Junta de Castilla y León



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 26-27

ÍNDICE

Título I. Introducción.

Capítulo I. Marco legal

Capítulo II. Divulgación, uso y ámbito de aplicación

Título II. De la estructura organizativa del centro.

Sección Primera: De los órganos de gobierno y participación

Capítulo I. Órganos de gobierno Unipersonales.
Capítulo II. Órganos de gobierno Colegiados

Sección Segunda: De los órganos de coordinación didáctica

Capítulo I. Órganos de Coordinación Docente.
Capítulo II. Otros órganos de Coordinación

Sección Tercera: Del personal laboral

Capítulo I. Enfermero/a.

Capítulo II. Fisioterapeuta.
Capítulo III. Asistente Técnico Educativo.

Título III. Aspectos de funcionamiento

Capítulo I. Recursos personales, Refuerzos y sustituciones.

Capítulo II. Medidas organizativas para los alumnos que cursan Religión.
Capítulo III. Período de Adaptación de E. Infantil.
Capítulo IV. Recreos

Capítulo V. Asistencia a clase, faltas y retrasos.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Capítulo VII. Otras disposiciones del alumnado.

Capítulo VIII. Servicios complementarios

- Comedor
- Madrugadores y Tardes en el cole.

Título IV. Derechos y deberes de profesorado y alumnado

Capítulo I. Derechos y deberes del profesorado
Capítulo II. Derechos y deberes del alumnado

Título V. Del régimen disciplinario.

Capítulo I. Aspectos generales sobre convivencia.

Capítulo II. Conductas perturbadoras de la convivencia.

Capítulo III. Medidas correctoras y sanciones.

Título VI. La participación de las familias en el proceso educativo

Capítulo I. Implicación y compromiso de las familias.

Capítulo II. Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

Capítulo III. Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a recibir información y la toma de decisiones por los progenitores separados o divorciados.

Título VII. Del personal no docente

Capítulo I. Auxiliar de Conversación**.**

Título VIII. De la A.M.P.A.

Título IX. Normas de uso, cuidado y protección de los dispositivos digitales.

Capítulo I. Normas de uso.

Capítulo II. Sanciones

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Capítulo III. Uso responsable y bienestar digital

Capítulo IV. Cuidado y protección de los dispositivos
Capítulo V. Desconexión digital
Capítulo VI. Régimen de funcionamiento de las aulas virtuales.

Título X. Recursos materiales.

Sección Primera: Del edificio en general.
Sección Segunda: Del mobiliario y el material

Capítulo I. El inventario.
Capítulo II: Adquisición y control
Capítulo III. Almacenamiento

Sección Tercera: Del uso y conservación

Capítulo I. De las instalaciones.
Capítulo II. Del material y el mobiliario
Capítulo III. Programa Releo Plus.

Sección cuarta: Plan de emergencia del centro.

Título XI. De las actividades complementarias y extraescolares.

Título XII: Anexos

Título XIII. Reformas, modificaciones y aprobación.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título I: INTRODUCCIÓN

El presente reglamento nace para:

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

Capítulo I: Marco legal

Artículo 1. El Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. "Pablo Picasso" se desarrollará partiendo de las siguientes normas:

1. La Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89 de 13 de abril).
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. nº 106, de 4 de mayo de 2006).
3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
5. Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
6. El R.D. 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 (B.O.E. 20.2.96).

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

7. DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

8. ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL, 30/09/02).

9. El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado y la participación de las familias en el proceso educativo, así como las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (B.O.C.Y.L. nº 99, de 23 de mayo de 2007).

10. La Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

11. La Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre (B.O.C.Y.L. nº 253, de 31 de diciembre de 2003), modificada por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril (B.O.C.Y.L. nº82, de 29 de abril de 2005), Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo, Orden EDU/509/2007 de 19 de marzo, Decreto 20/2008 de 13 de marzo, Orden EDU/693/2008 de 29 de abril, por la que se regulan los comedores escolares.

12. El Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

13. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.

14. Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

15. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo II: Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

Artículo 2.- El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa manteniéndolo siempre actualizado en su página web y a la disposición de todos/as los/as interesados/as en la Dirección del centro.

Artículo 3.- El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Sección Primera: De los órganos de Gobierno y Participación

Capítulo I: Órganos Unipersonales

Artículo 4.- Los órganos unipersonales de este Centro son la Director/a, la Jefa de Estudios de Infantil y Primaria, el Jefe de Estudios de ESO y la Secretaria.

Artículo 5.- Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales son los que marca la LOMLOE.

Artículo 6.- **El equipo Directivo**:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Se encargará de la concreción y coordinación de tareas para la consecución de los objetivos del Plan de Digitalización del centro.

Artículo 7.- Las competencias del **director/a** son:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro (delegación de competencia sancionadora en el equipo docente del aula y el/la tutor/a).

g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración

educativa.

o) Trasladar a la Dirección Provincial de Educación, a través de la Inspección Educativa, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.

p) Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

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

r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas.

s) Garantizar el derecho de reunión de maestros, alumnos, padres, madres o tutores de alumnos y personal de administración y servicios.

t) Dinamizar la comunidad educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar cauces de comunicación y colaboración.

Artículo 8.- Las competencias del **jefe/a de Estudios de Infantil y Primaria** son:

a. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.

b. Sustituir al director/a en los supuestos previstos.

c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

d.

e. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.

f. Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.

g. Coordinar las tareas de los Equipos de ciclo y de sus Coordinadores.

h. Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en el P.E.C.

i. Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las

j. actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.

k. Organizar los actos académicos.

l. Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

m. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.

