartuchos, tóner...etc.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Concertar visitas con un técnico/a informático/a para solucionar incidencias, previa autorización y acuerdo con el Equipo Directivo (según presupuesto económico).
- Revisar y registrar con regularidad todas las incidencias, problemas que haya con las Nuevas Tecnologías en el Centro, para su posterior comunicación al Equipo Directivo y/o Técnico/a Informático/a.
- Tratar de solventar, o proponer los medios para solucionar cualquier incidencia relacionada con los equipos tecnológicos disponibles.
- Organizar el horario del aula de Informática y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades y recursos tecnológicos disponibles entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Coordinarse especialmente con el profesorado del Tercer Ciclo de Primaria, para asegurar el buen desarrollo de la Implantación del Proyecto de Red XXI.

❖ **RESPONSABLE DEL CFIE**

Tal y como es obligatorio, durante el primer Claustro de cada curso se elegirá al representante de formación.

Entre sus funciones estarán:

- Servir de enlace entre el CFIE y el Centro y participar en las reuniones o cursos que se organicen al efecto.
- Ser dinamizador del Claustro en general en asuntos de formación.
- Informar al profesorado sobre todos aquellos temas relacionados con la formación que sean de interés general o de alguien en particular.
- Tener al día el tablón de información respecto a cursos ofertados por el CFIE de Miranda de Ebro.
- Cualquiera otra que se acuerde y que se incluya anualmente en la PGA.

❖ **RESPONSABLE / COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro
2. Difundir, entre los maestros/as y los alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
5. Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
6. Mantener en el mejor estado posible el material de Biblioteca (digitalizar la bibliografía disponible, ordenar y colocar los libros disponibles...etc.)
7. Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la Biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros/as.
8. Colaborar en la promoción y fomento de la lectura como medio de información y entretenimiento.

9. Formar parte del Equipo de Fomento de la Lectura y trabajar coordinadamente con los diferentes miembros de dicho equipo, especialmente con el Coordinador/a del Plan.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (B.O.C. y L. nº 99, de 23 de mayo 2007).

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

• DERECHOS DEL PROFESORADO

1. Ejercer funciones de docencia e investigación trabajando en equipo y empleando los métodos científicos y didácticos que consideren más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, Planes y programas de estudio establecidos por los poderes públicos y educativos.
2. Ejercicio de la tutoría y dirección de grupos de alumnos/as.
3. Ejercicio de las funciones directivas y órganos colegiados para los que fuesen elegidos.
4. Intervenir en la gestión y control del Centro a través del Claustro, Consejo, comisión Económica, coordinaciones y reuniones de Ciclo.
5. Programar las actividades docentes, promover iniciativas pedagógicas y participar en las tareas de coordinación didáctica de los Ciclos, Claustro y Consejo.
6. Ejercicio del derecho de reunión en el Centro fuera del horario de trabajo, previa notificación al Director/a.
7. Que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
8. Ser respetados en su dignidad personal y profesional.
9. Manifestar sus opiniones, sugerencias o reclamaciones ante los Órganos Unipersonales y Claustro, así como a ser oídos por el Consejo Escolar, previa notificación a su presidente/a, una vez agotado el cauce normal de información o reclamación ante los primeros.
10. Usar el material didáctico de que disponga el Centro y fungible necesario para impartir la docencia.

11. Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del normal ejercicio de sus funciones.
12. Programar y dirigir voluntariamente actividades extraescolares y servicios complementarios en coordinación con los demás profesores/as de curso o internivel.
13. Recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa, Organismos competentes y Asociaciones para su perfeccionamiento científico y pedagógico.
14. El profesorado, como funcionarios/as públicos docentes, tendrán todos los derechos que la legislación les conceda en cada momento además de los que con carácter general concede la Ley.

• **DEBERES DE LOS PROFESORES/AS**

1. Cumplir el horario de trabajo establecido por la Administración.
2. Impartir las áreas de conocimiento y materias a su cargo
3. Participar en las tareas de programación y coordinación de los niveles en que se hallen integrados/as.
4. Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan.
5. Cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el Sistema Educativo.
6. Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función pública docente.
7. Cooperar con la Dirección y el Equipo Directivo del Centro en la planificación y programación de las actividades escolares y cooperar, asimismo, con los restantes Órganos de Gobierno del Centro.
8. Cumplir los acuerdos y realizar las tareas derivadas de su participación en los Órganos de Gestión del Centro.
9. Participar en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría.
10. Velar por el buen uso del mobiliario y material didáctico y custodiar el encomendado a su cuidado.
11. Pedir permisos y justificar sus ausencias ante el Director/a del Colegio.
12. Tener cumplimentados y al día los documentos administrativos que corresponden a su función de tutor/a o de coordinador/a.

