

Reglamento De Régimen Interno

CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA,
INCLUYENDO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO										
DENOMINACIÓN: CEIP LA MORAÑA										
CÓDIGO: 05000361										
DIRECCIÓN: C/ Descalzos, 87										
LOCALIDAD: ARÉVALO										
PROVINCIA: ÁVILA										
ENSEÑANZA: E. PRIMARIA										
ENS.	E. Infantil	X	E. Primaria	X	ESO		Bachillerato		F. Profesional	
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público										
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: M ^a Mar Jiménez Martín										

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO: 10 de junio de 2026

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: 26 de junio de 2026

Índice

ÍNDICE	1
1.- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	3
1.1.- Del alumnado	3
1.2.- De las familias.....	3
1.3.- Del profesorado	4
1.4.- Otros miembros del Consejo escolar.....	4
1.5.- Comisiones del Consejo Escolar	4
1.5.1.- Comisión de Convivencia	5
1.5.2.- Comisión Económica	5
1.5.3.- Comisión de Promoción del Centro	6
1.6.- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.....	6
2.- ORGANIZACIÓN, NORMAS Y ACUERDOS DE CARÁCTER INTERNO.....	7
2.1.- Con relación al alumnado	7
2.1.1.- Criterios para el agrupamiento del alumnado	7
2.2.- Con relación al profesorado	9
2.2.1.- Tutorías.....	9
2.2.2.- Asignación de coordinaciones.....	10
2.2.3.- Horario del profesorado.....	10
2.2.4.- Ausencias y sustituciones.....	11
2.2.5.- Organización de apoyos y refuerzos educativos.....	12
2.2.6.- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior	13
2.3.- Organización de espacios del centro	14
2.3.1.- Criterios generales de organización de espacios	14
2.3.2.- Desplazamientos, entradas, salidas	15
2.3.3.- Turnos de baño	18
2.4.- Recreo y organización de los patios	18
2.4.1.- Normas durante el recreo	19
2.4.2.- Organización de los espacios y el profesorado en el tiempo de recreo	20
2.4.3.- Habilitación del aula EFFA P-P1 o la Biblioteca durante el recreo	20
2.5.- Actividades complementarias y extraescolares	21
2.5.1.- Definición y carácter de las actividades	22
2.5.2.- Participación del alumnado.....	22
2.5.3.- Profesorado acompañante y ratios.....	23

2.5.4.- Planificación y coordinación.....	23
2.5.5.- Información a las familias y participación.....	25
2.5.6.- Gestión económica.....	25
2.5.7.- Criterios de selección de actividades	25
2.5.8.- Condiciones para la realización de las actividades	26
2.6.- Otros servicios	26
2.6.1.- Comedor escolar	26
2.6.2.- Transporte escolar	31
2.6.3.- Madrugadores	32
3.- NORMAS DE CONVIVENCIA	34
3.1.- Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.....	34
3.1.1.- Derechos de los alumnos:	34
3.1.2.- Deberes del alumnado	36
3.1.3.- Derechos del profesorado.....	37
3.1.4.- Deberes del profesorado.....	38
3.1.5.- Derechos de los padres o tutores legales	39
3.1.6.- Deberes de los padres o tutores legales	40
3.1.7.- Medios de solicitud de aclaraciones y reclamación.....	40
3.2.- Procedimientos de actuación, guías y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad	42
3.3.- Normas de convivencia básicas	43
3.4.- Medidas correctoras de conductas perturbadoras de la convivencia	45
3.4.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	45
3.4.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	54
3.4.- Uso de los dispositivos electrónicos en el centro	61
3.4.1.- Normas de uso de dispositivos	61
3.4.2.- Código de conducta, seguridad digital y Netiqueta	63
ANEXOS:.....	67
Anexo I – Carta de compromiso.....	67
Anexo II – Protocolo de transición de infantil a primaria.....	67
Anexo III- Informe de la actividad complementaria y/o extraescolar	67
Anexo IV.- Criterios para la recogida y justificación de faltas (Anexo II del Protocolo de Absentismo).	67

1.- Participación en la vida del centro

El presente Reglamento de Régimen Interno se fundamenta en la participación activa de toda la comunidad educativa (alumnado, familias y profesorado) como elemento clave para el buen funcionamiento del centro y la mejora continua de la convivencia y del proceso educativo.

En este marco, el Consejo Escolar se configura como el órgano colegiado de participación por excelencia, en el que están representados los distintos sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, especialmente en la legislación básica estatal y su desarrollo autonómico en Castilla y León.

De forma más concreta, a continuación, se especifican esta y otras de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

1.1.- Del alumnado

El 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, en su artículo 8.7 establece que el alumnado podrá estar representado en el consejo escolar del colegio de educación primaria, con voz, pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.

En nuestro centro no se contempla la participación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. La participación del alumnado se lleva a cabo a través del Students' Council, compuesto por alumnado de 4º, 5º y 6º y seleccionado por todos los alumnos del centro, y cuya labor es representar y elevar propuestas al Equipo Directivo del alumnado del centro.

1.2.- De las familias

Con el fin de fomentar la participación de este sector en el Consejo Escolar, y de acuerdo con lo establecido en El 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, en su artículo 8, cinco familias forman parte del Consejo Escolar.

Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro (Anexo I).

En el documento se incluirán los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro.

1.3.- Del profesorado

Con el fin de fomentar la participación de este sector en el Consejo Escolar, y de acuerdo con lo establecido en El 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, en su artículo 8, cinco docentes forman parte del Consejo Escolar.

Además, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) constituye el órgano encargado de impulsar la coherencia pedagógica del centro, coordinando las programaciones y actuaciones didácticas; se reúne, con carácter general, una vez al mes. Por su parte, el Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado, responsable de la planificación, coordinación y evaluación de los aspectos educativos y docentes del centro. El Claustro de Profesores se reunirá de forma prescriptiva una vez al mes. Ambos órganos se pueden reunir de forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.

1.4.- Otros miembros del Consejo escolar

Del mismo modo, el 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, en su artículo 8, designa también, junto con los cinco representantes de las familias y los cinco del profesorado, los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de estudios.
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El Secretario, que actuará como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

1.5.- Comisiones del Consejo Escolar

Los miembros del Consejo Escolar se organizan en distintas comisiones con el fin de agilizar la gestión, profundizar en ámbitos específicos y favorecer un funcionamiento más eficaz y participativo del centro.

1.5.1.- Comisión de Convivencia

Está formada por el Director del Centro, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Coordinador/a de Convivencia y dos padres/madres elegidos entre los representantes del Consejo Escolar. Este órgano podrá decidir, de manera puntual, la asistencia a la comisión, con voz pero sin voto, de representantes de otros sectores o de personas que, por su cualificación personal o profesional, puedan contribuir al mejor cumplimiento de sus fines. Las sesiones de esta comisión serán convocadas por el Director.

Funciones:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados e imponer, en su caso, correcciones de carácter pedagógico que le sean encomendadas.
- b) Adoptar decisiones de acuerdo con el Reglamento, mediante acuerdo mayoritario de sus miembros.
- c) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- d) Informar al Consejo Escolar de los acuerdos adoptados en la sesión inmediata de dicho órgano.
- e) Reunirse una vez por trimestre y siempre que la situación lo requiera.
- f) La Jefatura de Estudios informará al alumno, a sus tutores y a su familia sobre las decisiones o medidas adoptadas.

1.5.2.- Comisión Económica

Está integrada por el Director del Centro, el Secretario, un representante del profesorado elegido en el seno del Consejo Escolar y un representante de los padres/madres elegido de la misma forma. Se reunirá antes de cada sesión del Consejo Escolar en la que se traten asuntos de carácter económico.

Funciones:

- a) Conocer y revisar el presupuesto y la situación económica del centro.
- b) Realizar propuestas sobre la gestión económica.
- c) Elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar y un informe final de curso que incluya la valoración de la gestión económica, las necesidades pendientes y propuestas de mejora.

1.5.3.- Comisión de Promoción del Centro

Está formada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, un profesor y un padre o madre elegidos entre los representantes del Consejo Escolar. Las sesiones serán convocadas por el Director y la comisión se reunirá con carácter trimestral para analizar las necesidades del centro y proponer mejoras orientadas a la calidad educativa.

Funciones:

- a) Dar a conocer el centro, sus instalaciones, recursos, identidad y proyectos.
- b) Establecer relaciones con instituciones y organismos locales, provinciales y autonómicos para favorecer su difusión.
- c) Recoger propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa, priorizarlas y promover su puesta en práctica.

1.6.- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

Existirá colaboración con la entidad municipal (Ayuntamiento) tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.

- Servicios sociales: En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.
- Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: En los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de Riesgo de suicidio y bienestar emocional.
- Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro: Al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo y la institución que preste el servicio de apoyo escolar.

Asimismo, se facilitará la coordinación con otras instituciones que promuevan actividades complementarias o extraescolares que beneficien al aprendizaje del alumnado.

2.- Organización, normas y acuerdos de carácter interno

2.1.- Con relación al alumnado

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, en su artículo 45.2 establece que cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

2.1.1.- Criterios para el agrupamiento del alumnado

El agrupamiento del alumnado se realizará respetando la normativa vigente en cuanto a ratios y teniendo en cuenta principios pedagógicos que favorezcan la equidad, la inclusión y la adecuada atención a la diversidad.

Con carácter general, se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- Respeto al principio de normalización e inclusión escolar y social.
- Prohibición de agrupamientos discriminatorios.
- Posibilidad de establecer agrupamientos flexibles como medida de atención a la diversidad.
- Organización equilibrada y heterogénea de los grupos, favoreciendo la convivencia y el aprendizaje.

Criterios generales de organización de grupos:

Al inicio de la escolarización o en la reorganización de grupos, se atenderá a:

- Distribución equilibrada del alumnado en función del sexo.
- Distribución equitativa según la edad o fecha de nacimiento.
- Reparto equilibrado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Consideración del alumnado repetidor.
- Atención al alumnado de nueva incorporación o con incorporación tardía al sistema educativo español.
- Equilibrio en los niveles de rendimiento académico.

- Distribución del alumnado con dificultades de convivencia, evitando concentraciones.
- Consideración de las relaciones sociales, personales y afectivas.
- Posibilidad de optimizar recursos organizando agrupamientos específicos (por ejemplo, en relación con la enseñanza de religión).
- Uso de agrupamientos flexibles dentro del aula (gran grupo, pequeño grupo e individual) para favorecer metodologías activas.

Criterios en caso de desdobles o nuevos agrupamientos

Cuando sea necesario reorganizar o desdoblar grupos, se aplicarán los siguientes criterios:

- Igualación en el número de alumnos por grupo.
- Distribución equilibrada de niños y niñas.
- Reparto equitativo del alumnado con dificultades educativas o repetidor.
- Distribución equilibrada del alumnado con conductas disruptivas.
- Equilibrio en los resultados académicos.
- Evitar la coincidencia de alumnado de la misma familia (especialmente gemelos o mellizos), teniendo en cuenta la opinión de las familias.
- Consideración de las relaciones personales y sociales del alumnado.

Criterios organizativos de los grupos relacionados con el profesorado

Para garantizar la estabilidad y la calidad educativa, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos en la asignación de tutorías:

- Permanencia del tutor o tutora en el mismo grupo a lo largo del ciclo y, en Educación Infantil, durante toda la etapa.
- Continuidad del tutor en aquellos casos en los que el alumnado, según informes psicopedagógicos y criterio del EOEP, se beneficie de la estabilidad.
- Garantizar un número suficiente de horas de permanencia del tutor en el aula para facilitar el seguimiento del alumnado, especialmente en los niveles iniciales.
- Asignación, en los primeros cursos, de profesorado con experiencia y formación en la enseñanza de la lectoescritura.
- Favorecer la presencia, en cada ciclo, de profesorado con destino definitivo en el centro, facilitando la coordinación y la estabilidad de los equipos docentes.
- Se procurará que no haya un número excesivo de maestros para la atención a un mismo grupo, sobre todo en los niveles inferiores.

2.2.- Con relación al profesorado

2.2.1.- Tutorías

La acción tutorial constituye un elemento esencial de la función docente, orientada al desarrollo integral del alumnado y a la adecuada coordinación del proceso educativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), y la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos.

En los centros docentes existirá un tutor o tutora por cada grupo de alumnado, siendo designado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

La asignación de las tutorías se realizará al inicio de cada curso escolar, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en el Claustro de profesorado y atendiendo prioritariamente a criterios pedagógicos y organizativos.

Entre los criterios a considerar en la asignación de tutorías se encuentran los recogidos en el punto 2.1.1, en concreto en el subapartado "Criterios organizativos de los grupos relacionados con el profesorado.

En ausencia de acuerdo, se atenderá a criterios de antigüedad y situación administrativa del profesorado (definitivos, provisionales e interinos), conforme a la normativa vigente.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras, promoviendo la coherencia de la acción tutorial en el marco del Plan de Acción Tutorial del centro.