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

o. Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.

p. Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.

q. Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.

r. Coordinar los procesos de evaluación.

s. Presidir, en su caso, y por delegación del director/a, la Comisión de Coordinación Pedagógica.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

t. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 10.- Las competencias del **secretario/a** son:

a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.

b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c. Custodiar los libros y archivos del Centro.

d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.

g. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.

h. Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.

i. Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

j. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.

k. Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.

l. Convocar el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro, la Comisión Económica del Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia, la Comisión de Comedor y cuantas otras se constituyan reglamentariamente.

m. Determinar la partida presupuestaria para el mantenimiento de los equipos informáticos.

n. Gestionar las incidencias de los equipos del centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

ñ) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo II: <u>Órganos Colegiados</u>

Artículo 11.- Composición, competencias y funcionamiento del **Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

a. El director del centro, que será su presidente.

b. El jefe de estudios.

c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación de este.

e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar son:

a. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo del Centro y RRI.

b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d. Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos establecidos por la LOMLOE. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la ley y disposiciones que la desarrollen.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.

j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

m. Aprobar el proyecto de presupuesto delcentro.

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

o. ñ) Aprobación por parte del centro de la obtención de recursos complementarios, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

El funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La duración máxima será de dos horas, pudiendo prolongarse una hora más si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes. Una vez vencido el plazo acordado, el Presidente podrá acordar la suspensión de la sesión y disponer su reanudación al día siguiente, en el lugar y hora que se señale para concluir los asuntos pendientes. A todos los efectos se entenderá que se trata de un acto único continuado.

En las reuniones ordinarias, el secretario/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, el acta de la reunión anterior y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La convocatoria se realizará por medios electrónicos (correo electrónico) y todos los miembros del Consejo están obligados a acusar recibo ante la Secretaría de la recepción del correo electrónico por el que se le convoca a la sesión oportuna, siempre que sea posible. Cuando sea conveniente, podrá realizarse el consejo escolar a través de plataformas digitales (Teams).

La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar y en caso de urgencia el presidente/a podrá proponer la inclusión de otros, si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. La inasistencia deberá ser justificada ante el presidente/a.

3. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

Las sesiones comenzarán preguntando el secretario si algún vocal tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no hubiere observaciones se considerará aprobada. No será necesario proceder a la

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

lectura del acta de la sesión anterior puesto que será enviada con suficiente antelación vía correo electrónico para su lectura previa. Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación, que se realizará de manera que quede identificada la persona que vota, el sentido del voto y los motivos de la votación. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas, guardando todos los asistentes reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como la discreción y el sigilo profesional correspondiente.

En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de estos en las actas. Asimismo, cualquier miembro del Consejo tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de veinticuatro horas, ante el secretario/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

El Consejo adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo cuando exista una norma que establezca otra forma y en los casos siguientes:

a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

c) Evaluará el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborarán periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

d) Conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y velará por que se atengan a la normativa vigente. (Decreto 23/2014, de 12 de junio en las Disposiciones Finales).

e) Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiérela LOMLOE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género. (Decreto 23/2014, de 12 de junio en las Disposiciones Finales).

4. No obstante, la ejecución de los acuerdos no queda condicionada, en ningún caso, a la ulterior aprobación del acta.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

El secretario/a podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, estando el acta pendiente de aprobación. En dichas certificaciones se hará constar expresamente tal circunstancia.

5. De cada sesión que celebre el Pleno o las Comisiones se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente su carácter de ordinaria o extraordinaria, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las propuestas concretas y su proponente, el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta, una vez aprobada, será firmada por el secretario, con el visto bueno del presidente.

6. A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el presidente, con voz, pero sin voto, aquellas otras personas cuyo asesoramiento se estime oportuno.

Artículo 12. Composición, funciones y funcionamiento de la **Comisión de Convivencia.**

1. Estará integrada por el director/a, el/la jefa de estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

2. Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

3. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

4. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

5. De manera ordinaria la Comisión de Convivencia se reunirá a principio y final de curso, al finalizar el 1er trimestre y de forma extraordinaria cuando sea necesario o cuando lo solicite el Claustro o el Consejo Escolar.

De las reuniones de la comisión se levantará un acta por la jefe de Estudios del Colegio que llevará el visto bueno del presidente del Consejo Escolar.

6. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.l). del DECRETO 51/2007, de 17 de

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

7. Funciones de la Comisión de convivencia son las siguientes:

a) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.

b) Canalizar iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promoviendo la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

c) Adoptando las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

d) Desarrollando iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados.

f) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

8. Funciones del **Coordinador/a de Convivencia**.

El coordinador//a de convivencia es designado por el director del centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

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

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

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

La convivencia escolar es tarea de todos. Según lo establecido en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Por otra parte, y además de hacer referencia a lo anterior, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en su artículo 19, dice que "*deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro",* esta intervención es la que debe llevar a cabo el profesorado, en general, y, en concreto, los coordinadores de convivencia.

Por ello, bajo la dependencia del jefe de estudios o, en su caso, del director del centro, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta según lo establecido en el artículo 20.2. b) del Decreto 51/2007, las siguientes funciones:

a. Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
f. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 13.- **Otras comisiones** en el seno del Consejo Escolar:

1. *Comisión de comedor*:

Estará integrada por el director/a, el/la jefa de estudios, un concejal o representante del Ayuntamiento, un profesor y un padre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

Tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y de los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo escolar en el ámbito de su funcionamiento.
- Revisar el Reglamento del comedor, así como hacer un seguimiento de las actividades que realizarán los alumnos/as en el tiempo libre.
- Emitir informes periódicos a los miembros del Consejo Escolar sobre la calidad del servicio, el funcionamiento y el control de este.
- Proponer al Consejo Escolar las normas de funcionamiento específicas para cada curso escolar en el mes de septiembre.
- Estudiar las solicitudes de ayudas de comedor y proponer su concesión o no informando en la reunión plenaria inmediatamente posterior de sus actuaciones.

Se reunirá obligatoriamente antes del comienzo del funcionamiento del servicio y siempre que sea necesario para desarrollar sus competencias.

2 . *Comisión económica:*

Estará integrada por el director/a, el secretario, el representante del Ayuntamiento, un profesor y un padre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

Competencias:

1. Asistir al secretario en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Proponer al Consejo Escolar la adjudicación de la compra de material inventariable, una vez vistos los tres presupuestos que remitan otras tantas empresas.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

3. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden.