13. Esforzarse en mantener la conciencia y disciplina de los alumnos/as dentro del recinto escolar. Para ello ayudará y corregirá, siempre que sea necesario, al alumno/a que incumpla las normas, aunque no sea de su aula o tutoría ni tenga turno de vigilancia, extendiendo esta labor de atención y diligencia a todos los aspectos del Centro, tanto personales como materiales.
14. Serán también deberes del profesorado, como funcionarios/as docentes, los que con carácter general señala la legislación vigente para los funcionarios/as de la Administración Pública.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES / MADRES DE ALUMNOS/AS

❖ LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR EN EL PROCESO EDUCATIVO

A los padres y madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas (Art. 15 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*).

La participación de los padres y madres de los alumnos/as en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres de alumnos/as.

❖ DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES

A.- La *Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la LOMCE*, establece lo siguiente:

Los padres y madres o tutores/as, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos/as.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

B.- El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León, reconoce a los padres y madres o tutores/as legales de los alumnos/as los siguientes derechos:

1. Los padres y madres o tutores/as legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, 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 y madres o tutores/as legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as o pupilos/as 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/as o pupilos/as, 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/as o pupilos/as 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 Y MADRES O TUTORES/AS LEGALES**

A.- La Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la LOMCE, establecen lo siguiente:

Como primeros/as responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as o pupilos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

-
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as y los centros.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

B.- El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Consejería de Educación de Castilla y León, reconoce a los padres o tutores legales de los alumnos/as los siguientes deberes:

1. Los padres y madres o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, 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 y madres o tutores/as legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, 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/as o pupilos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as 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.

C.- Además se incluyen los siguientes:

-
- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
 - b) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor/a, el orientador/a o el profesorado de su hijo.
 - c) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor/a.
 - d) Colaborar, principalmente con el tutor/a y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo/a.
 - e) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
 - f) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad (atendiendo siempre al derecho a la privacidad y protección de datos).

❖ **VÍAS DE COMUNICACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS CON EL CENTRO EDUCATIVO**

La vía de comunicación más importante de los padres y madres de alumnos/as con el Centro Escolar, en lo referido al ámbito educativo, es en primera instancia, el Tutor/a de sus hijos/as (será el Tutor/a al inicio de curso quien establezca la forma de comunicación con los padres y madres que considere más oportuna).

Para todas aquellas consultas administrativas o de otra índole que no puedan ser resueltas por el Tutor/a, será a través de la Dirección del Centro, bien sea telefónicamente, o personalmente con algún miembro del Equipo Directivo, procurando solicitar cita previa para poder atenderles correctamente (pues el Director/a y Secretario/a imparten docencia y no siempre están disponibles).

Otra vía de comunicación importante es el Consejo Escolar. Los padres y madres de alumnos/as cuentan con un representante, y el A.M.P.A. con otro dentro del Consejo Escolar. Son ellos/as los conocedores y transmisores de información importante para el buen funcionamiento del centro y quienes informarán al centro sobre propuestas o dudas generalizadas por parte de los padres/madres.

❖ **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS (A.M.P.A.)**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del centro están regulada en el *RD1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (RD 83/1996, de 26 de enero).*

Así pues, el A.M.P.A.:

- a) Asistirá a los padres y madres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborará en las actividades educativas del centro.
- c) Facilitará la representación y participación de los padres y madres de alumnos/as en el Consejo Escolar.
- d) Asistirá a los padres y madres de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- e) Podrá utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director/a del centro.

Los representantes en el Consejo Escolar del A.M.P.A. deberán reunir e informar cuantas veces sea necesario a sus miembros para informar sobre las decisiones y acuerdos establecidos en los Consejos Escolares. Igualmente, reunirá a los padres y madres de alumnos/as antes de realizar una votación en el Consejo Escolar sobre aspectos relevantes en la organización y funcionamiento del Centro para que su voto sea lo más representativo posible.

Al inicio de curso la/s Asociación/es de Padres y Madres presentarán el programa de actividades (tanto extraescolares como propias de la Asociación) a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as dispone, en las instalaciones del Centro, la cesión de un local donde desarrollar sus actividades (Aula prefabricada). El A.M.P.A. es responsable de mantener este recinto en buenas condiciones de uso, así como asegurar el cuidado y respeto del mismo por sus usuarios/as.

4.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

- **PRINCIPIOS GENERALES**

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

- **DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS**

Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos/as 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.

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.

Derecho a ser evaluado objetivamente

1. Todos los alumnos/as 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 y madres o tutores/as legales.

Derecho a participar en la vida del centro

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

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

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**

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.

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.

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.

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.

Deber de ciudadanía.

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

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente colabora y coopera para que la función docente pueda ser llevada a cabo con mayor eficacia. Se regirá por su Estatuto Laboral o Administrativo y dependerá del Organismo Público o privado al que estuviera adscrito.