Funciones del tutor o tutora

El profesorado tutor desempeña funciones de orientación, seguimiento y coordinación en relación con el alumnado, el equipo docente y las familias, en el marco del Plan de Acción Tutorial y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

De forma específica, sus funciones serán:

- a) En relación con el alumnado:
 - Facilitar su integración en el grupo y en la vida del centro.
 - Realizar el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y desarrollo personal.
 - Detectar dificultades y promover la adopción de medidas de apoyo o atención a la diversidad.
 - Orientar al alumnado en sus decisiones académicas y profesionales.
 - Canalizar sus inquietudes y favorecer la convivencia en el grupo.

b) En relación con el profesorado y el centro:

- Coordinar la actuación del equipo docente que interviene en el grupo.
- Coordinar y presidir las sesiones de evaluación del alumnado.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar con el departamento o servicios de orientación.

c) En relación con las familias:

- Informar periódicamente sobre la evolución académica y personal del alumnado. El tutor se reunirá con las familias, al menos, una vez al trimestre.
- Fomentar la colaboración entre la familia y el centro educativo.
- Establecer cauces de comunicación y atención individualizada.

d) Otras funciones:

- Coordinar actividades complementarias y de convivencia del grupo.
- Mediar en conflictos y contribuir al adecuado clima escolar.

2.2.2.- Asignación de coordinaciones

Las coordinaciones de ciclo recaerán preferentemente en profesorado con experiencia en el centro y destino definitivo prioritariamente.

La asignación de otras coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas.

2.2.3.- Horario del profesorado

La normativa legal regula los horarios del profesorado, así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, representante de CFIE y Equipo Directivo y otras coordinaciones legalmente reconocidas.

El horario lectivo, es de 9:30 a 14:30 h de lunes a viernes.

El horario de permanencia en el centro del profesorado será en horario de mañana, antes de comenzar las clases, dos días de 8:30 a 9:30, uno para reuniones de ciclo y otro para claustros, formación de centro y CCP, y otros dos de 9:00 a 9:30 para la reunión de las comisiones. Además, el profesorado tendrá otra hora dedicada a reuniones con familias.

A comienzo de cada curso escolar, e incluido en la Programación General Anual, se facilitará al equipo docente el Plan de Trabajo Anual, en el que se concretarán a qué labor está dedicada cada hora de permanencia en el centro.

Además, el profesorado dispondrá de una hora dedicada exclusivamente a la atención a familias.

Con el fin de garantizar la atención del alumnado en el horario establecido, se realizará cuadrante rotativo para cubrir el horario de tarde.

Una vez cubierto el horario de cada profesor, si hubiera horas en su horario lectivo sin docencia directa a alumnos, realizará las siguientes tareas con la prioridad siguiente:

- Actividades lectivas de docencia directa (refuerzos) con un grupo de alumnos del colegio.
- Apoyo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje, prioritariamente en las áreas instrumentales y a los de su nivel o del ciclo correspondiente.
- Participación en alguna de las comisiones y en la realización de tareas correspondientes a la comisión en la que participen: TIC, Biblioteca, Internacionalización...
- Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario no lectivo o recreos, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.

2.2.4.- Ausencias y sustituciones

Los profesores/as que vayan a ausentarse del Centro tienen obligación de comunicarlo a la Jefatura de Estudios con la debida antelación para que puedan adjudicarse las sustituciones necesarias y de acuerdo al formulario oficial de la ORDEN EDU/113/2015, de 18 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

El/la Jefe de Estudios establecerá un turno de sustituciones a principio de curso de acuerdo con el personal disponible. Siempre que sea posible, para adjudicar una sustitución se seguirán las siguientes normas:

- a) Se procurará que los profesores sustituyan en su misma etapa, ciclo o nivel. En primer lugar, aquel que en su horario figura sustitución, a continuación, profesorado de apoyo y por último aquellos/as que tengan alguna coordinación. Los demás especialistas estarán a disposición de Jefatura de Estudios según las necesidades surgidas.

- b) Siempre que sea posible se respetarán las horas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
- c) Si es necesario se juntarán los grupos que estén desdoblados.
- d) No podrá haber un grupo de alumnos con dos profesores y otro grupo sin atender.
- e) El equipo directivo colaborará en las sustituciones siempre que sea necesario.

Los profesores que vayan a faltar, tanto en Educación Infantil como Primaria, y lo sepan con antelación, tienen obligación de dejar trabajo para sus alumnos. El profesorado que sustituye, siempre, desde su formación, procurará realizar dicha tarea.

En las excursiones y salidas el profesorado deberá dejar puesta la tarea a aquellos alumnos/as que no participen en la actividad.

2.2.5.- Organización de apoyos y refuerzos educativos

Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase de acuerdo con las indicaciones de sus informes de evaluación psicopedagógica.

En cuanto a las medidas ordinarias de refuerzo educativo, siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales. Igualmente se establecerán refuerzos ordinarios dentro del aula para aquellos alumnos que cumplan con los criterios establecidos en el Plan de Refuerzo, Recuperación y Enriquecimiento Curricular (en adelante, PRREC).

Y si fuera necesario a toda el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos. Los alumnos pueden recibir refuerzo ordinario por los siguientes motivos (PRREC, punto 2.1):

- Alumnos que no promocionaron (se encuentran repitiendo curso).
- Alumnos que recibieron evaluación negativa en alguna de las áreas cursos precedentes.
- Alumnos con evaluación negativa en la prueba de 4º de Educación Primaria.
- Aquellos otros que presenten alguna otra circunstancia que, a juicio del tutor y jefatura de estudios, justifiquen convenientemente su inclusión porque su progreso no es el adecuado.

Los alumnos incluidos en el PRREC deberán disponer de los anexos debidamente cumplimentados y alojados en las carpetas compartidas creadas para tal fin en la biblioteca de Claustro.

Se valorará para su continuidad el aprovechamiento o no, por parte del alumno/a, del refuerzo en los seguimientos trimestrales.

Respetando la normativa vigente, los apoyos se llevarán a cabo dentro del aula de referencia del alumno. En algunos casos esta situación no se puede conseguir porque intervienen razones como:

- En el caso de la intervención de la especialista en AL:
 - Necesidad de contar con material específico para determinadas actividades: praxias delante del espejo, trabajo de respiración, soplo...
 - El tipo de actividad puede distorsionar la dinámica del aula.
 - Necesidad de emplear material con unas características estimulares determinadas: sonoras, táctiles...
- En el caso del especialista en PT:
 - El desfase entre los objetivos trabajados en clase y los del niño es tal que no puede beneficiarse de nada de lo que se plantea en la clase de referencia. Esta modalidad de apoyo permite seguir un currículo fuertemente adaptado.
 - Facilita el ajuste de la metodología, los recursos, etc. a las necesidades de los alumnos.
- Tanto para AL como PT:
 - El número de niños que necesitan ese apoyo es numeroso y se precisa la optimización del recurso personal trabajando en pequeños grupos.

2.2.6.- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior

Con objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación primaria se establecerán unas reuniones de coordinación entre el antiguo tutor y el nuevo tutor, siempre que sea posible. Además, el profesorado de 1º de primaria deberá tener en cuenta el "Protocolo de transición de infantil a primaria" aprobado por el Claustro (Anexo II).

A final de curso, los tutores deberán dejar por escrito toda la información relevante que favorezca al alumnado en el cambio de docentes (de qué alumnado es prioritario consultar el expediente académico, aspectos relacionados con la salud del alumno, aspectos metodológicos que han funcionado, aspectos familiares de especial relevancia, etc.). Este documento será custodiado por Jefatura de Estudios y se entregará a los nuevos tutores a

comienzo de cada curso. Este documento no exime al profesorado de realizar la reunión de coordinación prescriptivas.

Del mismo modo, para facilitar la promoción del alumnado de primaria a la etapa de educación secundaria obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información. Deberán participar en dichas coordinaciones algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del equipo de orientación de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.

2.3.- Organización de espacios del centro

2.3.1.- Criterios generales de organización de espacios

- El alumnado de educación Infantil se ubicará en zonas accesibles evitando la subida de escaleras, contarán con un espacio de recreo propio.
- Las aulas de educación primaria se ubicarán de manera que el alumnado de menor edad ocupe las plantas más bajas y cercanas a los baños.
- Se distribuirán los espacios deportivos (gimnasio y pistas exteriores) conforme a los horarios de impartición de asignaturas del centro.
- Se dedica un espacio para la biblioteca escolar. Los/las responsables de la misma se encargarán de establecer el tiempo de uso de la misma y los momentos de préstamo.
- El aula EFFA P-P2 dispondrá de un calendario a la puerta en la que se irán reservando las sesiones por las de su uso. El aula EFFA P-P1 se habilitará siempre y cuando no deba ser ocupada por una tutoría.
- Una de las aulas del piso superior del edificio de primaria será destinada al área de Literacy.
- Una de las aulas del piso superior del edificio de primaria será destinada a las áreas de Música y Religión Católica.
- Los dos despachos del piso superior se destinarán a los apoyos específicos de PT/AL/Compensatoria.
- En el edificio antiguo se han destinado aulas para Literacy y Religión Católica en el piso inferior; y Música, Psicomotricidad, PT/AL y apoyos en el piso superior.

2.3.2.- Desplazamientos, entradas, salidas

Principios generales de desplazamiento

- El alumnado, acompañado en todo momento por el docente, deberá desplazarse por el centro en grupo completo, sin que ningún alumno/a se separe del grupo.
- Todos los desplazamientos se realizarán en fila, de manera ordenada y en silencio.
- Se evitará cualquier conducta que interrumpa el desarrollo de las clases en otras aulas.
- En situaciones de coincidencia entre grupos, tendrá preferencia el alumnado de menor edad.

Puestos de vigilancia del profesorado

Con el fin de garantizar entradas y salidas en orden, el/la Jefe/a de estudios se establecerá a comienzo de curso unos turnos de guardia en entradas y salidas. Su organización tendrá en cuenta la disponibilidad del profesorado, especialmente aquel con docencia a primera hora.

Organización de las entradas al centro

- La entrada del alumnado se realizará coincidiendo con el inicio de la señal acústica establecida al igual que la salida.
- No se permitirá el acceso al centro antes de dicha señal. El profesorado no asumirá la responsabilidad del alumnado antes del inicio oficial del horario escolar.
- El profesorado se distribuirá de acuerdo con la organización establecida por Jefatura de Estudios a comienzo de curso.
- El docente responsable de la vigilancia de la puerta de entrada principal (puerta del portero automático) será el encargado de cerrar las puertas, principal y del hall.
- No se permitirá la entrada del alumnado transcurridos 10 minutos desde el inicio de la jornada, debiendo esperar para acceder al aula hasta el siguiente cambio de clase, con el fin de evitar interrupciones.
- Estará prohibida la entrada en el Centro, incluidos los patios, a todas las personas que no pertenezcan al servicio de madrugadores, comedor y extraescolares, desde las 7:30 hasta las 18:30 horas.

Normas relativas a las familias en la entrada

- Las familias deberán permanecer fuera del recinto escolar, manteniendo despejada la puerta de acceso.
- No se permitirá su permanencia en el hall, las aulas o cualquier dependencia del centro hasta la completa incorporación del alumnado.

- El alumnado accederá al centro sin acompañamiento de familiares en las filas.
- La comunicación con el profesorado se realizará exclusivamente en el horario de atención al público establecido (horario de despachos y/o horario de tutoría), salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Situaciones excepcionales en la entrada

- En caso de condiciones meteorológicas adversas:
 - Las familias del alumnado de Infantil podrán acompañar hasta la puerta, abandonando posteriormente el recinto.
 - El alumnado de Primaria podrá esperar bajo las zonas cubiertas, sin acompañamiento de las familias, quienes deben permanecer fuera del recinto.

Recreo

- Antes de la salida al recreo, el profesorado deberá verificar la presencia de al menos dos docentes de guardia en el patio.
- En ausencia de estos, el alumnado esperará en el hall del centro, de forma ordenada.

Acceso al centro durante la jornada escolar

- Las puertas del centro permanecerán siempre cerradas durante el horario lectivo.
- Se permitirá el acceso entre clases para entradas o salidas justificadas.
- Asimismo, durante el recreo se permitirá la recogida o incorporación del alumnado por motivos justificados.

Transporte escolar

- El alumnado usuario de transporte escolar se incorporará al servicio de Madrugadores en el espacio determinado para tal fin. En el caso de que la normativa no establezca que el alumnado se incorpore a este servicio, el Equipo Directivo será responsable de estos alumnos, pudiendo delegar estas funciones en otros docentes.

Organización de la salida

- La salida del alumnado se realizará de forma escalonada:
 - Iniciándose por los cursos de menor edad.
 - No permitiéndose la salida de un grupo hasta que el anterior haya despejado el acceso.
- Las familias deberán permanecer fuera del recinto escolar.
- El profesorado garantizará la entrega del alumnado a sus familiares, o personas debidamente autorizadas.

- Para la salida autónoma del alumnado será necesaria la autorización expresa de la familia.

Alumnado no recogido

Durante la jornada escolar, el alumnado está bajo la responsabilidad del centro educativo y su profesorado. Finalizada la jornada, la responsabilidad pasa a las familias o tutores legales, quienes deberán personarse en el horario establecido y en los lugares designados para tal fin.