Se reunirá al menos una vez al trimestre. Obligatoriamente una de esas reuniones será en el primer trimestre del año natural para elaborar el anteproyecto de presupuesto.

Artículo 14.- Composición, competencias y funcionamiento del **Claustro de Profesores.**

1. Composición.

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

b) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3. Funcionamiento

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

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario/a enviará a los miembros del Claustro, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, el acta de la reunión anterior y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar y en caso de urgencia el presidente podrá proponer la inclusión de otros, si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes. Si algún profesor propone tratar otros asuntos de la competencia del Claustro, será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

Las notificaciones de convocatorias se practicarán por correo electrónico y todos los miembros del Claustro están obligados a acusar recibo ante la secretaría de la recepción del correo electrónico por el que se le convoca a la sesión oportuna, siempre que sea posible.

La duración máxima de la sesión será de dos horas, pudiendo prolongarse una hora más si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes. Una vez vencido el plazo acordado, el presidente podrá acordar la suspensión de la sesión y disponer su reanudación al día siguiente, en el lugar y hora que se señale para concluir los asuntos pendientes. A todos los efectos se entenderá que se trata de un acto único continuado.

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que se estuviesen relacionados en el orden del día.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Las sesiones comenzarán preguntando el secretario si algún vocal tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no hubiere observaciones se considerará aprobada.

Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el presidente del Claustro de la forma siguiente:

a) Una vez expuesto el asunto registrado en el orden del día establecido el debate se elaborará una lista de intervenciones, como máximo de dos turnos, que se desarrollarán previa petición y concesión del uso de la palabra, conforme al orden de solicitud.

b) Para las intervenciones en debates y deliberaciones se otorgaráun máximo de tres minutos por profesor. Para mociones de procedimiento sólo se concederá un minuto.

c) Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, la mesa directiva podrá proponer la ampliación de tiempos de participación.

d) Las intervenciones habrán de ajustarse a los temas que ser traten y ser lo más concisas y claras posibles.

e) Cuando, a juicio del presidente, se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un claustral, deberá concederse al aludido el uso de la palabra.

f) El presidente podrá apercibir sobre el estricto cumplimiento de las anteriores condiciones, pudiendo retirar el uso de la palabra en casu de su incumplimiento.

g) El presidente podrá apercibir sobre el estricto cumplimiento de las anteriores condiciones, pudiendo retirar el uso de la palabra en caso de incumplimiento.

h) Ningún acuerdo podrá ser adoptado sin posibilidad de deliberación previa si algún miembro así lo solicitara.

i) Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación.

El Claustro adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría absoluta de sus miembros. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas, guardando todos los asistentes reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como la discreción y el sigilo profesional correspondiente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de estos en las actas. Asimismo, cualquier miembro del

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Claustro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de veinticuatro horas, ante el secretario, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

No obstante, la ejecución de los acuerdos no queda condicionada, en ningún caso, a la ulterior aprobación del acta.

El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, estando el acta pendiente de aprobación. En dichas certificaciones se hará constar expresamente tal circunstancia.

De cada sesión que celebre el Pleno o las Comisiones se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente su carácter de ordinaria o extraordinaria, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las propuestas concretas y su proponente, el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta, una vez aprobada, será firmada por el secretario, con el visto bueno del presidente.

A las deliberaciones del Claustro de Profesores podrán ser convocados por el presidente, con voz, pero sin voto, aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno.

Siguiendo las modificaciones del Decreto 51/2007, de 17 de mayo con el Decreto 23/2014, de 12 de junio, en sus Disposiciones finales se modifica el apartado 1 del artículo 21 quedando redactado de la siguiente manera:

“Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas tendrán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.

También la letra a) del apartado 2 del artículo 22, redacta de la siguiente manera la implicación del claustro en la convivencia: “Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemple en el reglamento de régimen interior”.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Sección Segunda: De los órganos de Coordinación Didáctica

Capítulo I: Órganos de Coordinación Docente.

Artículo 15.- Corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

Artículo 16.- Actualmente son órganos de Coordinación Docente los Equipos de Nivel, los Equipos de Ciclo, los Departamentos, el Equipo de Competencia Digital Educativa y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 17.- Composición, competencias y funcionamiento de la **Comisión de Coordinación Pedagógica.**

1. Composición.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por la directora del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el/la coordinadora de bienestar y protección de derechos de la infancia, el/la coordinadora de competencia digital y la jefa de estudios de Infantil y Primaria, el/la Jefa de Estudios de ESO y los Jefe/as de los Departamentos. Al ser un centro bilingüe, el/la coordinador/a de la Sección Bilingüe podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica siempre que sea necesario.

2. Competencias.

a. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

b. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

c. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

d. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

e. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

curriculares de centro.

f. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

j. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

k. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

l. Gestionar, coordinar y adaptar el Plan de Digitalización a las características de cada etapa educativa.

3. Funcionamiento.

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

En el seno de la Comisión Pedagógica se podrán constituir dos subcomisiones: una para la educación infantil y primaria y otra para la educación secundaria, que se reunirán como mínimo una vez cada quince días. (Orden 5 de septiembre de 2002).

Artículo 18.- Composición, competencias y funcionamiento de los **equipos de Nivel.**

1. Composición

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

2. Competencias

Son funciones de los equipos docentes de nivel:

a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

f. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

g. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

h. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

i. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

ii. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3. Funcionamiento

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 19.- Composición, competencias y funcionamiento de los **Equipos de Ciclo.**

1. Composición

Los equipos de ciclo estarán formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de:

1. Segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil.
2. Primer ciclo de la etapa de Educación Primaria (1º y 2º)
3. Segundo ciclo de la etapa de Educación Primaria (3º y 4º)
4. Tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria (5º y 6º)

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, podrán incorporarse a estos equipos otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Competencias

Son funciones de los equipos de ciclo:

a. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c. Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de estas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

g. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. Funcionamiento

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

El régimen de funcionamiento de los equipos y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 20.- **La tutoría**

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

3. -Tutores

1- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un *tutor ayudante* que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º y 2.º, 3.º y 4.º y de 5.º a 6.º.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

padres de cada alumno.