- **DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Tendrán todos los derechos derivados del trabajo que desempeñen, así como los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y en las correspondientes Leyes y Reglamentos Administrativos, en su caso.
2. Ser respetados en su dignidad personal y profesional.
3. Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.
4. Manifestar sus opiniones y sugerencias ante el/la secretario/a del Centro como jefe de personal por delegación del Director/a.
5. Ser oído por el Consejo Escolar previa notificación a su presidente, una vez agotado el cauce normal de información o reclamación, en su caso.

- **DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Cumplir los horarios establecidos por la Administración y/o el/la directora/a del Centro.
2. Cumplir con las obligaciones correspondientes a la función de cada uno.
3. Velar por el buen uso de las instalaciones, mobiliario, servicios y dependencias del Centro.
4. Corresponde al secretario/a del Centro, según ley, ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.

- **Cocinera:** Establecidos en el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar

- **Cuidadoras:** Establecidos en el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar

- **Personal de limpieza:** reguladas por el convenio que establezca con el Ayuntamiento de Trespaderne, asegurando siempre que dicho servicio:

- *Se encargue del mantenimiento de las instalaciones limpias para su uso al día siguiente*
- *Revise y reponga diariamente el papel higiénico y de manos.*
- *Realice su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Director/a del Centro.*
- *Realice la separación de residuos, especialmente de papel, ya que desde el Centro se le facilita el reciclado del mismo.*
- *No realice sus funciones dentro del horario del Centro.*

- *No utilice el material de centro y/o aulas sin consentimiento del Director/a*
- *Se lleven a cabo limpiezas generales anualmente.*

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Texto adaptado a lo dispuesto en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y aprobado, en sesión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, el día 26 de junio de 2008.*

❖ **INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

A. Plan de Convivencia

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, que atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el

1. Los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el consejo escolar y el claustro de profesores, elaborarán su plan de convivencia, que se incorporará a la programación general anual y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
 - b) Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
 - c) Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
 - d) Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.
2. Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la programación general anual.
3. El plan de convivencia, una vez elaborado, será aprobado por el consejo escolar, según lo previsto en el artículo 19.a) del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

- Cap. II, art.27 del Decreto -

B. Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.)

El Reglamento de Régimen Interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I del decreto 51.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la

concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el decreto 51/2007.

- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del decreto 51 /2007.

5.1. LA DISCIPLINA ESCOLAR. PROCEDIMIENTO CORRECTOR Y DISCIPLINARIO

CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

❖ **CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA**

- A) Conductas **contrarias a las normas de convivencia** del centro:
- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
 - b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
 - c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
 - d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
 - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
 - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
 - g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
 - h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.
- B) Conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, que serán calificadas como faltas:
- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
 - b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o

xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

❖ **CORRECCIONES / SANCIONES**

(Se tendrán en cuenta las situaciones personales de los alumnos, preservando su intimidad e intentando que las medidas tomadas sirvan para que cambie y mejore su actitud.

Desde el Centro vamos a **registrar las incidencias** de mayor relevancia de cada niño y cuando uno de ellos acumule tres hojas de registro se le hará un **parte de incidencias** de conducta por acumulación de las anteriores o en algunos casos se podrá llegar al parte de manera directa debido a la gravedad de la falta cometida, lo cual dará lugar a CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.)

1. **Actuaciones inmediatas**, para cesar la conducta:

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

❖ **Competencia:** cualquier profesor. Las actuaciones se comunicarán al tutor, que de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

2. **Medidas posteriores**, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de la conducta.

2.1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y conductas **gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

- a) Amonestación escrita.
- b) 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.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

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

❖ **Competencia:** Director del centro teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

2.2. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras o contrarias de la convivencia escolar.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones

de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV del decreto.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
 - c) Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - d) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto.
 - e) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

A) Mediación

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todos.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado anterior de este reglamento, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- c) Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- d) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- e) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- f) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 4.10.4 de este reglamento.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

B) Procesos de acuerdo reeducativo

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a

cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido, cuando, mediante un escrito dirigido al director, los alumnos y padres implicados acepten las medidas y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores de informar a las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes de los alumnos.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

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

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Así mismo, podrá informar a las instituciones públicas competentes.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

2.3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las sanciones que pueden imponerse son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a

quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus

- derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en las sanciones de faltas, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
 4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
 5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción.

Las faltas o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9. El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

1. A efectos de la graduación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) Dentro de una mediación escolar se tendrá en cuenta como atenuante de la responsabilidad la circunstancia de que no se pueda llegar a un acuerdo, o no se lleve a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, sin estar debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, *quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación*, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. *Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles* en los términos previstos en las leyes.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes. Teniendo sin embargo en cuenta el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su punto noventa y tres. Donde dice que el apartado 4 de la disposición adicional vigésima tercera de la ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo queda redactado de la siguiente manera:
«4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. En el caso de la cesión de datos entre Comunidades Autónomas o entre éstas y el Estado, las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.»
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes.

17. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

• **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La asistencia con puntualidad a las clases y actividades académicas en general facilita el buen orden y funcionamiento del Centro. No se permitirá la entrada de alumnos transcurridos cinco minutos desde la hora señalada para entrar, si no es de forma justificada.

- Cuando un alumno/a no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo razonable, deberá presentar el correspondiente justificante que lo acredite al Tutor/a.
- Los retrasos continuados son considerados falta grave y sancionables como tal.
- La justificación la realizará el padre, madre o tutor. Para ello el tutor del curso y la Jefatura de Estudios tendrán a su disposición modelos de justificantes.
- Queda a discreción del tutor o del Jefe de Estudios la aceptación o no, debidamente motivada, de los justificantes que presente el alumno/a.
- Si la falta de asistencia es por enfermedad prolongada (más de una semana) se requerirá un justificante del facultativo médico. El justificante se mostrará de forma inmediata, a la vuelta clase, al profesorado afectado, y se entregará al tutor del curso para su custodia.
- En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno, a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.
- Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- La falta injustificada de un 20% o superior es considerada Absentismo Escolar y se comunica a la Comisión de Absentismo de la Consejería de Educación, para que se tomen las medidas que se consideren oportunas.
- A aquel alumno que a lo largo del curso tenga registrada un número de faltas superior al 30% del total de clases, de un área o materia, podrá no aplicársele los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua.
- En caso de que las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar. En este caso, a juicio del

profesor/ Tutor/a, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.

- Ningún alumno podrá abandonar el centro sin permiso. Si ha de abandonar el centro antes de la hora de salida, los padres lo comunicarán al centro preferiblemente por escrito y acudirán a buscarle (autorizarán por escrito si otra persona viene a recogerles), entregando al regreso o al día siguiente el correspondiente justificante.
- Los padres no accederán al aula a recogerles, sino que informarán a un profesor/a del Centro o al Equipo Directivo para que vayan a buscarles al aula (aunque es preferible que el alumno/a esté previamente informado de ello y preparado para su salida).

- **ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO / RECINTO ESCOLAR**
 - Las entradas y salidas se harán puntual y ordenadamente. Para las entradas se dará un margen de 5 minutos, pasados los cuales se cerrarán las puertas del Centro y aulas, no permitiéndose la entrada sin que se justifique el retraso.
 - No se permitirá la entrada a las aulas, durante las horas lectivas, a personas ajenas al Centro, ni a padres/ madres de alumnos/as que deseen realizar alguna consulta, salvo casos de extrema necesidad.
 - Sin conocimiento previo del tutor/ a, nadie podrá ausentarse en horas de clase.
 - Para salir del recinto escolar en horas lectivas, los alumno/as necesitarán autorización del padre/ madre y/o profesor/a responsable de los alumnos/as en ese momento.
 - No está permitido entrar en el patio si se está realizando alguna actividad en él a no ser que hayan sido invitados/as previamente.
 - No se puede aparcar en la entrada del Colegio y se debe dejar sitio suficiente para que el Transporte Escolar pueda entrar y salir correctamente. Así pues, se deberá dejar libre la carretera de acceso al Colegio.
 - Si a la hora de las salidas los padres/madres no acuden de forma reiterada a recoger a su hijo/a se llamará a la Guardia Civil para que se haga cargo del niño/a.
 - Los alumnos entrarán solos al porche para iniciar las filas cinco minutos antes de la hora de entrada.

- Durante el tiempo lectivo y hasta 5 minutos antes de la salida, el recinto del patio permanecerá cerrado.

❖ **UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS**

- La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.
- En la sala de profesores existe otro tablón que permitirá mostrar información sindical u otra información de interés para los maestros (horario y profesorado encargado de la vigilancia del patio durante los recreos, calendario de sustituciones si las hubiere...etc.)

❖ **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Ninguna persona responsable de los alumnos (profesores, vigilantes de comedor, etc.) administrará ningún tipo de medicamento.

Si de forma excepcional fuese necesaria su administración, se hará entrega en la Dirección del Centro una autorización por escrito de los padres o tutores (adjuntando el medicamento, las características de éste, las posibles consecuencias y efectos), prescripción médica en la que se especifique la dosis, eximiendo de total responsabilidad al centro educativo y a la persona que lo administran.

No existe ninguna obligación por parte del personal docente y no docente de nuestro centro de administrar medicación a los alumnos, aunque ésta venga recomendada por su médico, ni aplicarles medidas sanitarias, salvo en circunstancias de urgencia donde se aplicarían los primeros auxilios.