No obstante, en aplicación del principio de protección del menor, el centro garantizará en todo momento la custodia y supervisión del alumnado no recogido, evitando que este permanezca sin la presencia de un adulto responsable.

El alumnado que no sea recogido en el momento de la salida:

- Permanecerá acompañado por el docente responsable o por el personal designado.
- Será trasladado, en su caso, a las dependencias establecidas para su atención (despachos).

El centro procederá a:

- Intentar contactar de manera inmediata con la familia o personas autorizadas para la recogida.
- Registrar la incidencia correspondiente.

Transcurrido un tiempo prudencial sin que se haya producido la recogida (10 minutos) se avisará al Equipo Directivo quien se hará cargo del menor, tratando de nuevo de contactar con la familia. Si no se lograra contactar con la familia se dará aviso a la Guardia Civil de la situación de abandono del menor.

En caso de reiteración de falta de puntualidad en la recogida, el centro deberá:

- Requerir una entrevista con la familia.
- Solicitar la intervención del PSC.
- En situaciones de reiteración injustificada o posible desprotección, poner el caso en conocimiento de los Servicios Sociales u organismos competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

En ningún caso el alumnado podrá abandonar el centro sin la supervisión de personas autorizadas, salvo que exista autorización expresa y documentada de la familia para su salida autónoma.

Servicio de comedor

- El alumnado usuario del comedor perteneciente al edificio antiguo, permanecerá sentado en el pasillo del primer piso, con sus pertenencias, hasta la llegada del personal responsable que, tras el lavado de manos, les trasladará hasta el comedor del centro.
- El alumnado usuario de comedor perteneciente al edificio nuevo, acudirá a la puerta de comedor una vez se escuche la señal acústica, donde será recibido por el personal de comedor y le indicará qué pasos seguir para acceder al comedor.

2.3.3.- Turnos de baño

Durante el recreo, se establecerán los primeros 10 minutos de cuidado del baño: De acuerdo con el cuadrante establecido por jefatura de estudios a comienzo de curso, el docente que esté en la escalera nueva se situará arriba, en la puerta de los baños, y abajo el docente que se encuentre asignado a EFFA será el responsable de vigilar el baño del piso inferior en ese periodo.

Se evitará que el alumnado vaya al baño durante el cambio de hora, ya que en ese momento el alumnado de Educación Física se encuentra realizando su aseo.

Solo se permitirá el uso del baño en el cambio de hora en caso de necesidad real, y siempre de manera individual.

2.4.- Recreo y organización de los patios

La organización del profesorado para la vigilancia y el cuidado durante los periodos de recreo se establece conforme a la normativa vigente, teniendo en cuenta el número de alumnado, los espacios del centro y las circunstancias que puedan surgir.

Con el fin de garantizar el control, la atención y la seguridad del alumnado, la Jefatura de Estudios asignará, antes del inicio de las clases, turnos semanales de recreo para todo el profesorado. Estos turnos se organizarán por etapas y/o zonas, y quedarán programados para todo el curso escolar conforme a los siguientes criterios:

- La distribución semanal de los turnos de vigilancia será comunicada y expuesta en los espacios y formatos habituales de información al profesorado.

- El profesorado responsable del recreo deberá estar presente con puntualidad, evitando realizar otras actividades que lo impidan. En caso de no poder acudir, deberá avisar a otro docente para su sustitución e informar al Equipo Directivo.
- Cuando las condiciones meteorológicas impidan el uso del patio, se establecerá un turno especial con la participación de todo el profesorado.
- Si durante el recreo un alumno o alumna requiere atención fuera del patio, uno de los docentes encargados asumirá la situación.
- El alumnado no podrá acceder al interior del edificio durante el recreo, salvo necesidad justificada y siempre acompañado por un docente.
- En caso de accidente, el profesorado de vigilancia atenderá al alumno o alumna y avisará al Equipo Directivo y al tutor. Si fuera necesario, se informará a la familia o se contactará con los servicios sanitarios en situaciones de mayor gravedad.
- Cuando exista autorización familiar debidamente justificada para que un alumno permanezca en el interior durante el recreo de forma prolongada, este estará bajo la supervisión del equipo directivo, del tutor o del docente designado.
- No se permitirá la permanencia de alumnado sin supervisión en aulas u otros espacios del centro, ya sea para realizar actividades o cumplir sanciones.
- El alumnado de Educación Primaria utilizará el patio grande, mientras que el de Educación Infantil permanecerá en el patio pequeño.
- No se aplicarán sanciones al alumnado de Primaria en el patio de Infantil. Si algún alumno permanece en el aula durante el recreo, deberá estar acompañado por el docente responsable.
- Durante el recreo, las puertas del edificio permanecerán cerradas.
- Toda la comunidad educativa deberá respetar las normas establecidas para el recreo.
- Si las familias recogen a sus hijos durante el recreo por motivos médicos, deberán comunicarlo al profesorado de vigilancia.

2.4.1.- Normas durante el recreo

Para una mejor convivencia y evitar situaciones conflictivas y de riesgo es fundamental que todos cumplamos las siguientes normas:

- 1) Las aulas deben permanecer cerradas con llave durante el recreo.
- 2) No se permitirá entrar y salir a los/las niños/as al servicio durante el recreo ni tampoco a las aulas.
- 3) No se permitirá que los/las niños/as jueguen en las partes traseras de ambos edificios.

- 4) Vigilar "puntos estratégicos" como el vallado de todo el Centro, así como las puertas y accesos de todo el edificio prohibiendo que los niños/as permanezcan en estos lugares.
- 5) Atender a los niños en todas sus demandas siempre que se considere que éstas sean importantes.
- 6) Evitar el uso del móvil por parte del profesorado durante el tiempo de recreo para evitar distracciones durante la vigilancia.
- 7) El profesorado se distribuirá por los patios de acuerdo al cuadrante establecido y se moverá por su zona para realizar una correcta vigilancia, evitando agruparse con otros docentes de forma que no permita realizar la vigilancia del patio.
- 8) Prestar especial atención a aquellos/as alumnos/as más conflictivos/as.
- 9) Cuando suene la música los/las alumnos/as subirán al aula de forma ordenada. El profesorado se distribuirá por el centro de acuerdo al cuadrante establecido por jefatura de estudios.
- 10) Se vigilará que los/los alumnos utilicen las papeleras y puntos de reciclaje correctamente.
- 11) Los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas.
- 12) En cuanto al uso del material designado para su uso durante el periodo de recreo (balones, combas...), no se podrán sacar al patio cuando existan charcos o zonas muy húmedas. Del mismo modo, cuando suene la música de entrada el alumnado deberá recoger y dejarlo ordenado en los lugares establecidos.

2.4.2.- Organización de los espacios y el profesorado en el tiempo de recreo

El espacio físico del patio estará dividido en zonas para facilitar su vigilancia. A comienzo de curso, el/la Jefe/a de Estudios establecerá un cuadrante en el que se distribuye al profesorado por zonas de vigilancia de patio (zonas de patio y el aula EFFA/Biblioteca).

En los días de climatología adversa que no se pueda salir al patio, el alumnado permanecerá en las aulas realizando actividades lúdicas (libres o dirigidas). El profesorado cumplirá el turno establecido a comienzo de curso por jefatura de estudios.

2.4.3.- Habilitación del aula EFFA P-P1 o la Biblioteca durante el recreo

Organización de acceso:

- El acceso al aula se realizará mediante turnos rotatorios, de forma que diferentes grupos puedan utilizarla cada día, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios.
- El alumnado dispondrá de 10 minutos iniciales, durante los cuales permanecerá en el patio para almorzar.

- Finalizado este tiempo, el docente encargado se situará en la rampa con un cartel en el que figuran los grupos autorizados a acceder al aula en ese turno. Solo en ese momento podrá realizarse la entrada al aula.
- No se permitirá la entrada una vez iniciada el turno. El alumnado deberá respetar el momento indicado para acceder.

Normas de uso:

- Se deberá respetar el orden y la organización del aula en todo momento.
- No está permitido comer dentro del aula.
- El alumnado deberá recoger y dejar en su lugar todo el material utilizado.
- Se mantendrá un volumen de voz adecuado, evitando ruidos que dificulten la convivencia.
- No se permitirá la entrada y salida continua al patio: Si un alumno/a decide entrar en el aula, deberá hacerlo en el momento indicado junto al grupo. No podrá salir nuevamente al patio ni incorporarse más tarde.

2.5.- Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares se distinguen principalmente por su carácter y vinculación con el currículo:

- Actividades complementarias: son aquellas que se realizan durante el horario lectivo y forman parte de la programación didáctica. Están directamente relacionadas con los objetivos y contenidos del currículo, por lo que tienen carácter educativo obligatorio para el alumnado, a no ser que se requiera una autorización por parte de las familias o suponga la salida del centro. Su finalidad es complementar y enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (actividades culturales, talleres, celebraciones pedagógicas, etc.).
- Actividades extraescolares: se desarrollan fuera del horario lectivo y tienen un carácter voluntario. No forman parte del currículo, aunque contribuyen al desarrollo integral del alumnado (deportivo, cultural, artístico o lúdico). Su participación depende de las familias y, en algunos casos, pueden implicar una aportación económica.

2.5.1.- Definición y carácter de las actividades

Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso. Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado consideren de interés su realización, deberán ser aprobadas por el Equipo Directivo e informadas al Consejo Escolar. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.

Las que se realicen en el centro, dentro del horario escolar, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de las familias o tutores sin la cual no podrán realizar dicha actividad.

La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo docente correspondiente.

En la planificación y realización de las actividades generales de Centro participará todo el profesorado. Al inicio de curso, se distribuirá al profesorado en las diferentes comisiones existentes (TIC, Convivencia, Lectura, Internacionalización...) y, posteriormente, cada comisión se encargará de organizar una o dos actividades de centro. En cada comisión deberá haber, al menos, un profesor de cada ciclo con el fin de representar y comunicar las propuestas entre el ciclo y la comisión. Esta distribución de actividades se realizará en la primera CCP del curso. Las actividades que se trabajen a nivel de ciclo o aula se organizarán por los propios equipos de ciclo y se coordinarán con el resto de niveles a través de la CCP o reuniones de coordinadores, lo que requiere bastante previsión y antelación en su organización.

Los tutores o maestros que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de lo señalado anteriormente sobre su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso (o a su incorporación) al Equipo Directivo, su equipo de ciclo y a los padres (en el caso de ser tutores).

2.5.2.- Participación del alumnado

Los tutores podrán decidir sobre la asistencia de determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otras circunstancias debidamente justificadas. Los criterios de exclusión estarán siempre comprendidos dentro de este RRI. La exclusión por sanción deberá

seguir el procedimiento establecido en este RRI e implicará la intervención de la comisión de convivencia. Además, deberá comunicarse previamente a la familia del alumno.

2.5.3.- Profesorado acompañante y ratios

- En la realización de estas actividades, los alumnos irán profesorado que el/la Jefe/a de Estudios considere oportuno.
- Se establecen las siguientes ratios:
 - 1 docente por cada 15 alumnos/as de Primaria.
 - 1 docente por cada 10 alumnos/as de Infantil.
- En el caso de alumnado con necesidades específicas (ACNEE), se tendrá en cuenta el apoyo necesario de forma adicional.
- Para la asignación del profesorado acompañante se seguirá este orden:
 - Tutores.
 - Profesorado que imparte docencia en el ciclo correspondiente a la actividad realizada.
 - Profesorado vinculado con la actividad y/o excursión realizada.
 - Profesorado restante.
- Siempre que se considere necesario, se podrá solicitar la colaboración de las familias y/o cuidadores, debidamente justificados, para acompañar durante la actividad. En ningún caso estos acompañantes tendrán responsabilidad alguna sobre el alumnado del grupo, su función es colaborar. Esta circunstancia deberá ser comunicada con antelación al Equipo Directivo, quien lo pondrá en conocimiento al servicio de Inspección a la hora de informar de la actividad. En ningún caso podrán acudir las familias y/o cuidadores sin el visto bueno de del Equipo Directivo.

2.5.4.- Planificación y coordinación

- Se procurará programar al inicio de curso las actividades previstas en cada ciclo, incluyéndolas en la PGA cuando proceda.
- Las actividades que surjan a lo largo del curso deberán ser aprobadas por el Equipo Directivo.
- El coordinador de ciclo será el responsable de:
 - La gestión de las actividades de su ciclo (incluida la contratación de las actividades),
 - Repartir funciones, si es necesario.
 - Coordinar al profesorado.