1. Son funciones de los tutores:

Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

b) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para adecuar el currículo.

c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas

e) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos

g) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

h) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

i) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores serán coordinados por el jefe/a de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas. También se realizarán unas coordinaciones de ciclo e inter-etapas, concretamente dos al año; una a principio de curso y otra al final en las que se verá si es necesario tomar medidas concretas, se traspasa conocimiento de los alumnos/as que vamos a tener nuevos, se valoran mínimos, la continuidad de las metodologías…. De todas estas se levanta acta.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo II. Otros Órganos de Coordinación

Artículo 21**. Equipo de Competencia Digital Educativa**

1. Composición.

El Equipo de Competencia Digital Educativa del centro está formado por:

a) El/a director/a del centro.
b) El/la coordinador/a de Competencia Digital Educativa.
c) Un miembro del ciclo de Infantil.
d) Un miembro del equipo del primer ciclo.
e) Un miembro del equipo del segundo ciclo.
f) Un miembro del equipo del tercer ciclo.
g) Un miembro de la etapa de ESO
h) Coordinador/a de Formación e Innovación.
i) Responsable de medios informáticos.
j) Responsable de redes y web.

2.Funciones

El Equipo de Competencia Digital tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Digital del Centro y facilitar la participación del Claustro en su desarrollo.
b) Diseñar la estrategia de formación TIC.
c) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga la comunidad educativa en relación con las TIC en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
d) Investigar nuevas tecnologías y herramientastic.
e) Asesorar al equipo directivo en TIC.
f) Mantenimiento de los equipos informáticos: mantener actualizado el parte de incidencias para tener informado al Satyc.
g) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, así como por la seguridad de estos y el uso correcto por parte de los usuarios.
h) Evaluar y adaptar el Plan Tic del centro.

3. Funcionamiento.

1. Se reunirá al menos una vez al mes y de manera prescriptiva al inicio y fin de curso.
2. Se coordinará trimestralmente con la CCP, asistiendo a las

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

reuniones de esta el/la coordinador/a TIC e informará de las actividades que recoge el Plan del centro, para su traslado a tutores y especialistas.

3. El/la responsable TIC podrá reunirse con los diferentes equipos de ciclo para la recogida de propuestas, acciones de desarrollo, evaluación y asesoramiento.

4. Funciones y Competencias del Coordinador/a de Competencia Digital Educativa en el Centro.

a) Coordinar el equipo de competencia Digital.
b) Gestionar los equipos informáticos y su mantenimiento.
c) Organizar, coordinar y presidie las reuniones del Equipo Compdigedu.
d) Levantar acta de las reuniones.
e) Coordinar la elaboración conjunta de la Memoria anual del Plan de Competencia Digital y del funcionamiento del Equipo.

Artículo 22.- Coordinador/a de Biblioteca. Funciones y competencias.

a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

b. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

c. Difundir entre profesorado y alumnado materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.

d. Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

g. Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

Artículo 23.- Coordinador/a de convivencia y bienestar. Funciones y competencias.

a. Coordinar, en colaboración con el jefe de Estudios el desarrollo del Plan de

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

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

f. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 24.- **Funciones de todo el profesorado**

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (TITULO III Profesorado. Cap. I. Funciones del profesorado. Artículo .91. LOMLOE)

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

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

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.

m. Conocer y cumplir las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

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

Artículo 25.- **Criterios para el nombramiento de los Coordinadores**.

Todos los coordinadores/as serán nombrados según los siguientes Criterios:

Maestros definitivos de nivel y ciclo que se presenten voluntarios. En caso de haber más de un candidato se decidirá en este orden.

1. El más antiguo en el centro.
2. En caso de igual antigüedad en el centro, el más antiguo en el cuerpo.
3. Orden de lista.

4. Maestros provisionales de nivel y ciclo que se presenten voluntarios. En caso de haber más de un candidato se decidirán en el mismo orden que el establecido para los definitivos.

5. En el caso de que no hubiera maestros voluntarios, se realizará un sorteo entre los maestros definitivos y provisionales del nivel y ciclo que no hayan desempeñado nunca esta función en este centro y exista constancia de ello en el mismo. Si no hubiera ninguno en tales circunstancias, se realizará el sorteo entre los que hayan sido una vez y así sucesivamente.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Las categorías profesionales son las que contiene el Convenio Colectivo. Cuando las necesidades del Servicio lo exijan, se podrá encomendar a los trabajadores el desempeño de las funciones correspondientes a una categoría superior a la que ostente, por un periodo no superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos, notificándose a la Dirección Provincial de Educación cuando excedan de tres meses. Cuando por necesidades imprevisibles, el trabajador tenga que desempeñar una función de inferior categoría, sólo podrá hacerlo por un tiempo no superior a un mes dentro del mismo año.