❖ **ALUMNOS PORTADORES DE PARÁSITOS O QUE ESTÉN INCUBANDO ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA**

Cuando se detecten alumnos que sean portadores de parásitos se comunicará a sus padres tal circunstancia para que sea subsanada empleando los medios que éstos estimen necesarios, haciéndoles saber que no tiene por qué estar asociado a una falta de higiene en las familias.

Hasta que no se eliminen totalmente, el alumno que se encuentre en esta situación, no podrá acceder al colegio, tal y como recomienda la Consejería de Sanidad.

Por otro lado, los alumnos que se confirme que están incubando alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán permanecer en casa hasta que desaparezca la posibilidad de contagio.

Se enviará también una circular a aquellos padres de alumnos/as que puedan verse afectados para prevenir la aparición de la enfermedad o la aparición de parásitos.

❖ **AYUDA A ALUMNOS/AS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROLONGADA**

Los alumnos/as tienen derecho a la ayuda precisa para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su formación personal y académica.

Para ello, el profesorado, podrá, en reuniones concertadas con los padres, proponer tareas y realizar el seguimiento del alumno por un período razonable, si el período se prevé largo. Se solicitará por el centro la ayuda domiciliaria a la Dirección Provincial de Educación si procede.

Orden EDU/1169/2009, de 22 de mayo, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León

❖ **ALUMNOS QUE NO CONTROLAN ESFÍNTERES**

El alumno debe de controlar esfínteres al iniciar el 2º Ciclo de Educación Infantil. Se informará a los padres cuando realicen la matrícula de su hijo/a en el centro.

Si este hecho ocurriese en algún momento y de manera esporádica, se avisará a los padres para que bien ellos, o una persona autorizada, puedan venir a cambiar al niño/a.

Los profesores y cuidadoras del comedor escolar no se encargarán de cambiarles.

❖ **ALUMNOS QUE NO SON RECOGIDOS POR SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA**

Los alumnos que no sean recogidos por sus padres o persona autorizada a la hora de la salida, quedarán bajo la Responsabilidad de sus respectivos padres o tutores legales a partir de la hora en que finalizan las actividades lectivas del centro.

En caso de repetirse esta situación de abandono temporal, se dará informe a la Guardia Civil y a los Servicios Sociales para que medien en el asunto.

En ningún caso se podrá responsabilizar al profesorado de cualquier accidente que pudiera ocurrir mientras se encuentra haciendo gestiones telefónicas ante la familia para que vengan a recoger al alumno/a, entendiéndose que fuera del horario del centro no es responsabilidad del profesor / monitor / cuidador/a.

❖ **USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS ALUMNOS**

No está permitida la tenencia ni el uso del teléfono móvil a los alumnos dentro del recinto escolar. Tampoco está permitido el uso de dispositivos inteligentes como smartwatch, tablets, etc.

Igualmente, los alumnos/as deberán abstenerse de traer al Colegio, incluido el periodo de prestación del servicio de comedor escolar y transporte material electrónico (grabadoras, reproductores de sonido, máquinas de videojuegos...etc.) que no haya sido requerido por el profesorado. Estos aparatos serán detectados por el profesorado, incurriendo el alumno en una falta que será amonestada siguiendo el presente documento.

❖ **CIVISMO**

- El Colegio pide a sus alumnos/as actitudes de respeto, sociales y de trabajo positivas.
- Los alumnos/as pondrán especial cuidado en conservar en buen estado los materiales, locales e instalaciones comunes, así como la limpieza en general de todo el Centro y en particular de las aulas que utilicen.
- No se debe correr por los pasillos, ni en las aulas.
- Se acudirá al aula con todo el material necesario, respetando y manteniendo limpio el mobiliario y material de uso común.
- Los alumnos/as deben llevar la vestimenta adecuada a cada actividad, ropa deportiva los días que tienen educación física/psicomotricidad. No podrán participar en las clases de E.F. aquellos alumnos/as que no traigan ropa y calzado deportivo.
- Espíritu de trabajo en las clases y demás tareas académicas.
- Comportamiento correcto dentro y fuera del Colegio, manteniendo en todo momento respeto por sus compañeros, profesoras, personal de servicios, así como por el equipamiento e instalaciones del Centro. El alumno deberá respetar a todos

los profesores y compañeros del mismo, evitando insultos, palabras mal sonantes y enfrentamientos de todo tipo.

- Compañerismo y espíritu de colaboración en los siguientes aspectos: orden, limpieza, corrección en las clases, vocabulario digno etc.
- Se respetará el derecho del niño a tener su horario de recreo saliendo fuera del edificio, al patio, salvo en días de climatología extrema (Excepto si se le ha sancionado previamente por conductas inadecuadas o perturbadoras de la convivencia en el centro o por incumplimiento de sus deberes/obligaciones).
- Siempre que el niño no esté en condiciones físicas que permitan el normal desarrollo de su actividad en el aula permanecerá en su domicilio hasta encontrarse totalmente restablecido, por su propio bien y el de sus compañeros.