- Rellenar el informe de la actividad (Anexo III) y hacerlo llegar a jefatura de estudios, al menos una semana antes, para que se organice al profesorado y apoyos que acudirán a la actividad. Dicho informe debe reflejar el número de alumnos participantes y no participantes (indicar si alguno de ellos ha sido sancionado), horarios, visitas, precio y otros detalles que se considere necesarios.
 - El coordinador de ciclo será quien gestione la actividad. No obstante, será el/la Secretario/a quien se encargue de la contratación y pago del transporte, en coordinación con el coordinador de ciclo.
- Cada tutor/a será responsable de:
 - Elaborar la lista de alumnos que participarán en la actividad extraescolar propuesta y la hará llegar al coordinador de ciclo al menos una semana antes de la actividad, con el fin de que el coordinador de ciclo pueda elaborar el informe de la actividad.
 - Si hay algún alumno suspendido de la actividad por sanción del profesorado deberá excluirlo de esta lista y comunicarlo a los padres con anterioridad y siempre se hará según lo establecido en este RRI. Esto incluye haber pasado necesariamente por la comisión de convivencia.
 - El profesorado, en ningún caso, podrá proponer excluir de la actividad sin tiempo suficiente para llevar a cabo el protocolo establecido (reunión de la comisión de convivencia, devolución del dinero, información a la familia). Al menos se debe de hacer la propuesta con tres días de antelación.
 - Además del listado de alumnos participantes, los tutores serán los responsables de hacer llegar al coordinador de ciclo con suficiente antelación el trabajo propuesto para TODO el tiempo que dure la actividad. Todo el profesorado que tuviese clase con el grupo debe entregar al tutor la tarea propuesta para el alumnado no participante.
- La Jefatura de Estudios, en un plazo de dos días desde la recepción del informe, determinará el profesorado participante.
- A la hora de organizar las salidas, tener en cuenta el horario establecido por el centro. Si el profesorado asume otro horario fuera de éste es bajo propio criterio ya que no se va a compensar en horas todo lo que quede fuera de éste.
- En el caso de las actividades que incluyan proyecto de las mismas será realizado por el/ los profesores acompañantes en colaboración con el/ los profesores tutores y coordinados por el/ los profesores de ciclo informando en jefatura del desarrollo de la actividad.

2.5.5.- Información a las familias y participación

- La actividad se comunicará a las familias mediante un documento que incluirá información detallada sobre la misma, el precio de la actividad y la autorización. Si se considera necesario, se podrá realizar un sondeo de participación antes de solicitar el pago y la autorización de la misma
- Sólo se considerará que un alumno participa en la actividad previa autorización con firma de los padres y pago del precio estipulado, en su caso.
- Previo a la autorización, el tutor deberá garantizar que la información llega en tiempo y forma a la familia o tutores legales. Para ello, se solicitará la firma de un recibí o asegurando su entrega por otros medios.
- El alumnado que no entregue autorización o pago en plazo quedará excluido.

2.5.6.- Gestión económica

- El coste de la actividad se calculará mediante una estimación previa (transporte, entradas, etc.).
- El importe total se dividirá entre el alumnado participante para obtener a la cuota individual.
- El alumnado que no cumpla los plazos de pago quedará excluido de la actividad.
- En el caso de que un alumno no pueda participar en la actividad, sólo se devolverá el importe de la/s entrada/s que no se cobren, ya que de lo contrario afectaría al precio final del resto del alumnado.

2.5.7.- Criterios de selección de actividades

Los criterios para la elección y planificación de actividades complementarias y extraescolares deben basarse en los siguientes aspectos:

- Adecuación educativa: Deben estar acordes con la edad y nivel del alumnado. En el caso de las complementarias, han de estar vinculadas al currículo.
- Carácter formativo e inclusivo: Contribuir al desarrollo integral del alumnado (social, cultural, emocional, físico) y ser accesibles para todo el alumnado, evitando discriminaciones y favoreciendo la inclusión.
- Coherencia con el proyecto educativo: Deben alinearse con el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual (PGA), así como respetar los valores, normas y prioridades pedagógicas del centro.

- Viabilidad organizativa: Deben adaptarse a los recursos disponibles (espacios, profesorado, tiempo).
- Garantizar la seguridad y la adecuada supervisión del alumnado.
- Participación y coordinación: Ser propuestas y aprobadas por los órganos del centro (Claustro, Consejo Escolar). Contar, cuando sea posible, con la implicación de familias y entidades externas.
- Equilibrio y planificación temporal: Distribuirse de forma equilibrada a lo largo del curso para no sobrecargar al alumnado ni interferir en el desarrollo de las clases.
- Coste económico: Procurar que tengan un coste reducido o asumible para las familias. En actividades complementarias, facilitar la participación de todo el alumnado.
- Evaluación: Prever la valoración posterior de las actividades para comprobar su utilidad y mejorar futuras propuestas.

2.5.8.- Condiciones para la realización de las actividades

- 1) Para que una actividad se lleve a cabo, debe contar con al menos un 60% de participación del alumnado.
- 2) El número de alumnos/as mínimo que reúnan los requisitos para asistir a dicha actividad.
- 3) Que exista disponibilidad del profesorado para atender a los/as alumnos/as que no realizan la actividad.
- 4) Tener en cuenta el número de profesores/as que atenderán al alumnado que realiza la actividad.
- 5) Adecuación o no a las características del alumnado y previsión de las necesidades que puedan surgir durante la actividad.
- 6) Adecuación o no a los contenidos curriculares establecidos.

2.6.- Otros servicios

2.6.1.- Comedor escolar

El centro cuenta con servicio de comedor escolar. El modelo de funcionamiento de este servicio es la gestión a través de empresa, es decir, es la propia empresa la que se ocupa de la administración y organización, y del cuidado de los alumnos. El Consejo Escolar, a propuesta del Director, decidirá al final de cada curso el tipo de gestión.

Podrán hacer uso del comedor escolar:

- 1) Los alumnos/as transportados de otras localidades.
- 2) Los alumnos/as en situación socio-familiar desfavorecida.
- 3) El resto del alumnado del centro.
- 4) El profesorado del centro.
- 5) Otros profesores y alumnos, previa solicitud a la dirección y autorización por parte de la misma.

El uso del comedor escolar será gratuito para los alumnos mencionados en los puntos uno y dos y para los profesores cuidadores. El resto de los posibles usuarios abonarán la cantidad diaria que se determine cada curso en la forma que disponga la normativa al respecto.

El funcionamiento del comedor serán de aplicación las siguientes normas:

- a) El secretario es el responsable de la organización y funcionamiento del comedor y le corresponde ejercer la jefatura de todo el personal. En última instancia, la responsabilidad y jefatura mencionadas son competencia del director.
- b) Al inicio de cada curso escolar, en función del número de alumnos comensales y cuidadores/as, se establecerán los turnos de comida, si es necesario, y vigilancia que garanticen el funcionamiento adecuado del comedor.
- c) Los cuidadores/as son los encargados de velar por el buen funcionamiento del comedor y directamente responsables de la atención a los alumnos usuarios desde que finaliza la sesión de mañana hasta que empiezan las actividades de tarde.
- d) Los cuidadores/as comunicarán inmediatamente al secretario del centro cualquier anomalía que se produzca.
- e) En función del carácter educativo del comedor se fomentará la colaboración del alumnado en la colocación y recogida del servicio de mesas.
- f) No se permitirá la presencia de alumnos que no hagan uso del comedor en el recinto escolar durante el periodo comprendido entre la finalización de la sesión de mañana y diez minutos antes del inicio de las actividades de la tarde.

Normas de funcionamiento del comedor

Normas funcionamiento del comedor escolar (Aprobadas en Consejo Escolar de 28 de enero de 2010)

1.- OBJETIVOS GENERALES:

- Crear hábitos alimentarios saludables.
- Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.

- Fomentar actitudes de ayuda y respeto entre los compañeros.
- Promover actividades en el tiempo de ocio.

2.- ACTIVIDADES:

- De comportamiento durante la comida.
- De aseo: higiene personal antes y después de la comida.
- De ocio: juego libre y dirigido, lectura o deporte.

3.- CALENDARIO:

El servicio de comedor funcionará todos los días lectivos según el calendario escolar. Las modificaciones de horario se comunicarán con antelación a los interesados.

4.- COMUNICACIONES MENSUALES:

El primer día de cada trimestre se entregará copia del menú correspondiente.

5.- MENÚS:

El menú es elaborado en las instalaciones de cocina del Colegio por el Equipo de cocina. La empresa concesionaria del servicio es SERUNION. El personal de cocina depende de dicha empresa. El precio se establece al comienzo del curso.

Normas de convivencia para el alumnado usuario del servicio de comedor

Dentro del comedor:

- Lavarse las manos antes de comer.
- No coger alimentos con las manos.
- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros con los cubiertos propios.
- Ayuda mutua, uso adecuado de cubiertos y vajilla y trato correcto con los compañeros.
- Los objetos que no sean del comedor y estén en las mesas serán retirados.
- Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- Usar la servilleta antes de beber agua y después de comer.
- Masticar con la boca cerrada.
- Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz.
- No tirar la comida debajo de la mesa.

- Se dirigirá a los/as monitores/as con la debida corrección.
- Todos los niños y niñas comerán lo mismo, excepto los que necesiten dietas blandas y los menús especiales aconsejados por el médico correspondiente. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad, salvo casos puntuales de dietas o enfermedad comunicada previamente.
- Todos los alumnos deben comer en el tiempo de su turno, si hay algunos que reiteradamente acaban muy tarde por jugar, hablar o enredar... se pondrá en conocimiento de los padres con el criterio establecido.
- Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar. Aquel niño/a, que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le situará en otro puesto del comedor.
- Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente les acompañe al patio, si hace bueno, al gimnasio u otro lugar, si llueve.
- El "office" es una zona restringida a los alumnos y alumnas; deberán pedir a los monitores cualquier cosa que necesiten, dando un tiempo para que se les atienda.
- Los alumnos y alumnas deberán entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior en cuanto a posibles sanciones, incluso privándoles del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- El coordinador/a de comedor (propuesto/a por la empresa concesionaria), anotará en el diario cualquier incidencia acaecida durante el horario de comedor. Será comunicado al Director y a los padres si fuera necesario.
- En caso de accidente comunicar a los padres puntualmente para su valoración.

Fuera del comedor:

- Está totalmente prohibido colgarse o subirse a barandillas, canastas, porterías...por el riesgo que conlleva, así como estropear las instalaciones o el material del centro.

- En horario de comedor no se puede subir a las clases ni salir del recinto sin permiso justificado.
- Insultar, agredir o marginar a los compañeros y/o monitoras y personal del Centro va contra las normas de la buena convivencia.
- En el caso de que las inclemencias del tiempo no permitieran la salida a los patios, los alumnos realizarán en los espacios interiores actividades lúdicas y de expresión plástica.

Normas para las familias

- Para cualquier salida del Centro será imprescindible una autorización firmada de la familia.
- Deberá venir a recogerlos la persona que habitualmente lo haga o la persona a la que los padres autoricen (por escrito), e informando a las monitoras del comedor.
- Las faltas deberán ser justificadas por los padres.
- Solo se servirán dietas especiales (intolerancias, alergias, regímenes dietéticos...) avaladas por informes médicos.

Actuaciones del centro cuando no se observen las conductas adecuadas

- La dirección del Centro, juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá alguno de estos procedimientos, después de dos llamadas de atención orales por parte de las monitoras o personal responsable del comedor.
- Comunicación telefónica a las familias.
- Comunicación escrita a las familias.
- Privación del uso de comedor durante dos días (previo informe de la Comisión de Convivencia).
- Privación del servicio de comedor durante un mes o definitiva (previo informe del Consejo Escolar).
- Los motivos por los que se pueda proceder a la sanción serán:
- La relación entre compañeros y compañeras ligadas a insultos, agresiones, o coacciones, especialmente con los más pequeños.
- Falta de respeto y malas contestaciones tanto a los monitores encargados, como al personal responsable del comedor.
- Un mal uso y descuido continuado del material y las instalaciones (tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con las jarras...)
- La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.

- No se podrá levantar del sitio si no es por una causa justificada, siempre con el permiso del monitor encargado.
- Cada uno debe ser responsable de recoger su bandeja y servilleta, así como los restos de comida que hayan podido caer sobre la mesa.
- La comida no se puede tirar al suelo, siempre habrá un monitor encargado de ayudar al niño que, en un caso particular no le guste la comida.

Personal de comedor

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as tiene las siguientes obligaciones:

- a) Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.30), las comidas y el tiempo posterior a ésta (hasta las 16.30), hasta que los niños y niñas se incorporan a los talleres o vayan a casa, y resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo. Si alguna familia desea recoger al niño o niña antes de las cuatro y media deberá comunicarlo en Dirección con la debida antelación, siempre que sea posible. Se tendrá en cuenta el apartado 6.B) de esta normativa.
- b) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico – sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior del Colegio y especialmente en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.
- d) Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos/as en sus distintas ubicaciones.
- e) Intentará en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.
- f) Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor y de acuerdo a la normativa vigente.
- g) El número de monitores/as se calcula según el número de comensales fijos de acuerdo a la normativa vigente.