Capítulo I: <u>Enfermero/a.</u>

a. Vigilancia y atención a los enfermos en las necesidades sanitarias propias de su nivel.
b. Acompañar a los alumnos a la consulta médica del Centro de Salud cuando lo requiera, o bien urgencias médicas.
c. Controlar que los padres realicen las revisiones médicas por parte del especialista siempre que sea posible.
d. Control sobre todos los tratamientos médicos de cada alumno.
e. Prestar asistencia sanitaria en accidentes y atendiendo las urgencias.
f. Colaborar y participar con los organismos sanitarios de la zona en los programas de vacunas, vigilancia epidemiológica y programas de salud.
g. Control individual del alumno: control somatométrico, vigilancia y registro de los cambios corporales, realización de historias clínicas de enfermería, control dietético, permanecer en el comedor mientras se está dando la comida a los alumnos por si surge cualquier incidencia.
h. Prevención de afecciones derivadas de malos hábitos higiénico-dietéticos: higiene bucodental, higiene corporal y del cabello.
i. Organización y mantenimiento del botiquín.
j. Asesorar sobre distintas patologías del alumnado propias de sus competencias: prevenciones, riesgos y complicaciones a tener en cuenta.
k. Informar de aspectos relacionados con la salud y bienestar del alumnado para que sean tenidos en cuenta durante el desarrollo de la actividad escolar.
l. Educación Nutricional.
m. Colaborar y participar en la identificación de las necesidades educativas especiales en temas referentes a salud y bienestar.
n. Informar a las familias sobre la adquisición de hábitos saludables
o. Colaborar en programas de salud dirigidos a las familias.
p. Realizar propuestas para el Proyecto Educativo del Centro.
q. Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia.
r. Acompañar a los alumnos en las salidas siempre que los alumnos que realicen la salida requieran su presencia por necesidades de salud
s. Las que asigne el director/a del centro.
t. Todas los recogidos en su convenio

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo II: <u>Fisioterapeuta</u>.

a. Elaborar tratamientos específicos para la recuperación y rehabilitación física de forma individual para cada alumno, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices.
b) Seguimiento y evaluación de los tratamientos aplicados en coordinación con el médico rehabilitador, traumatólogo o especialista que lo precise.
c) Enseñanza en el manejo y utilización de las adaptaciones que precise el alumno, y de todas aquellas de su especialidad.
d) Participar en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumno en el ámbito motor desde todas las áreas curriculares que con el mismo trabajan.
e) Formar parte de los equipos de aulas, aportando los conocimientos propios de su competencia.
f) Participar en la elaboración de la propuesta curricular individualizada del alumno.
g) Apoyar en el seguimiento y evaluación del proceso educativo, aportando sus conocimientos y utilizando técnicas e instrumentos de análisis y medición de la evolución del alumnado en los aspectos motores.
h) Elaboración de material de posicionamiento y ayudas técnicas así como colaboración y asesoramiento a los profesionales ortopedas que trabajan con los alumnos.
i) Asesorar en la elaboración y puesta en práctica de programas preventivos de adopción de hábitos y fomento de la salud.
j) Colaborar en el asesoramiento a la familia en lo que respecta al diseño de situaciones fuera del contexto escolar, en las cuales el alumnado habrá de utilizar las habilidades motoras.
k) Participar en el diseño de programas de información y orientación para el seguimiento y selección de actividades factibles de ser realizadas por el alumnado en su entorno familiar y social.
l) Realización de propuestas para el proyecto educativo del centro aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículo.
m) Asistir a cuantas actividades complementarias y extraescolares sean precisas para colaborar en las actividades programadas aportando su experiencia y conocimiento.
n) Todas aquellas que se puedan realizar dentro del marco de su competencia.
o) Las que asigne el director/a del centro
p) Todas los recogidos en su convenio.

Capítulo III: <u>Asistente Técnico Educativo</u>.

a. Atender a los alumnos en las necesidades básicas de alimentación, seguridad, higiene, vestido...
b. Atender individualmente o en grupo en actividades que tiendan a promover la máxima autonomía y confianza en sus aspectos social y humano.
c. Facilitar y ayudar y orientarles en las diferentes situaciones, que les permitan

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

crear y desarrollarse.

d. Realizar los cambios de aulas y servicios.
e. Colaborar en la atención y cuidado, junto con el resto de profesionales del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades complementarias y extraescolares.
f. Atender a los alumnos en el comedor escolar y recreos complementarios de este servicio, procurando ayudarles y facilitarse su alimentación a la vez que posibilitar y potenciar sus capacidades manipulativo-motóricas.
g. La antigüedad prevalecerá para la elección de un horario u otro y siempre prevalecerá la elección entre un personal definitivo y un interino.
h. Los horarios de los ATEs se realizarán por el equipo directivo atendiendo a las necesidades del Servicio, y partiendo de los acuerdos establecidos y el convenio colectivo.
i. Las tareas a realizar durante el turno serán fijadas por la Dirección del centro, según corresponda al horario escolar o períodos extraescolares.
j. Todos los permisos, salidas, ausencias para visitas médicas, o personales serán notificadas a la Dirección.
k. Los ATEs, se coordinarán con los demás profesionales formando parte de los equipos de aula, aportando conocimientos sobre higiene, alimentación, seguridad y otros temas que sean de su competencia.
l. Participaran en reuniones programadas de los distintos niveles y cuantas otras de acuerdo con lo que se establezca en la Programación General.
m. Colaboraran en la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
n. Colaboraran y participaran en la formación del alumnado en los temas propios de su competencia.
o. Colaborar y participar en la atención y cuidados del alumnado en los períodos de recreo, en las actividades complementarias y extraescolares.
p. Colaborar en la aplicación de ayudas técnicas necesarias que faciliten el acceso del alumnado al currículo.
q. Transmitir informaciones relevantes referidas al ámbito de sus competencias.
r. Informar de los problemas o incidencias referidas a los alumnos a su cargo.
s. Informar de las salidas de los alumnos a su cargo.
t. Estar informado de aquellos aspectos personales, familiares y sociales del alumnado, necesario para el desarrollo de sus funciones.
u. Realizar propuestas para el proyecto educativo.
v. Atenerse a los protocolos de actuación aprobados por el Consejo Escolar para todo el personal del centro.
w. Todas aquellas que se puedan realizar en el marco de su competencia.
x. Las que asigne el director/a del centro
y. Todas los recogidos en su convenio.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Título III. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Capítulo I:Recursos Personales, Refuerzo Educativo y sustituciones.

Artículo 26. - Los criterios establecidos para realizar los refuerzos serán los siguientes por orden de prelación:

En el refuerzo educativo que realiza el profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios por orden de prelación:

1º. El profesorado apoyará prioritariamente a la etapa en la que se encuentre adscrito.