❖ **EN EL AULA**

- Todos los alumnos/as deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor, cuidadoras y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo y deberá permanecer tranquilo en ella.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y con las luces apagadas.

- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas dando golpes, colgarse de los percheros, etc...
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos, ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá obedecer las indicaciones de cualquier profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- No está permitido el uso de balones en el aula, ni en los pasillos.

❖ **EN LOS BAÑOS**

- Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios (no se malgastará agua ni papel, ni se tirará éstos al suelo, ni estanterías)
- Se cerrarán los grifos del agua y se tirará de la cadena al finalizar su uso.
- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.

• **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS**

Todo el profesorado se encargará diariamente de la vigilancia de los recreos, pudiendo estableciéndose turnos, según lo establecido en la legislación vigente.

El profesorado encargado atenderá las eventualidades y problemas que puedan surgir durante el recreo.

- Los días de lluvia, nieve... los niños/as podrán salir al porche o se quedarán en el aula con sus respectivos Tutores. Los niños/as de Educación Infantil podrán acudir al aula de usos múltiples si las profesoras lo estiman oportuno.
- Quedan prohibidos los juegos violentos y/ o peligrosos, así como los balones duros. Se utiliza balones de espuma para todos los cursos.
- No se permite salir del recinto escolar excepto con el permiso del profesor responsable.

-
- No se permitirá el acceso a la parte trasera del recinto escolar (zona del aula prefabricada) ni al jardín de la entrada, sin el permiso de un profesor / cuidadora.
 - No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas...sin permiso de un profesor/a.
 - Se utilizarán balones de espuma preferiblemente.
 - Los alumnos/as no podrán subirse a las barandillas, vallas ni ventanas.
 - Debemos cuidar la limpieza del patio escolar, por tanto, queda prohibido arrojar papeles y desperdicios en los mismos (se usarán las papeleras del patio)
 - Se procurará que los alumnos/as se distribuyan por Ciclos en el patio, previniendo así balonazos, empujones y otros pequeños incidentes con los niños/as de Infantil.
 - No se permitirá la permanencia de padres / madres en el recinto escolar durante el tiempo de recreo, evitando igualmente las visitas continuas a la valla del recinto.
 - La entrada a los baños por parte del alumnado, se realizará de forma escalonada y siempre pidiendo permiso previamente a un profesor/a.
 - Los responsables del cuidado de recreo deberán salir al mismo lo antes posible, asegurando así, que no haya alumnos/as solos durante los primeros minutos del mismo.

ANEXOS

- **Anexo I: PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR** (se encuaderna por separado)
- **Anexo II: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL** (se encuaderna por separado)
- **Anexo III: PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** (se encuaderna por separado)
- **Anexo IV: AUTORIZACIONES**
- **Anexo V: TABLAS DE ACTUACIÓN (CONDUCTAS – SANCIONES)**
- **Anexo VI: Normas de uso de los dispositivos digitales y protección de datos.**
- **Anexo VII: PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTA**

ANEXO V: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

FASE	INTERVIENEN	ACTUACION	DOCUMENTACION			
1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)				
	ALUMNADO	Detectar la situación y pasar a la Fase 2				
	FAMILIA					
	PAS y OTROS					
2.COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRACTIVO	PROFESORADO	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007				
	ALUMNADO					
	FAMILIA					
	PAS y OTROS					
3. ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar, EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNADO	Individual	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas.	
			CON LA FAMILIA	Colectiva		
			CON EL CENTRO			
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	APLICACIÓN DEL RRI	Calificación de la conducta		
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos		
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica.		
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad		Social
						Sanitaria
						Judicial
			Obligatoria según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)		
4. ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones y Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME: Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes.		
			CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES ALA CONVIVENCIA. -Expediente disciplinario. - Comunicación inspector centro.	EXPEDIENTE		
			PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos	PLAN	
			EVALUACION			
			PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno		
				Familia		
5. ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro			
		COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIA	SOCIAL SANITARIA JUDICIAL			
		Comunicación al Inspector del centro				

Anexo VI: Normas de uso de los dispositivos digitales y protección de datos.

Seguridad y confianza digital

En el C.R.A. “Tesla” estamos convencidos de que el uso seguro de Internet es uno de los pilares fundamentales en los que sustentan la base de nuestro Plan TICA, ya que Internet nos ofrece un gran abanico de posibilidades, pero, también, muchos riesgos que nuestros alumnos deben aprender a evadir. La Directora desarrollará las funciones de Coordinadora de seguridad y protección de datos y contactará a través del correo electrónico del Centro con los Delegados de Protección de Datos.