2.6.2.- Transporte escolar

El servicio de transporte escolar está dirigido a los alumnos procedentes de localidades diferentes a la de ubicación del centro. El funcionamiento del transporte escolar

está regulado por normativa legal al respecto, por lo tanto, sólo se recoge en el presente Reglamento lo siguiente:

- 1) Los alumnos transportados están obligados a hacer un uso racional del transporte.
- 2) La dirección del centro requerirá de los padres o tutores de los alumnos autorización expresa para que sus hijos hagan uso de este servicio.
- 3) Los padres o tutores de los alumnos están obligados al pago de los deterioros intencionados o causados por el uso inadecuado de los autobuses.
- 4) El cuidador/a del transporte es la autoridad mientras dura el servicio y los alumnos están obligados a tratarlo respetuosamente y a seguir sus indicaciones.
- 5) Durante el tiempo dedicado a recibir y despedir el transporte escolar, los responsables del mismo serán los profesores/tutores y cuando finalice el servicio del comedor serán los/as monitores/as del mismo.

2.6.3.- Madrugadores

Justificación del Servicio

En el Centro están en funcionamiento el programa “Madrugadores”. El Centro, desde el mes de septiembre del presente curso, abre sus puertas a partir de las 7’30 horas. Son monitores/as las encargadas de llevar a cabo dicho servicio, coordinadas por una profesora del Centro. No es un servicio gratuito. Los precios y ayudas están regulados por la normativa vigente al respecto.

El servicio de ampliación del horario de apertura del centro fue solicitado por el Centro debido a la situación laboral y personal de algunas de las familias que forman parte de esta comunidad educativa.

Datos Básicos

El Programa va dirigido a niños/as con diferencias notables entre ellos. La principal diferencia se basa en las edades tan extremas y en las características psicológicas y evolutivas de los mismos.

La hora de entrada/salida también dependerá de cada caso particular, por lo que se debe procurar, que el niño se incorpore a la actividad de forma espontánea y sencilla, y que disfrute de la misma en igual grado que aquellos otros que llegaron antes.

Objetivos

- Aprovechar los momentos de antes de ir al colegio y de después para realizar actividades lúdicas, entretenidas y formativas encontrando un buen rival a la televisión.
- Conocer otras formas de diversión distintas a las más extendidas entre los niños actuales.
- Divertirse y encontrar un grupo de referencia con el que comunicarse y relacionarse.
- Establecer relaciones con niños de distintas edades.
- Aprender a asumir pequeñas responsabilidades.
- Crear hábitos de lectura.
- Estimular el gusto por la música.
- Crear hábitos sanos.
- Conocer el medio que nos rodea.
- Conocer el propio cuerpo y sus posibilidades de acción.
- Conocer y dar un buen uso de las tecnologías que nos rodean.
- Aprender a dialogar y a respetar el turno.

Se realizará mediante distintas actividades generales propuestas para todo el curso, existiendo siempre variedad y dinamismo.

Metodología

En cuanto a la metodología de trabajo será activa, intentando dar al niño protagonismo para que lleve a cabo formas tan importantes como son el aprendizaje autónomo y guiado. Para ello debemos partir de sus conocimientos previos, modificando posteriormente estructuras de conocimiento y llevando a cabo aprendizajes significativos.

La organización será la siguiente: siempre que sean dos o más monitores/as y a pesar de que algunas actividades se pueden realizar de forma conjunta, se dividirá a los niños en dos o más grupos según edades. En cada grupo se planteará las actividades mencionadas de acuerdo con el intervalo de edades de los/as niños/as. Además, esta división les ayudará a tener un grupo de referencia y una persona a la que acudir.

Recursos personales y materiales

El personal responsable de llevar a cabo dichos programas será seleccionado por la empresa a la que la Junta de Castilla y León ha adjudicado el servicio. Serán los/as encargados/as de mantener la disciplina de acuerdo con la normativa vigente e informarán al profesor/a coordinador/a de las incidencias producidas puntualmente.

Los recursos materiales serán aportados por la empresa mayoritariamente, pudiendo hacer uso de las instalaciones del Centro marcadas para dichos programas y de acuerdo a las necesidades del servicio. También se dispone del material del centro.

Es posible que en alguna de las actividades los niños aporten, en lo posible, el material que necesiten para la realización de la actividad, se tratará de casos concretos, sobre todo cuando sean necesarios recursos naturales o material de reciclaje como hojas de los árboles, papel de periódico, cajas...

3.- Normas de convivencia

3.1.- Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa

3.1.1.- Derechos de los alumnos:

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículos 5 a 9.

– Derecho a una formación integral.

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a

los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

– 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, de acuerdo con los artículos 11 a 15 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. Este derecho implica:

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

– 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 participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

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

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

– Derecho a protección social.

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.

3.1.2.- Deberes del alumnado

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículos 10 al 12.

– 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.

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

3.1.3.- Derechos del profesorado

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

Artículo 4.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

3.1.4.- Deberes del profesorado

Artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por el apartado cincuenta y cinco ter de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares 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, 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, 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, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

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 de 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.

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

Además de las funciones establecidas por la *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre*, se deben considerar aquellas atribuidas por los *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*.

3.1.5.- Derechos de los padres o tutores legales

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 16.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación*.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

3.1.6.- Deberes de los padres o tutores legales

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 17.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

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

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

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

3.1.7.- Medios de solicitud de aclaraciones y reclamación

De acuerdo a la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, el procedimiento para realizar la solicitud de aclaraciones y el proceso de reclamación es el siguiente:

Solicitud de aclaraciones:

1. Con carácter previo a la presentación de una reclamación, las familias podrán solicitar aclaraciones sobre:
 - a. Las calificaciones obtenidas.
 - b. Las decisiones de promoción adoptadas.
2. Estas aclaraciones se solicitarán al tutor o tutora del alumno/a, o al profesorado correspondiente, en el plazo de dos días lectivos desde la comunicación de los resultados.
3. El profesorado facilitará las explicaciones necesarias, incluyendo, si procede, los instrumentos de evaluación utilizados y los criterios aplicados.

Reclamación ante el centro educativo:

1. En caso de disconformidad tras la fase de aclaraciones, las familias podrán presentar reclamación por escrito ante la dirección del centro.
2. El plazo para presentar la reclamación será de dos días lectivos a partir de la finalización del plazo de aclaraciones.
3. La reclamación deberá incluir:
 - a. Datos identificativos del alumno/a.
 - b. Materia o decisión (calificación o promoción) objeto de reclamación.
 - c. Motivos fundamentados de la misma.
 - d. Solicitud concreta que se formula.
4. La dirección del centro dará traslado de la reclamación al equipo docente correspondiente.

Revisión de la reclamación:

1. El equipo docente procederá a revisar la decisión adoptada teniendo en cuenta:
 - a. La adecuación de los instrumentos de evaluación aplicados.
 - b. La correcta aplicación de los criterios de evaluación y promoción.
 - c. La coherencia del proceso de evaluación seguido.
2. El proceso de revisión será coordinado por la jefatura de estudios.
3. El centro podrá recabar informes del profesorado implicado y, en su caso, del equipo de orientación.

Resolución:

1. La dirección del centro dictará resolución motivada en el plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del proceso de revisión.
2. La resolución será notificada por escrito a las familias, indicando:
 - a. La decisión adoptada.
 - b. La fundamentación de la misma.
3. En caso de modificación de la calificación o de la decisión de promoción, se procederá a la correspondiente rectificación en los documentos oficiales de evaluación.

Reclamación ante la administración educativa:

1. En caso de desacuerdo con la resolución del centro, las familias podrán interponer reclamación ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

2. El plazo para ello será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución del centro.
3. El centro remitirá el expediente completo a la Administración educativa, que resolverá conforme a la normativa vigente.

3.2.- Procedimientos de actuación, guías y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos encaminados a detectar las situaciones de riesgo y a intervenir para su eliminación.

El centro dispone de todas las guías y protocolos facilitados por la Administración en su biblioteca de recursos compartidos (OneDrive), la cual será accesible para todo el profesorado del centro. Los protocolos recogidos son los siguientes:

1. Acoso escolar, ciberacoso y acoso por razón de discapacidad.
2. Atención y prevención de la conducta suicida.
3. Intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar
4. Sospecha o evidencia de violencia de género
5. Inclusión y Atención a la Diversidad
6. Coordinación TDAH
7. Salud: urgencias sanitarias, alumnado alérgico, alumnado diabético...
8. Convivencia
9. Seguridad Digital y Protección de Datos
10. Separación o divorcio de los tutores legales
11. Guías para el profesorado y trabajadores del centro (acoso sexual, mujer embarazada, agresiones...)

Urgencias, enfermedades y medicamentos:

- En caso de un accidente, urgencia médica... se seguirá el protocolo marcado por la dirección del Centro.
- Los alumnos no deberán asistir al centro si presentan síntomas de enfermedad (fiebre, diarreas...), enfermedades infecciosas (sarampión, varicela...) o pediculosis.

- Se evitará la administración de medicamentos en el Centro.
- Al comienzo del Curso, los padres darán a conocer todos los aspectos sanitarios de sus hijos (asma, alergias, diabetes...)
- Se señalará un armario con cerradura de cada aula con una **cruz roja**. En la parte interior de la puerta se colocará un listado con los alumnos alérgicos y/o que requieran medicación especial u observación cuidadosa por motivos de salud. En el interior de este armario se guardará el medicamento vital para que esté a disposición de todo el profesorado. Este armario, de acceso exclusivo del profesorado, permanecerá abierto durante la jornada y se cerrará de nuevo al finalizar la misma.
- En la biblioteca compartida de Claustro, en la Carpeta de "Guías y protocolos" hay varios documentos que sirven de ayuda para que el profesorado realice las actuaciones oportunas.

3.3.- Normas de convivencia básicas

Además de las establecidas en el Decreto 51/2007, se concretan para nuestro centro las siguientes normas de convivencia básicas que inspiran este Reglamento de Régimen Interno:

1. Entradas, salidas y puntualidad:
 - a. Las entradas y salidas del Colegio se realizarán puntual y ordenadamente.
 - b. Todos los alumnos del centro realizarán las entradas y salidas de acuerdo con las indicaciones de los profesores responsables.
2. Organización del profesorado
 - a. Los profesores pasarán directamente a sus clases, para conseguir así un ambiente de trabajo y orden.
 - b. Los profesores/as tutores/as que tengan asignado algún apoyo se incorporarán a este grupo lo antes posible, una vez que su grupo de alumnos/as quede atendido por el profesor correspondiente.
 - c. Los profesores/as de apoyo entrarán directamente en el aula donde lo presten.
 - d. El tutor custodiará el boletín informativo de cada alumno, que quedará a disposición del resto de profesores especialistas.
3. Comportamiento y convivencia
 - a. El orden en las aulas y pasillos es necesario y educativo. Se evitarán gritos, golpes, carreras, juegos, etc.

- b. Los alumnos deben guardar la debida compostura en el aula y pasillos, quedando prohibido: insultar, pelearse con los compañeros, pintar y escribir en las mesas, sillas o paredes, tirar tizas, comer golosinas...
 - c. Es necesario guardar silencio en las aulas, en la biblioteca, en los pasillos y durante el desarrollo de las clases.
 - d. Es imprescindible mostrar el debido respeto y consideración a los profesores y demás miembros de la Comunidad Escolar.
 - e. La convivencia en clase exige una actitud responsable y respetuosa ante el trabajo propio y ajeno.
4. Uso de espacios del centro
- a. Queda prohibido permanecer en los pasillos o aseos entre clase y clase y durante el recreo sin permiso expreso del tutor/a o profesor responsable.
 - b. Durante el recreo del mediodía no se permite la estancia en el patio de los alumnos que no sean del comedor.
 - c. Los alumnos no podrán acceder, sin autorización previa de un profesor, a determinadas zonas del centro: sala de profesores, despachos, aseos de profesores, talleres, laboratorio, biblioteca, cocina y comedor.
5. Limpieza, orden y cuidado del material
- a. Se cuidará que los patios y los recintos interiores del centro estén limpios. Todo alumno que sea sorprendido tirando papeles o desperdicios será instado a retirarlos.
 - b. El aula deberá presentar un aspecto ordenado y limpio que permita el uso agradable de la misma.
 - c. El alumno recogerá y ordenará su material y el del aula, que deberá ser respetado y cuidado con esmero.
 - d. Las aulas que no queden en condiciones normales de limpieza y orden tendrán que ser arregladas por los alumnos del grupo que las haya utilizado.
 - e. Es obligatorio bajar las persianas y apagar las luces al terminar la jornada.
 - f. El deterioro y/o roturas intencionadas producidas en el material e instalaciones del Centro serán reparadas por el/los causantes de las mismas.
6. Seguridad y normas específicas
- a. Está absolutamente prohibido asomarse y arrojar material por las ventanas, así como saltar las vallas del colegio.
7. Asistencia, ausencias y justificación
- a. En el caso de ausencia de un alumno, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito al tutor.
 - b. Si la ausencia es de tres o más días sin comunicación al centro, el tutor/a deberá ponerse en contacto con la familia.