2º. Dentro de Primaria, los apoyos se realizarán:

a) Alumnado de compensación educativa: ANCES.

b) Aulas con mayor número de alumnos con Planes de Refuerzo, teniendo en cuenta:

1º. Alumnos con áreas suspensas (que no reciban apoyo específico).

2º. Alumnos con evaluación inicial significativamente negativa.

c) Aulas con mayor número de alumnos(desdobles).

d) Aulas donde sea necesario.

3º. Dentro de Infantil, los apoyos se realizarán:

a) Aulas con mayores necesidades detectadas a partir de la evaluación inicial, y no estén cubiertas por apoyos específicos.

b) Apoyos prioritarios temporales:

*1º trimestre: aulas de tres años.

*2º trimestre: aulas de cuatro años.

*3º trimestre: aulas de cinco años.

c) Aulas donde sea necesario.

Estos refuerzos se realizarán dentro de las aulas, se podrán flexibilizar puntualmente.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 27.- Los criterios establecidos para realizar las sustituciones serán los siguientes por orden de prelación:

1. Apoyos sin determinar
2. Horas de apoyos determinados
3. Horas de coordinadores.
4. Especialistas de apoyo específico y equipo directivo.
5. Urgencias: repartir el alumnado por aulas dentro del ciclo.

Capítulo II: Medidas organizativas para los alumnos que no cursen religión.

Artículo 28.- Los alumnos que no cursen Religión cursarán la asignatura de Atención Educativa, que es evaluable.

Artículo 29.- En educación infantil los alumnos que no asistan a Religión realizarán actividades de manualidades y juegos educativos.

Capítulo III: Período de adaptación en Ed. Infantil.

Artículo 30.- Dado que los alumnos/as de 3 años se enfrentan por primera vez al ambiente escolar y tienen que separarse del entorno familiar en el que se venían desenvolviendo, creemos necesario que la ruptura de vínculos anteriores, el establecimiento de nuevas relaciones y el cambio de hábitos se realice de forma paulatina.

Por un lado, se debe realizar una correcta labor de información a las familias que les permita ayudar a sus hijos en el proceso y despejar las dudas respecto a los aspectos organizativos y pedagógicos que caracterizan la Etapa de Educación Infantil.

Por otro lado, se han de organizar los espacios y tiempos de modo que la acogida sea lo más afectiva posible, jugando con la ambientación de la clase, los elementos del aula y la flexibilidad en las normas relativas al horario.

Artículo 31.- En el momento de la matriculación (mes de junio), las familias tendrán información de la organización, servicios y señas de identidad del Centro. También se les ofrecerán aclaraciones de cómo se llevará a cabo el proceso de adaptación de su hijo/a y de cuál debe ser su papel para favorecer la autonomía y la integración en el ambiente escolar.

Artículo 32.- Para ello se convocará a los padres/madres a una reunión durante el proceso de matriculación. En ella la directora, la Coordinadora de E. Infantil y si es posible alguna profesora que al siguiente curso sea tutora de un grupo de tres años, ofrecerán a las familias información sobre la Etapa Educativa que sus hijos/as comienzan, las líneas generales del planteamiento educativo y el desarrollo del proceso de Adaptación.

La información transmitida será facilitada también por escrito para que pueda ser tenida en cuenta en todo momento y para hacerla llegar a aquellas familias que,

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

por cualquier circunstancia, no estén presentes en dicha reunión.

Artículo 33.- A su vez, se entregará un cuestionario básico acerca de las características de cada alumno/a y aspectos relativos a su desarrollo que puedan servir de referencia para el conocimiento inicial de las tutoras y para el establecimiento de los grupos.

En dicha reunión se ofrecerá también la posibilidad de que los nuevos alumnos/as, junto con sus progenitores acudan al centro para conocer las instalaciones y las aulas (en horario extraescolar, en pequeños grupos).

Artículo 34.- El Equipo de Educación Infantil marcará las pautas del proceso de incorporación de los alumnos/as durante el mes de septiembre y se procurará seguir las siguientes normas:

a) La incorporación de los niños/as de tres años se realizará en las mismas fechas que el resto del alumnado, pero, hasta la última semana del mes de septiembre, su horario será reducido respecto al del resto de la Etapa.
b) Se incorporarán en pequeños grupos. El horario y la distribución se recogerá en recogerá cada curso en la PGA.

Artículo 35.- Durante este período que nos permitirá conocer a los alumnos, si alguno de ellos no controla esfínteres (no pedir nunca ir al baño, o hacerse pis o caca y no decirlo), debería permanecer en su casa hasta que su madurez le permita un control que es necesario para poder conseguir la adaptación del resto de los alumnos y mantener una rutina y un ambiente de trabajo en el aula.

Quedan excluidos de este requisito los alumnos que se incorporen al centro con dictamen de escolarización donde se especifique el motivo que impide al alumno dicho control.

En todo momento se garantizará el adecuado control de esfínteres, para ello se solicitará la colaboración de la familia y en caso de no ser posible, se solicitará a la Administración Educativa correspondiente el recurso adecuado para cubrir las necesidades del alumno.

El/la tutor/a será quien diseñe y supervise el programa de control de esfínteres de los alumnos; en ningún caso, será quien lleve a cabo las tareas implicadas en el mismo (cambio de pañal).

Artículo 36.- Con el fin de equilibrar los grupos que se formen, se distribuirán los nuevos alumnos/as en función de varios criterios: el sexo (ponderando el nºde niños y niñas en cada grupo para que sea similar), la edad (equilibrando el nº de niñas/os nacidos a principio y final de año) y las necesidades educativas especiales (teniendo en cuenta la distribución en cada grupo de los niños/as que presenten problemas de desarrollo o aquellas otras de compensación educativa).