Por ese motivo, en el día a día de la escuela y siempre que se estén utilizando dispositivos digitales en el aula, se hará especial hincapié en varios contenidos estructurados en la secuenciación de la competencia digital contemplada en el apartado 6.4.a. Dentro del marco del “Plan de Provincial de Apoyo a la Integración de las TICA”, se organizan distintas formaciones para alumnos, docentes y familias sobre seguridad y confianza digital. Estas sesiones serán divulgadas entre las familias y desde el Centro, se animará a la Comunidad Educativa a realizarlas a través de la página web o de Kaizala.

Todos los dispositivos del Centro están protegidos con un usuario/contraseña sólo conocida por el equipo docente. Además, ahora, gracias a Escuelas Conectadas, ninguna persona ajena a la Comunidad Educativa podrá establecer conexión de Internet en los dispositivos de los que disponemos.

Todos los documentos de Centro y documentos de alumnos: expedientes, boletines de notas, informes... se custodiarán en el despacho de Dirección del cual sólo tiene llave de acceso la Directora. Todos esos documentos contienen información sensible y debe ser custodiada.

En este apartado, creemos importante señalar la total prohibición de que los alumnos o las familias traigan al Centro cualquier dispositivo capaz de realizar fotografías, grabaciones de video, grabaciones de audio o llamadas (por ejemplo: móviles, smartwatch, etc). Dicha

conducta estará contemplada en el RRI del Centro y para ella habrá unas sanciones estipuladas que serán de aplicación. En caso de detectarse alguno de estos dispositivos: En caso de no haberse observado uso del aparato electrónico y sucediendo el hecho por primera vez, será retirado por el docente y devuelto al alumnado a la finalización de la jornada lectiva. El dispositivo será entregado de nuevo a la finalización del periodo lectivo. En caso de reiteración (incluso sin uso) o habiendo observado uso indebido, durante cualquier actividad realizada en el centro, o en salidas complementarias o extraescolares, se procederá a la retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales con escrito del centro a partir del día siguiente según disponibilidad con la sanción recogida en el RRI. La reiteración y continuidad de esta falta o la gravedad de su uso podrán determinar otras medidas adicionales, y la posibilidad de ser tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia, implicando la incoación de un expediente disciplinario.

Las medidas anteriores afectan también a las salidas del centro en actividades organizadas por el colegio, (complementarias, excursiones...) donde el alumnado no podrá llevar cámara de fotos, móviles y respetar las medidas organizativas y de seguridad y confianza digital establecidas. Será el docente, si lo considera conveniente, el que difundirá las imágenes adecuadas a aquellos alumnos/as que cuenten con la autorización de imágenes firmada por los progenitores y que se encuentra en su expediente académico.

Normas básicas de uso de los dispositivos digitales:

- PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS Y PROYECTORES ASIGNADOS

Normas básicas de uso:

- ✓ Si la pizarra es táctil, debe utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores propios de la pizarra. Bajo ningún concepto se utilizarán marcadores distintos o cualquier elemento que marque o raye.
- ✓ Durante el período de garantía, la pizarra no se desplazará de su ubicación inicial. Si se valorase un cambio de ubicación, debe ser de forma consensuada por la Comisión TIC y en función de las necesidades.

- ✓ Su limpieza se realizará con un paño seco o impregnado de algún producto específico para pantallas.

Normas básicas de uso:

- ✓ Si el proyector no se está utilizando, debe estar apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada y su reposición tiene un precio elevado.
- ✓ Es necesario mantener limpia la lente del proyector para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco.
- ✓ Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco también.
- ✓ Los mandos, marcadores o cualquier otro accesorio de la PDI los custodiará el tutor del aula hasta final de curso, momento en que se almacenarán de la manera que indique el equipo directivo.

- **MONITORES INTERACTIVOS**

Normas básicas de uso:

- ✓ Seguir las indicaciones proporcionadas por el fabricante en cuanto a seguridad y manipulación.
- ✓ Desconectar de la toma de corriente o regleta al finalizar la jornada para evitar averías.
- ✓ Desinfección frecuente de la pantalla con productos apropiados
- ✓ Evitar la colocación y desplazamiento de mobiliario cerca del monitor.
- ✓ Cubrir la pantalla con una tela o protector adecuado cuando el monitor no se vaya a utilizar durante un tiempo prolongado.

- **TABLETS**

Normas básicas de uso:

- ✓ Utilizar gel hidroalcohólico antes y después de manipular la tablet.
- ✓ Debe estar siempre encima de la mesa.
- ✓ Utilizar la tablet sólo para tareas y uso escolar.
- ✓ Se utilizan en clase cuando el profesor así lo autorice.
- ✓ Cada alumno es responsable del cuidado y uso de su tablet.
- ✓ Manejar la tablet con cuidado (deslizándolo el dedo sobre la pantalla, pulsando...) siguiendo las indicaciones.