- c. Las faltas de asistencia a clase serán anotadas diariamente en las listas correspondientes.
 - d. Para los alumnos/as que presenten absentismo, los tutores deberán seguir el protocolo establecido y cumplimentar la ficha correspondiente.
 - e. Según el Protocolo de Absentismo, será el tutor/a quien valore los justificantes presentados por la familia.
8. Educación Física y justificaciones médicas
- a. Es obligatorio un certificado médico para aquellos alumnos exentos de Educación Física.
9. Atención a familias
- a. Las visitas de los padres a los tutores se realizarán según el horario establecido para cada curso.
 - b. Cualquier necesidad puntual deberá ser comunicada al Equipo Directivo, que valorará dicha propuesta.
10. Situaciones especiales:
- a. En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos deberán permanecer en el aula a la espera del profesor sustituto.
 - b. Si este se retrasara, un alumno del aula debe comunicarlo al Jefe de Estudios.

3.4.- Medidas correctoras de conductas perturbadoras de la convivencia

3.4.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

(artículo 37 del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*)

Artículo 37.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

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 según el artículo 48 de este Decreto.

2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.

Otras conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

- Las faltas reiteradas de asistencia al aula sin justificación.
- Impuntualidad continuada.
- Incorrección en la presencia, falta de aseo o indumentaria que pudiera provocar alteraciones en la actividad del centro.
- Incumplimiento de deber de estudio que dificulte el normal desarrollo de la sesión lectiva o del trabajo individual del resto del alumnado.
- Perturbar continuamente la actividad lectiva, ya sea hablando de manera continuada, faltando al respeto a profesores o compañeros, no acatando las indicaciones del profesorado o usando juegos, cromos u otros objetos que perturben el normal desarrollo de las sesiones.
- No mantener la limpieza de las dependencias del centro.
- Deterioro del material o pertenencias de otros alumnos.
- Salir del centro sin autorización durante el periodo lectivo.
- Acceso a las aulas durante los periodos de recreo.
- Consumir tabaco, alcohol u otras sustancias en las dependencias del centro, así como el uso de cigarrillos electrónicos.

Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

Artículo 38.– Medidas de corrección. (*Decreto 51/2007, de 17 de mayo*).

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

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 del centro por un periodo máximo de 15 días.

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.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. 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.

Para facilitar al profesorado la adopción de medidas correctoras ante diferentes conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, se tendrá en cuenta la tabla reflejada a continuación. De acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, se deberán tener en cuenta las características individuales del alumnado.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro FALTAS LEVES	MEDIDAS A ADOPTAR
A) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. Ejemplos: • Realizar comentarios que fomenten la exclusión o discriminación de compañeros por razón de origen, sexo, lengua o capacidades. • Negarse de forma reiterada a respetar las normas básicas de convivencia acordadas por el grupo. • Justificar o promover comportamientos violentos o antidemocráticos en el aula.	- Amonestación verbal inmediata - Petición de disculpas - Actividades de reflexión y educación en valores (ej. Ficha de reflexión) - Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento...) - Compromiso de cambio de conducta - Mediación o acuerdo reeducativo. - Aplicación de sistemas de modificación de conducta en colaboración con orientación y familia.
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 graves.	- Amonestación verbal inmediata - Petición de disculpas - Actividades de reflexión y educación en valores (ej. Ficha de reflexión) - Actividad reparadora (cuento sobre respeto, carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento, asignar responsabilidad positiva en el aula, círculo de reflexión guiado...). - Compromiso de cambio de conducta - Mediación o acuerdo reeducativo - Aplicación de sistemas de modificación de conducta en colaboración con orientación y familia.
C) La falta de <u>puntualidad</u> o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Falta de puntualidad (después de los 10 minutos de cortesía): - Amonestación verbal inmediata

El alumno que no accede de forma puntual al centro.	- Aviso a la familia de forma inmediata, quien recogerá al alumno para incorporarlo en siguiente cambio de sesión. Si no está la familia, esperará en la zona de sofás hasta la siguiente hora. - Si el retraso se produce de forma reiterada dentro de los 10 minutos de cortesía se procederá de la misma forma que cuando este retraso se produce después. ⚠ Si es reiterado → - Notificar a la familia de que se va a interponer un parte por reiteración de carácter leve cuya sanción será la recuperación de ese tiempo en otro momento (recreo). - Si tras este primer parte leve la falta de puntualidad sigue produciéndose, se procederá al registro en un parte de incidencias de carácter grave y se interpondrá una sanción (recuperación de ese tiempo en horario no lectivo u otro momento acordado entre la familia y el profesorado, privación de una actividad complementaria o extraescolar, etc.). Falta de asistencia: - Registro en el parte de ausencias. ⚠ Si es reiterado → aplicación del Protocolo de Absentismo - Llamada a la familia cuando se produzca la tercera ausencia. - Al mismo tiempo, notificarlo a jefatura de estudios para enviar la carta informativa.
--	---

	- Siempre se deben registrar las actuaciones realizadas en la ficha de seguimiento del Plan de Absentismo (llamadas, entrevistas, carta, notificaciones...). Este registro debe estar siempre actualizado. Al finalizar el mes se debe reflejar el número total de ausencias injustificadas del alumno.
C) La falta de puntualidad o de <u>asistencia</u> a clase, cuando no esté debidamente justificada. Falta de asistencia a clase sin justificar. Destacar que si la situación es reiterada se convierte en falta grave y se debe proceder como se indica en el Protocolo de Absentismo que establece la Dirección Provincial de Ávila.	Falta de asistencia: - Registro en el parte de ausencias. ⚠ Si es reiterado → aplicación del Protocolo de Absentismo - Comunicación oral o escrita a los tutores legales, cuando se produzcan tres ausencias injustificadas en el mes (no necesariamente seguidas). - Al mismo tiempo, notificarlo a jefatura de estudios para enviar la comunicación escrita de Jefatura de Estudios, informando que si no corrige la situación se le incluirá en el parte de absentismo. - Comunicación a la comisión de absentismo en el caso de que, a final de mes, acumule un 20% de ausencias sin justificar. Siempre se deben registrar las actuaciones realizadas en la ficha de seguimiento del Plan de Absentismo (llamadas, entrevistas, carta, notificaciones...). Este registro debe estar siempre actualizado. Al finalizar el mes se debe reflejar el número total de ausencias injustificadas del alumno

	*Consultar Anexo IV.- Criterios para la recogida y justificación de faltas (Anexo II del Protocolo de Absentismo).
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.	- Poner en conocimiento a la familia o los tutores legales de la situación. - Si tras el aviso la situación continúa, solicitar la intervención del PSC para orientar al alumno y familia (tutor/a y PSC). - De ser necesaria, realizar actividades educativas respetando factores personales/culturales con el alumnado.
E) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Ejemplos: • No realizar de forma reiterada las tareas propuestas en el aula. • Molestar constantemente a otros compañeros impidiendo su trabajo. • Negarse a seguir las indicaciones del profesorado durante la actividad lectiva. • Mantener conversaciones ajenas a la clase de forma continuada. No traer el material necesario para el desarrollo de las clases.	- Comunicación oral/escrita a la familia. - Si es reiterado, se registrará el diario de aula del docente y se interpondrá un parte de carácter leve. Tres faltas leves se convierten en una grave. Si es leve se podrá interponer alguna de estas medidas correctoras, siempre teniendo en cuenta que se debe comenzar por las menos sancionadoras y continuar progresando en severidad: ○ Realización de tareas en tiempo alternativo. ○ Cambio de sitio o grupo de forma temporal. ○ Actividades de reflexión sobre responsabilidad. ○ Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días lectivos. ○ Realización de tareas fuera del aula. ○ Tareas de apoyo a otros alumnos o profesores.

	○ Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de 15 días. ○ Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días.
F) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	- Comunicación a la familia. - Reparación o reposición del daño - Tareas de cuidado del centro - Reflexión sobre el uso responsable de las instalaciones/materiales del centro y de otras personas.
G) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. Ejemplos: • Traer dispositivos personales al centro (móviles, relojes digitales, tablets...). No está permitido. • Usar dispositivos electrónicos sin autorización del profesorado. • Utilizar dispositivos del centro para fines distintos a los educativos o los solicitados por el docente. • El uso de juegos, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, etc. sin la autorización del profesor que se considere falta leve. • Uso de auriculares sin la autorización del docente.	- Si alumno trae un dispositivo digital personal, se le confiscará y se custodiará por un miembro del Equipo Directivo (estando éste siempre apagado) hasta que el alumno se vaya a casa. El tutor contactará con la familia para informarle del hecho. En el caso de que un alumno deba traer un dispositivo personal al aula por motivos justificados, la familia deberá comunicarlo al centro y se valorará cada caso de forma particular. - Aviso a la familia - Actividades de uso responsable de la tecnología - Cuando los ordenadores del centro sean usados con fines distintos a los solicitados por el docente o utilicen los auriculares sin permiso, se interpondrá un parte leve y se interrumpirá su uso durante un periodo de 5 días. El trabajo que se esté realizando con el

	ordenador, deberán realizarlo sin dispositivos digitales. - En cualquier otra situación distinta, se actuará de forma inmediata y interpondrá una medida correctora acorde al hecho.
H) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.	- Amonestación verbal inmediata - Petición de disculpas - Actividades de reflexión y educación en valores (ej. Ficha de reflexión) - Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento...) - Compromiso de cambio de conducta - Mediación o acuerdo reeducativo. - Aplicación de sistemas de modificación de conducta en colaboración con orientación y familia.

Consideraciones generales a las faltas leves:

- Las medidas de corrección deberán notificarse siempre a la familia de forma inmediata. Del mismo modo, se notificará a jefatura de estudios y al/ a la Coordinador/a de Convivencia.
- La aplicación de la medida de corrección también deberá ser lo más inmediata posible.
- Existen modelos de hoja de reflexión que se ajustan a la edad del alumnado. En todo caso, esta ficha debe ayudar al alumno a ser consciente de sus acciones y las consecuencias para él y para los demás. Esta ficha será firmada por los padres o tutores legales para que sean conocedores de los hechos.
- El profesor que castigue será el responsable del cumplimiento de este, buscando el lugar y momento adecuado para ello. En caso de dificultad de un docente para hacer cumplir una sanción interpuesta o en el caso de que sea una sanción importante o de larga duración, se apela a la disponibilidad y flexibilidad de todo el profesorado para que se pueda llevar a cabo y así favorecer a la mejora de la convivencia general de todo el centro.

3.4.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Artículo 48.– Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

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. Artículo 49.

Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

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. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

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.

Para facilitar al profesorado la adopción de medidas correctoras ante diferentes conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se tendrá en cuenta la tabla reflejada a continuación. De acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, se deberán tener en cuenta las características individuales del alumnado.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro FALTAS GRAVES O MUY GRAVES	MEDIDAS A ADOPTAR
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. • Desobediencia reiterada al profesorado o personal del centro. • Insultos, amenazas o faltas de consideración graves a docentes, compañeros o personal del centro.	- Amonestación verbal inmediata - Petición de disculpas - Actividades de reflexión y educación en valores (ej. Ficha de reflexión) - Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento...) - Compromiso de cambio de conducta. - Mediación o acuerdo reeducativo. - Aplicación de sistemas de modificación de conducta en colaboración con orientación y familia. Si ya se han llevado a cabo las medidas anteriores que procedan, ya que la conducta grave procede de la reiteración de conductas leves, o si la conducta producida es directamente grave se podrán tomar las siguientes medidas:

	- Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento, realización de tareas educativas sobre convivencia...). - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo superior a 15 días e inferior a 30 días - Cambio de grupo entre 16 días y hasta finalizar el curso escolar. - Suspensión del derecho de asistencia a todas o a algunas clases durante un periodo superior a 5 días e inferior a 30. - Acuerdo reeducativo o mediación escolar. - Expediente sancionador con posibilidad de ser paralizado por un acuerdo reeducativo.
• Agresiones físicas, verbales o psicológicas (peleas, agresiones, intimidación o acoso escolar). • Realizar conductas de acoso físico o intimidatorio (rodear, acorralar, perseguir).	- Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento, realización de tareas educativas sobre convivencia...). - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo superior a 15 días e inferior a 30 días - Cambio de grupo entre 16 días y hasta finalizar el curso escolar. - Suspensión del derecho de asistencia a todas o a algunas clases durante un periodo superior a 5 días e inferior a 30. - Acuerdo reeducativo o mediación escolar.

	- Expediente sancionador con posibilidad de ser paralizado por un acuerdo reeducativo.
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. • Conductas reiteradas de hostigamiento, aislamiento o humillación.	- Actividad reparadora (carta de disculpas, dibujo, acordar consecuencias ante el no cumplimiento, realización de tareas educativas sobre convivencia...). - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un periodo superior a 15 días e inferior a 30 días - Cambio de grupo entre 16 días y hasta finalizar el curso escolar. - Suspensión del derecho de asistencia a todas o a algunas clases durante un periodo superior a 5 días e inferior a 30. - Acuerdo reeducativo o mediación escolar. - Expediente sancionador con posibilidad de ser paralizado por un acuerdo reeducativo. Además de tomar las medidas anterior que sean necesarias, se deberá tener en cuenta la posibilidad de la apertura del Protocolo de Prevención del Acoso Escolar, por medio del cual se deberán tomar medidas de protección a la víctima y actividades reparadoras con el posible agresor, así como otras medidas organizativas con el grupo (por ejemplo, colocar un buzón de sugerencias en el aula).
c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Puesta en conocimiento de las autoridades y denunciar el caso si el docente lo considera necesario.