Artículo 37.- El proceso de adaptación no sólo se refiere al alumno sino también a su familia por lo cual se cuidará expresamente el contacto directo con los padres/madres y se facilitará todo tipo de información relativa al funcionamiento y organización del centro, las normas de convivencia, …

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 38.- En septiembre, se realizará una reunión previa de las tutoras/es con las familias implicadas y una entrevista inicial para recabar datos del alumno/a que posibilite un conocimiento previo que enfoque los primeros pasos en las relaciones con el niño.

En ese primer contacto con los padres/madres, se ampliará la información sobre el centro, sobre la etapa educativa y aspectos psicológicos. Será también la primera oportunidad para orientarles en pautas educativas y consejos prácticos de actuación, así como darles a conocer las normas de funcionamiento.

Artículo 39.- Durante ese mes se realizará una observación detallada y una evaluación inicial que permitirá dirigir la programación y adaptarse a las características individuales.

Las incidencias del proceso de adaptación se recogerán en el protocolo que se adjunta al expediente de Educación Infantil de cada alumno/a de tres años.

Capítulo IV: <u>Recreos</u>

Artículo 40.- Funcionamiento de los recreos:

1. Los alumnos/as saldrán al recreo siempre que no esté lloviendo o nevando y cuando las condiciones de los patios permitan su uso.
2. La ratio profesorado-alumnos será: en E. Infantil 1 profesor por cada 30 alumnos o fracción. En E. Primaria 1 profesor por cada 60 alumnos o fracción.
3. Habrá un patio diferenciado para educación infantil y otro para educación primaria.
4. La realización de juegos durante el recreo será bajo la supervisión del profesorado de turno de recreo siendo el alumnado y el profesorado los implicados en el buen funcionamiento de los mismos.
5. Se utilizará como criterio para la localización del profesorado durante el recreo la distribución racional según la ratio establecida de manera que, todo el espacio de los patios quede perfectamente vigilado.

Artículo 41.- Si algún maestro considera que las condiciones climáticas desaconsejan que sus alumnos salgan ese día al recreo podrá permanecer con los mismos en su aula, siempre y cuando dicha medida no afecte a la organización general del centro en lo referente a la vigilancia de recreos.

Artículo 42.- Los días que no sea posible realizarlos en los patios del colegio, los recreos se organizarán de la siguiente forma:

a) Los alumnos permanecerán en sus aulas.

b) Todos los maestros, que en su horario se encuentren en el centro, estarán encargados de vigilar los recreos de los alumnos, tanto los tutores como los no tutores.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo V: <u>Asistencia a clase, faltas y retrasos</u>.

Artículo 43.- Absentismo

En caso del alumnado que presente un absentismo injustificado que suponga un 20% de total de horas lectivas deberán seguirse los protocolos de actuación establecidos en el programa de absentismo del Centro.

Artículo 44.- Justificación de faltas

a) La justificación de la falta correspondiente se hará ante el tutor en los tres días siguientes desde su reincorporación al Centro con el documento de justificación de falta.

b) En caso de que la falta de asistencia sea a un examen o prueba de cualquier tipo, los familiares comunicarán la ausencia ese mismo día a primera hora de la mañana y haciendo uso de los documentos de comunicación de ausencia y justificante.

Artículo 45.- Para la justificación de las faltas de asistencia se atenderá a los siguientes criterios:

Justificadas:

a) Por enfermedad y/o realización de pruebas o consultas médicas.

b) Fallecimiento o enfermedad de familiar.

c) Expedición de documentos o realización de pruebas de carácter oficial: DNI, carné de conducir, pasaporte…

d) Deber inexcusable de carácter público o privado: juzgado, notaría, realización de exámenes o pruebas de cualquier tipo, entrevistas de trabajo…

e) Participar en viajes pertenecientes a programas del centro o de Instituciones oficiales que tengan un marcado carácter educativo-cultural.

Injustificadas:

a) Celebraciones familiares.

b) Quedarse estudiando, dormido...

c) Ausencia del profesor de una materia a cualquier hora.

d) Cualquier tipo de celebración festiva en días lectivos.

e) Viajes por vacaciones.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 46.- La comunicación a los padres de las faltas de asistencia se realizará trimestralmente junto con el boletín de notas, sin perjuicio de que se haga puntualmente en caso de un número de faltas significativo. Aun así, los padres podrán acceder a esta información a través de la Plataforma Stilus Familias.

Artículo 47.- Cuando la falta sea por causas injustificadas el alumnado perderá todo derecho a la repetición de las pruebas que se pudieran haber realizado durante el periodo de la ausencia.

Artículo 48.- Se entiende por retraso la entrada en el aula en los 10 primeros minutos tras el toque de entrada estando el profesor en el aula.

Capítulo VI: <u>Otras disposiciones del alumnado</u>

Artículo 49.- Exámenes

a. En caso de copiar en un examen empleando cualquier medio fraudulento o utilizando recursos no admitidos por el profesor en las pruebas orales o escritas, así como cuando se produzca la modificación por parte del alumno de una prueba entregada por el profesor para su corrección pública en el grupo, ésta será calificada con un "0" y el alumno llevará insuficiente en la evaluación de que se trate.

b. Cuando el alumno sea sorprendido con material o recursos no permitidos para el desarrollo del examen, se dejará constancia documental de cuantas pruebas sean posibles. Todos estos elementos serán adjuntados al examen como evidencias de la conducta irregular.

c. Tras la aplicación de la medida de corrección, el profesor de la materia afectada comunicará esta circunstancia a jefatura de estudios y al tutor, y se pondrá en contacto con la familia con el fin de informar sobre la pérdida del derecho a la evaluación continua en esa materia.

d. En el boletín de calificaciones trimestral que corresponda aparecerá la incidencia: "Ha copiado en el examen".

Artículo 50.- Existe la obligación de traer a clase el material mínimo exigido para el desarrollo normal de las actividades.