- ✓ Seguir las indicaciones del profesor encargado.
- ✓ Al terminar cada sesión (5´antes), comprobar el nivel de carga.
- ✓ Una vez apagada, desinfectar la pantalla con el paño y el producto de limpieza que se indique.
- ✓ Para recoger o dejar la tablet en el armario, ir de forma ordenada, siempre de uno en uno o de dos en dos, según indique el profesor encargado.
- ✓ Al transportarla en la mano, siempre debe estar cerrada en su funda y con cuidado.
- ✓ Conectar el cable del cargador a la tablet, en la posición correcta (si el nivel de carga es insuficiente)

- **ORDENADORES DE SOBREMESA**

Normas básicas de uso:

- ✓ Seguir las normas ergonómicas generales frente al ordenador (posturas, distancias, tiempos...)
- ✓ Los ordenadores disponen de dos usuarios: alumno y profesor.
- ✓ Deberá ajustarse el volumen de los altavoces. El uso de cascos deberá ser aprobado por el profesor encargado.
- ✓ Seguir las pautas dadas por el profesor encargado al encender y apagar los dispositivos.
- ✓ No instalar programas o aplicaciones en los equipos sin consultar previamente a la Comisión TIC.
- ✓ Cuando el ordenador esté encendido, se debe dejar libre la ranura de ventilación para no sobrecalentar el equipo.
- ✓ Apagar de forma correcta el ordenador cuando no se vaya a utilizar.
- ✓ No exponer los dispositivos a líquidos, humedad, luz directa y constante, temperaturas extremas, polvo o productos químicos.
- ✓ En los ordenadores de las aulas no se utilizarán pen drives o discos de memoria externa para evitar la circulación de virus o malware. En su lugar, se utilizarán aplicaciones en la nube como OneDRIVE, Dropbox, etc.
- ✓ Utilizar los navegadores web instalados en los ordenadores.
- ✓ Ordenar los archivos descargados o trabajados en carpetas y subcarpetas (Documentos - Aula – Curso – Materia – Alumno)

- ✓ Eliminar los archivos innecesarios del escritorio en la papelera de reciclaje de manera regular.
- ✓ Ante cualquier duda o problema detectado, se deberá informar al profesor encargado.

- **ORDENADORES PORTÁTILES Y MINI PCs**

Normas básicas de uso:

- ✓ Utilizarlos únicamente para fines educativos y bajo la supervisión de un profesor o persona adulta responsable.
- ✓ El dispositivo se trasladará siempre en su funda correspondiente, acompañado del cargador y el enchufe.
- ✓ No instalar programas o aplicaciones en los equipos sin consultar previamente a la Comisión TIC.
- ✓ Cuando el ordenador esté encendido, se debe dejar libre la ranura de ventilación para no sobrecalentar el equipo.
- ✓ Apagar de forma correcta el ordenador cuando no se vaya a utilizar.
- ✓ No exponer los dispositivos a líquidos, humedad, luz directa y constante, temperaturas extremas, polvo o productos químicos.
- ✓ Almacenar los ordenadores en un lugar seguro, protegidos de caídas o golpes en un plano estable. Además, deben estar en un aula bajo llave.
- ✓ Cargar la batería cuando quede menos de un 15% de su total. Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase. Usar siempre el cargador propio del dispositivo.

- **FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS**

Normas básicas de uso:

- ✓ Conectar y desconectar diariamente con el interruptor de corriente.
- ✓ El ordenador situado en la sala de profesores está conectado directamente con la fotocopiadora para uso general del Centro.
- ✓ Cada profesor tiene asignada una contraseña de acceso a la fotocopiadora del Centro. Ocasionalmente se utiliza también la fotocopiadora de dirección.
- ✓ Revisar regularmente el nivel de carga del tóner, así como los cajetines de papel.

- ✓ Mantener ordenada y limpia la sala de fotocopias.

- SMARTPHONE

Normas básicas de uso:

- ✓ No instalar ninguna aplicación o realizar alguna tarea que no sea de uso estrictamente educativo.
- ✓ Cargar el dispositivo cuando quede menos de un 15% del total de su batería y hasta el 100%.
- ✓ Mantener actualizado el software.
- ✓ Actualizar los contactos de las familias para conformar los grupos de Kaizala, correo, etc.
- ✓ Almacenar el dispositivo en un lugar plano, trasportándolo siempre con cuidado para proteger el dispositivo de golpes, caídas, roturas...
- ✓ Evitar que entre en contacto con líquidos, polvo, humedad, luz solar directa, etc.

DILIGENCIA por la que se hace constar que este documento programático ha sido elaborado por el equipo docente del CRA TESLA.



Fdo: M^a Inmaculada Martínez García
Directora del CEIP Tesla