• Suplantación de personalidad, incluyendo la identidad digital. • Llevarse un dispositivo del Centro sin autorización supondrá una falta muy grave. • Sustraer objetos o materiales tanto del centro como de cualquier miembro de la comunidad educativa.	El equipo directivo deberá poner en conocimiento los hechos al servicio de Inspección. En el caso de sustracción, se deberá valorar en cada caso la gravedad de los hechos y si, posteriormente, ha existido reconocimiento de los hechos y devolución de los objetos sustraído a su propietario. En caso de hechos graves, el docente o la familia tendrá que decidir si debe denunciar o no los hechos ante las autoridades.
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.	- Reparación económica o material del daño. - Dependiendo de la gravedad o reiteración de los hechos, se podrán proponer estas tareas de mejora del centro. - Estas medidas se podrán complementar con otras de las previstas en el artículo 48 del D51/2007 (reflejadas antes de esta tabla) de acuerdo con la gravedad de los hechos y los antecedentes del alumno/a.
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. • Consumo o introducción de sustancias prohibidas en el centro (tabaco, alcohol, drogas, vaper). • Incitación a comportamientos dañinos (animar a pelear, consumir sustancias o participar en retos peligrosos).	- Amonestación verbal inmediata - Incautación de las sustancias prohibidas u objetos en cuestión. - Comunicación inmediata a la familia, quien deberá acudir al centro a recoger el material incautado. - Petición de disculpas - Actividades de reflexión y educación en valores (ej. Ficha de reflexión) - Actividad reparadora (programa educativo preventivo, educación para la salud...)

	- Compromiso de cambio de conducta. - Estas medidas se podrán complementar con otras de las previstas en el artículo 48 del D51/2007 (reflejadas antes de esta tabla) de acuerdo con la gravedad de los hechos y los antecedentes del alumno/a.
Uso inadecuado de los dispositivos digitales que suponen falta grave o muy grave: • Uso de dispositivos digitales propios en el centro sin la debida autorización. • Uso de la cámara y/o la grabadora de sonido sin autorización del docente. • Grabar, difundir o utilizar imágenes de profesores, compañeros o miembros de la comunidad educativa sin la debida autorización cuando suponga una vulneración de derechos será sancionado en el centro como falta muy grave. • Ataque a la red o a los dispositivos del centro. • El uso de juegos, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, etc. sin la autorización del profesor que se considere falta grave o muy grave.	- Si alumno <u>usa</u> un dispositivo digital personal o <u>reitera</u> trayendo su propio dispositivo sin autorización del centro, se le confiscará y se custodiará por un miembro del Equipo Directivo (estando éste siempre apagado) hasta que el alumno se vaya a casa. El tutor contactará con la familia para informarle del hecho. En el caso de que un alumno deba traer un dispositivo personal al aula por motivos justificados, la familia deberá comunicarlo al centro y se valorará cada caso de forma particular. - Aviso a la familia de los hechos. - Actividades de uso responsable de la tecnología y sensibilización digital. - Cuando el mal uso de los ordenadores del centro se considere reiterado y/o de gravedad, se interpondrá un parte grave y se interrumpirá su uso durante un periodo entre 15 y 30 días. Los trabajos que se realicen con el ordenador, deberán realizarlo sin dispositivos digitales. En cualquier otra situación distinta, se actuará de forma inmediata y interpondrá una medida correctora conforme a su gravedad.

	Puesta en conocimiento de las autoridades y denunciar el caso si el docente o el centro, quien proceda, lo considera necesario. El equipo directivo deberá poner en conocimiento los hechos al servicio de Inspección.
--	--

Consideraciones generales a las faltas graves:

- Las sanciones deberán notificarse siempre a la familia de forma inmediata. Del mismo modo, se notificará a jefatura de estudios y al/ a la Coordinador/a de Convivencia.
- La aplicación de la sanción también deberá ser lo más inmediata posible.
- Para la graduación de las faltas se tendrán en cuenta:
 - La reiteración de la conducta.
 - La intencionalidad.
 - El perjuicio causado.
 - La afectación a otros miembros de la comunidad educativa.
- Algunas sanciones deben ser valoradas por la Comisión de Convivencia, lo que implica que requieren un plazo mínimo de tramitación y, por tanto, no pueden aplicarse de manera inmediata.
- Se podrán adoptar medidas cautelares; por ejemplo, si la falta ocurre antes de la salida de una actividad extraescolar, podrá anularse la participación del alumno o alumna, informando previamente a la familia. En caso de no poder contactar con ella, la medida podrá aplicarse igualmente, comunicándose posteriormente.
- Por cada tres faltas graves, se emitirá una amonestación escrita, que deberá ser firmada por la familia o los tutores legales, e irá acompañada de la sanción correspondiente.
- Existen modelos de hoja de reflexión que se ajustan a la edad del alumnado. En todo caso, esta ficha debe ayudar al alumno a ser consciente de sus acciones y las consecuencias para él y para los demás. Esta ficha será firmada por los padres o tutores legales para que sean conocedores de los hechos.
- El profesor que castigue será el responsable del cumplimiento de este, buscando el lugar y momento adecuado para ello.
- Se recuerda que el profesorado dispone de asesoramiento jurídico a través del teléfono de atención al ciudadano 012.

3.4.- Uso de los dispositivos electrónicos en el centro

Con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva en el proceso educativo del alumno de siguiendo las pautas marcadas en la legislación vigente, creemos necesario establecer una serie de normas para que la convivencia no se vea afectada negativamente. En caso de incumplimiento se procederá tal y como está reflejado en el régimen disciplinario de este RRI. Por ese motivo, cada una de las normas reflejadas a continuación establece la gravedad de la falta cometida.

3.4.1.- Normas de uso de dispositivos

En el recinto escolar regirá la Instrucción de la Secretaría General de la Consejería de Educación de diciembre de 2023, que recuerda la aplicación del Decreto 51/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

De acuerdo con esta normativa, el uso de dispositivos digitales queda limitado a fines educativos y bajo la supervisión del profesorado, correspondiendo a cada centro su regulación concreta a través del Reglamento de Régimen Interior.

Los alumnos no podrán utilizar dispositivos electrónicos propios en el centro salvo autorización expresa y por escrito del docente, con el visto bueno del Equipo Directivo.

Traer dispositivos sin autorización se considerará falta leve, pasando a considerarse falta grave en caso de uso o reiteración.

Con relación al uso de las plataformas educativas facilitadas por la Junta de Castilla y León que permiten la comunicación e interacción de los alumnos también fuera de las aulas, se solicita la colaboración de las familias para la supervisión de los dispositivos domésticos y prevenir conflictos derivados de su uso.

Durante las clases, los alumnos solo podrán visitar los enlaces que el profesor indique y no abrirán otras páginas o plataformas no autorizadas. El uso sin autorización se considerará falta leve, pudiendo calificarse como grave en caso de reiteración o perjuicio relevante.

Mientras se trabaja en el aula, el dispositivo ha de estar sobre la mesa, debiendo manejarse con cuidado para evitar daños.

Se aconseja contar con auriculares para el trabajo en distintas asignaturas. Solo podrán utilizarse cuando el profesor lo indique. Su uso sin permiso se considerará falta leve. También es recomendable, aunque no obligatorio, disponer de ratón.

El profesor podrá solicitar a los alumnos el uso de dispositivos de almacenamiento externo (USB) como material de aula.

La cámara y la grabación de sonido solo podrán utilizarse cuando un profesor lo autorice con fines educativos.

La realización o difusión de grabaciones sin autorización podrá ser considerada falta grave o muy grave en función de la intencionalidad, reiteración y perjuicio causado, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran derivarse.

Queda prohibida la suplantación de identidad, considerándose esta conducta falta muy grave.

El acceso indebido, manipulación o ataque a la red wifi o a los dispositivos del centro será considerado falta muy grave.

Los dispositivos del centro son compartidos y deberán utilizarse conforme a las normas establecidas.

En caso de préstamo, se seguirá el procedimiento establecido por la Junta de Castilla y León.

La sustracción o uso no autorizado de estos dispositivos se considerará falta muy grave.

El profesor podrá retirar el dispositivo a un alumno por uso indebido, supervisando su utilización exclusivamente en el ámbito educativo y respetando la normativa de protección de datos. El alumno deberá apagarlo en presencia del docente.

El uso de juegos, aplicaciones de mensajería, redes sociales u otros recursos no autorizados se considerará falta leve, pudiendo calificarse como grave en caso de reiteración o por la naturaleza del contenido.

El incumplimiento de las normas anteriores será sancionado conforme al Reglamento de Régimen Interior del centro, pudiendo calificarse como falta leve, grave o muy grave según las circunstancias.

El profesorado no podrá registrar al alumnado en plataformas, aplicaciones o servicios digitales externos distintos de los proporcionados o autorizados por la Administración educativa sin contar previamente con la autorización expresa del centro y, en su caso, de las familias. Esta limitación responde a la necesidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cualquier tratamiento de datos del alumnado (creación de cuentas, subida de trabajos, uso de imágenes, etc.) debe realizarse exclusivamente en entornos seguros, institucionales y previamente validados por la Administración educativa, evitando el uso de plataformas que impliquen cesión de datos a terceros sin las debidas garantías.

Asimismo, el profesorado deberá velar por el respeto a los derechos de propiedad intelectual, evitando la utilización o difusión de contenidos sin licencia o autorización, y promoviendo el uso responsable de los recursos digitales. Del mismo modo, se deberá garantizar en todo momento el derecho a la propia imagen del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de realizar o difundir grabaciones sin la correspondiente autorización.

En el uso educativo de dispositivos digitales, tanto del centro como personales autorizados, deberán aplicarse criterios de seguridad, confidencialidad y uso pedagógico, limitando su utilización a los fines didácticos previstos y bajo la supervisión directa del profesorado.

3.4.2.- Código de conducta, seguridad digital y Netiqueta

Fuente: <https://www.iebschool.com/blog/reglas-basicas-netiqueta-redes-sociales/>

El uso de los dispositivos digitales se ha normalizado cada vez más, siendo importante tener en cuenta ciertas normas de cortesía y conducta a la hora de comunicarse e interactuar a través de plataformas digitales. Esto adquiere especial importancia para nuestro centro a la hora de trabajar no sólo con nuestro alumnado, sino también en proyectos que involucran diferentes centros educativos, a nivel nacional o, incluso, internacional (por ejemplo, los proyectos eTwinning).

Con este fin se concretado el código de conducta y Netiqueta que nuestros alumnos y profesorado deben seguir y que se reflejan a continuación.

Código de conducta:

Debido al uso creciente de recursos y plataformas digitales en las que nuestros alumnos trabajan con alumnos de nuestro centro o de otros centros nacionales o europeos, se cree muy necesario establecer unas directrices a la hora de trabajar para mantener una buena convivencia también de forma digital, que son las establecidas en el siguiente código de conducta (basado en el código de conducta eTwinning, European School Education Platform):

- Trabaja por la inclusión. Las opiniones y puntos de vista de todo el mundo son bienvenidos y permitidos dentro de los límites en que se inscribe el presente código de conducta. Animamos a cualquier alumno a mirar más allá de su propia perspectiva, entender distintas culturas y mostrar sensibilidad en sus actividades, proyectos, grupos y actividades, tanto presenciales como digitales. Tratamos de fomentar el entendimiento, la empatía y la apertura de las personas entre sí, con el objetivo de que la comunidad de trabajo sea un espacio seguro donde no haya acoso.

- Muestra respeto. Las personas que conforman la comunidad de trabajo deben comportarse con respeto al tratarse e interactuar entre sí. Respetar a otras personas y su actividad en esta plataforma, así como asumir que sus acciones las motivan buenas intenciones. Creará no solamente un espacio donde cualquier alumno podrá sentir seguridad y protección, sino también motivación y productividad. Está prohibido insultar a, menospreciar a, ni incitar a la violencia contra otras personas por cuestiones de raza, etnia, origen nacional, religión, orientación sexual ni género, ni por pertenecer a un país, grupo o minoría.

- Sé tolerante. A veces es inevitable estar en desacuerdo. La tolerancia ante puntos de vista ajenos impulsa el enfoque pragmático que fomentamos en nuestra comunidad. Lo importante es procurar alcanzar soluciones constructivas ante los desacuerdos y puntos de vista discrepantes, siempre dentro de los límites descritos en este código de conducta, aceptando que en algunos casos se acabará por «estar de acuerdo en no estar de acuerdo».

- Gasta educación y amabilidad en todas las formas de comunicación, especialmente al comunicarte a distancia, pues se dan más oportunidades de malentendidos. Es de buena educación tomar conciencia de y respetar los sentimientos de otras personas de manera evidente. Los usuarios del espacio colaborativo es el lugar en el que se pueden expresar con libertad, poner elementos en común con facilidad y desarrollar con consideración sus ideas y pensamientos, tratando de igual modo los del resto de participantes. Ello implica que haremos lo mejor para seleccionar cuidadosamente las palabras y contenidos de actividades, materiales de proyectos, descripciones de encuentros y reuniones presenciales o digitales, publicaciones y mensajes.

- Propiedad intelectual. Asegúrate de que los contenidos que cargues a la plataforma a utilizar no violen ningún derecho de autor. Antes de compartir imágenes, vídeos, documentos o cualquier otro recurso, te rogamos que te asegures de que tienes derecho a ello.

- Suplantación de identidad. Está prohibido suplantar la identidad de otras personas, grupos u organizaciones que no representes con la intención de confundir, engañar o despistar.

Seguridad digital

Del mismo modo, se recuerda que en nuestro Plan TIC, en su apartado “3.8.- Seguridad y confianza digital” quedan reflejadas una serie de normas y orientaciones para trabajar con los dispositivos digitales de forma segura. En este apartado, no debemos olvidar las normas de protección de datos que establece la normativa vigente a la hora de trabajar con alumnado menor de edad.

Nuestro alumnado es menor de edad, por lo que debemos tomar muy en serio su intimidad y seguridad del alumnado. Evitaremos publicar imágenes del alumnado (utilizar preferiblemente un avatar). En caso de que sea necesario hacerlo, debemos asegurarnos de que contamos con el consentimiento del titular de la responsabilidad parental sobre dicho menor o de que no se pueda reconocer al alumnado.

Netiqueta:

- Preséntate de forma adecuada, sé amable, educado...
 - Evita el uso de mayúsculas en una conversación, esto puede interpretarse como si estuvieses gritando a tu lector.
 - Utiliza un lenguaje neutro que cualquier persona pueda entender. Evita el sarcasmo.
 - Revisa tu ortografía.
- Respeta la privacidad del otro.
 - No difundas datos personales de otra persona sin consentimiento (esto incluye su correo electrónico, teléfono...).
 - Pregunta a alguien antes de etiquetarle en tus publicaciones.
- Evita el ciberbullying. Interactuar detrás de una pantalla puede hacerte sentir invencible. Es fácil ser brusco, grosero o agresivo y, por lo tanto, herir a otras personas.
- Sigue las normas de la plataforma en la que interactúes. Todas tienen su propio código de conducta.
- Verifica tus fuentes. A veces es complicado conseguir información precisa, pero deber estar seguro de tus afirmaciones.
- Respeta el tiempo del otro. No esperes respuesta inmediata a tu mensaje. Respeta tus horarios y los de tus lectores.
- Verifica si las interacciones requieren una respuesta por tu parte. Es cortés responder si es necesario.
- Comparte conocimientos. La red es un gran medio para enseñar y aprender.
- Envía archivos en formatos adecuados.

- Disculpa las equivocaciones. Todo cometemos errores alguna vez. Deja que aquel que se equivoque aprenda de sus errores. Si quieres hacérselo saber hazlo de forma educada y amable. Piensa en cómo te gustaría que se comportaran contigo si fueses tú quien comete el error.

No es Netiqueta...

- Poner comentarios negativos en la red y mucho menos que esto se convierta en algo habitual.
- Ser insolidario.
- Hablar única y exclusivamente sobre ti.
- Copiar y pegar contenido sin mencionar la fuente.

ANEXOS:

Anexo I – Carta de compromiso

Anexo II – Protocolo de transición de infantil a primaria

Anexo III- Informe de la actividad complementaria y/o extraescolar

Anexo IV.- Criterios para la recogida y justificación de faltas (Anexo II del Protocolo de Absentismo).

Anexo I.- Carta de compromiso

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DE LA ESCUELA

Por una parte:

D. _____, como Director/a del Colegio Público de primaria "La Moraña" de Arévalo.

Y por otra parte:

Los señores _____ y _____ como padre, madre o tutor del alumno _____ del curso _____, conscientes de que la educación de sus hijos implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos esta Carta, que conlleva los siguientes compromisos:

COMPROMISOS por parte del centro:

1. Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno.
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumno o alumna en el ámbito escolar.
3. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y del alumno siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
4. Informar a la familia del Proyecto Educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumno en un entorno cultural.
6. Evaluar los alumnos globalmente, entendiendo la evaluación como un proceso de aprendizaje.
7. Favorecer el clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en la armonía y la convivencia.
8. Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
9. Mantener comunicación regular con la familia para informarle de la evolución académica y personal del alumno a: con la reunión de padres / madres al inicio

de curso, una entrevista como mínimo a lo largo del curso, los informes y siempre que se crea conveniente, previo acuerdo, entre la familia y el / la tutora.

10. Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hijos e hijas.

11. Comunicar a la familia las faltas de asistencia no justificadas, los retrasos del alumno en el centro y cualquier otra circunstancia que sea relevante para su desarrollo académico y personal.

12. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.

COMPROMISOS por parte de la familia:

1. Dar valor al trabajo que se hace en la escuela y confiar en la buena práctica del Equipo de maestros del centro.

2. Compartir con el centro la educación de nuestro hijo o hija y desarrollar y favorecer las complicidades que son necesarias para desarrollar el Proyecto Educativo del Centro.

3. Mostrar interés hacia los canales de participación que me ofrece la escuela (Consejo Escolar, AMPA,) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro. Y a participar, en la medida que me sea posible, de los mismos.

4. Leer con atención e interés las circulares que se dan periódicamente desde la escuela. Concienciar a nuestros hijos / as de la importancia de hacer llegar estas circulares informativas en casa. Igualmente a la inversa.

5. Instar al hijo o hija a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, especialmente, las que afectan a la convivencia escolar y el desarrollo normal de las clases. También en hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del centro.

6. Ayudar a resolver los conflictos de una manera pacífica.

7. Velar para que los hijos y las hijas cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular a la escuela, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad (tanto a la entrada como a la salida de la escuela).

8. Transmitirles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.

9. Ayudar a nuestro hijo o hija a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para hacer las tareas encomendadas por el profesorado y

supervisar la preparación del material para la actividad escolar. Así como propiciar también los ratos de descanso y ocio.

10. Valorar los trabajos que nuestro hijo ha elaborado en la escuela.

11. Si es necesario, pedir cita al tutor o tutora, o maestro / a especialista del alumno para hablar de temas diversos y resolver los conflictos que puedan surgir. Si es necesario, hacerlo también con la Dirección del colegio.

12. Dar al centro la información necesaria que permita que el equipo de maestros conozca mejor el niño o niña, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la buena imagen.

13. Asistir a las reuniones de inicio de curso y todas las que desde la escuela se nos convoque, así como a las entrevistas individuales que formule el tutor /a, maestro especialista o la Dirección del centro.

14. Poner los medios para que nuestros hijos/as tengan el material y libros de texto necesarios (participar en la reutilización en primaria) y para que puedan asistir a las salidas que organiza el centro.

Y, para que así conste, firmamos esta Carta de Compromiso Educativo.

Arévalo a _____ de _____ de 20__

Firmas:

Director/a del Colegio Público "La Moraña" Arévalo (Ávila)	Padre y madre o tutor del alumno/a

Anexo II.- Protocolo de transición de Infantil a Primaria

ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Tener en cuenta, a ser posible, que comiencen la semana, a primera hora con el tutor/a.
- Tener en cuenta el punto en el que se encuentra cada alumno/a, partiendo de la información recogida en las reuniones de coordinación con el profesorado de Infantil y de la lectura de los informes.
- Se establecen dos reuniones prioritarias, además de aquellas que se consideren necesarias:
 - 1ª al inicio de las clases.
 - 2ª después de la 1ª evaluación inicial (Inicio mes de octubre)
- Utilizar todo el profesorado el mismo control para registrar los problemas de comportamiento (coordinación).
- Una vez asignadas las tutorías y cursos marcar fecha de reunión previa al inicio de las clases para tratar asuntos organizativos y/o convivencia en el aula.
- Durante el mes de junio, se realizará una reunión con las familias impartida por el/la orientador/a del centro, sobre el cambio de etapa y cómo se va a realizar el periodo de transición.
- En el mes de septiembre, el tutor de 1º se reunirá con las familias para comentar aspectos metodológicos del curso antes de que el alumnado comience las clases. Después se reunirá una vez finalizada la evaluación inicial, en la reunión preceptiva del primer trimestre. Se valorará la posibilidad de atrasar un poco la reunión preceptiva si éstas se juntan mucho.
- Se da la opción de posibles reuniones informativas según las necesidades y dinámica del curso.
- Agrupamientos flexibles/desdobles en función de las necesidades del grupo/alumnado, según disponibilidad del profesorado.

- Coordinación estrecha 3º de Ed. Infantil y 1º de Ed. Primaria, facilitando estrategias compartidas que hagan más llevadera la transición.
- En la medida de lo posible, el tutor impartirá la mayoría de las áreas.

ÁMBITO METODOLÓGICO

- Grupos flexibles para la lecto-escritura. Empezar repasando desde las vocales y respetar el nivel madurativo.
- Dedicar la segunda quincena de septiembre y todo mes de octubre a la evaluación inicial, repaso, trabajo de lecto-escritura, rutinas y normas, por lo que el uso de los libros de texto durante este periodo debe ser el mínimo posible.
- Seguir trabajando en asamblea, respetar los rincones para trabajar lectoescritura y lógico matemática, y de forma lo más manipulativa posible.
- En cuanto a los deberes, independientemente de nuestra coordinación, habrá niños que necesiten trabajar más o menos en casa.
- Realización de dinámicas, actividades y propuestas lúdicas similares que muestren continuidad entre una y otra etapa como la realización de proyectos (por ejemplo, los almuerzos).
- Mantener, siempre que se pueda, la estructura de los rincones de lecto-escritura y plástica para alternar el tiempo mesa/rincones.
- Mantener la asamblea para resolver situaciones de conflicto, organización de actividades, exposición, normas, etc...
- Modificación en los tiempos en la realización de ciertas rutinas en el tercer trimestre de 3º de EI para facilitar el paso entre etapas.
- Dinámicas de toma de contacto entre etapas (visitas de los alumnos de 5 años a las aulas de 1º, "apadrinamiento" de alumnos de 5º a los de 3º de infantil, ...)
- Actividades, rutinas y juegos para afianzar el esquema corporal y lateralidad.
- Orientación espacio-temporal y equilibrio con diferentes movimientos y ritmos.
- Incidir en la psicomotricidad fina con el fin de aumentar el nivel de precisión (prensión, presión, trazo, dibujo) utilizando variedad de materiales como lápices, sobre

arcilla, cera, manipulación de cera de modelar (más énfasis en la etapa de infantil y continuando en primaria).

- Incidir en la discriminación fonética, no sólo en el área de inglés.
- Trabajar en torno a una temática concreta de manera interdisciplinar, al menos una vez al trimestre, favoreciendo la coordinación entre el profesorado para que esta actividad común se enriquezca desde todas las áreas.
- Fomentar la observación, experimentación y juego, así como la expresión musical y artística (aprendizaje orientado al desarrollo de las competencias, combinando habilidades prácticas, emociones y valores).
- Adaptación, en la medida de las posibilidades, de las Programaciones Didácticas en función de los Proyectos trabajados en Infantil.

Este documento ha sido modificado y posteriormente aprobado en Claustro del 5 de junio de 2019 y será incluido en nuestra Propuesta Curricular para el curso 2019/2020.



Anexo III.- Informe de la actividad complementaria

Actividad (Descripción)		
Fecha		
Hora de salida		
Hora de llegada		
Lugar		
Nº alumn@s que participan en la actividad		
	A	
	B	
	A	
	B	
	A	
	B	
Total alumnos participantes		
Nº alumn@s que no participan voluntariamente		
	A	
	B	
	A	
	B	
	A	
	B	
Propuesta de alumnos sancionados sin participar		
Profesorado dispuesto a participar		

Anexo IV.- Criterios para la recogida y justificación de faltas

Anexo II (Plan de Absentismo Ávila)

CRITERIOS PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

Justificación de faltas:

a) Faltas por enfermedad:

- Si son menos de tres días se presentará justificante de la familia (a ser posible por escrito).
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, al tutor investigaré la veracidad de dicha justificación.
- Si el Tutor no pudiese verificarlo a través de la familia, lo comunicará al Jefe de Estudios, el cual hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PTSC si dispone de este profesional en el EOE y a través de los DO si no se dispone de PTSC en el IES.

b) Resto de faltas por otras causas:

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la Oficina expendedora.
- Presentación a pruebas oficiales: con justificación escrita del secretario del Centro

No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

Traslados:

En el caso de familias temporeras, feriantes y ventas ambulantes se considerará falta justificada cuando: la familia se traslade fuera de la localidad por razón de trabajo y se comunique oportunamente a la Dirección del Centro el lugar al que se trasladan y el Centro donde escolarizará temporalmente a sus hijos en dicha localidad.

Existe una hoja de seguimiento del alumno que el Centro de origen deberá facilitar a la familia para que la entregue en el Centro de destino. (Anexo VII: informe de Seguimiento para Alumnos Temporeros).