Artículo 51.- Los alumnos serán responsables de todo aquel material que se les entregue para uso individual o colectivo.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, a las instalaciones cedidas por otras instituciones para ser utilizadas durante el horario general del Centro o al material, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

a. Los padres o tutores legales del alumno serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

b. En el caso de no ser factible individualizar la responsabilidad de los actos, deberán ser repuestos, reparados o abonados los materiales o desperfectos a partes iguales entre los alumnos implicados.

c. De no poder determinarse el autor o autores concretos de los hechos será responsabilidad de todo el grupo, por lo que éste será suspendido del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares hasta que se clarifique la autoría de los daños.

d. Cuando exista una negativa por parte de los autores o de sus familias a asumir el coste de los daños ocasionados, los alumnos implicados:

No recibirán gratuitamente los materiales que desde el Centro se pudieran proporcionar para el desarrollo de las actividades formativas hasta satisfacer la deuda.

Se mantendrá la prohibición de participación en actividades complementarias y extraescolares hasta que no se subsane la deuda.

Desarrollará servicios para la Comunidad Educativa determinados, en cada caso, por el tutor del grupo, el Coordinador de Convivencia y la Jefatura de Estudios.

Artículo 52.- Los alumnos evitarán arrojar al suelo cualquier tipo de objetos o desperdicios, siendo los aseos/servicios objeto de cuidado especial.

Artículo 53.- Queda prohibido comer en el Centro. El consumo de bocadillos, golosinas u otros productos podrá llevarse a cabo en los patios, siempre que los envoltorios y desperdicios sean depositados en las papeleras.

Artículo 54.- Queda prohibido fumar, utilizar cigarrillos electrónicos, consumir y/o introducir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancia nociva e ilegal en las instalaciones.

Artículo 55.- En todo el centro no se permitirá ningún tipo de información que incite al consumo de tabaco o alcohol u otras sustancias nocivas.

Artículo 56.- Cualquier tipo de comunicación de interés para los alumnos se realizará en los tablones colocados al efecto o por cualquier otro canal de información establecido (MS Teams).

Artículo 57.- Antes de iniciarse el horario escolar, los alumnos no deben entrar en las aulas, ni tampoco quedarse en ellas después del horario lectivo.

Artículo 58.- En ningún caso los alumnos abandonarán el aula antes de finalizar el periodo lectivo, siendo responsabilidad del profesor el cumplimiento de tal norma. En caso de examen, control, recuperación o prueba similar los alumnos permanecerán en el aula hasta que finalice la clase.

Artículo 59.- Los teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras, smartwatch, etc.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

de los alumnos están prohibidos en el centro salvo autorización del profesorado y autorización previa de los padres según modelo del centro. Los dispositivos deberán estar desconectados y fuera de la vista durante el transcurso de las actividades académicas (dentro de la mochila).

Artículo 60.- Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer ni en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa.

Artículo 61.- Durante la jornada lectiva, los alumnos permanecerán en la zona escolar del Centro. De producirse circunstancias excepcionales o necesidades justificadas que motiven la ausencia de éstos una vez iniciada la jornada, solicitarán el permiso del tutor, profesor de guardia o en su defecto de la Jefatura de Estudios para abandonar las instalaciones. Los alumnos menores de edad sólo podrán ausentarse si son recogidos por el padre/madre o tutor legal del mismo o con autorización por escrito que constará en su expediente.

Artículo 62.- Cuando falte un profesor, los alumnos deben esperar, dentro del aula, a que llegue otro profesor, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias. Mientras tanto deberán comportarse de modo que no molesten al resto de las clases.

Artículo 63.- Las mismas normas de comportamiento en cuanto a cuidado del material y limpieza se observarán en los autocares del transporte escolar. Siendo responsabilidad de todos los usuarios los desperfectos en caso de que no aparezcan los autores materiales del hecho.

Artículo 64.- Los traslados de alumnos entre edificios que se efectúen solos o acompañados por el profesorado se realizarán siempre por las puertas que comunican con el patio de infantil y entrada principal.

Artículo 65.- Los alumnos no pueden salir de los edificios entre los cambios de clase, salvo que coincida con un traslado a otro edificio para cursar alguna materia.
Artículo 66.- Los alumnos no pueden abandonar el recinto escolar durante los recreos.

Capítulo VII: <u>Servicios Complementarios:</u>

- COMEDOR.

Artículo 67.- Será función de los cuidadores del comedor:

a. Colaborar con el niño en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o circunstancias personales, (pelar fruta, partir carne, eliminar espinas del pescado, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía del escolar en su alimentación.

b. Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, manejar debidamente cubiertos y servilleta, mantener una adecuada postura y, además, mostrarle otros aspectos de la convivencia que convierten la hora de

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

comer en un acto social que merece la pena ser cuidado.

c. Sentar a los niños por edades, siempre que sea posible.

d. Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.

e. Organizarse bien para que la comida no tarde mucho en llegar a la mesa una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los escolares no se levanten de la mesa. Si esto ocurre, es aconsejable tener prevista alguna actividad que los entretenga sentados.

f. Prestar especial atención a niños que: sistemáticamente no comen, trocean y extienden la comida por el plato sin probarla, intercambian su comida con otros y rechazan siempre el mismo tipo de alimento, engullen los alimentos y siempre terminan los primeros, siempre terminan los últimos, presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.

g. Recoger a los alumnos de infantil en la puerta de sus clases, acompañarlos a los servicios para que se laven las manos y resuelvan sus necesidades fisiológicas y, posteriormente, acompañarlos hasta el comedor.

h. Recibir a los alumnos de primaria en la entrada del comedor.

i. Concienciar a los alumnos de la necesidad de llevar una buena higiene bucal y de las manos cuando termina de comer, preocupándose de que la realicen antes de abandonar el comedor.

j. Llevar a los alumnos que continúen en algún taller extraescolar en jornada de tarde hasta la zona asignada a las 16:00 horas. Allí se harán cargo de estos los monitores de dichos talleres.

k. Comunicar al director/a del centro información sobre las incidencias significativas, incluidas las acontecidas en el período de recreo posterior a la comida. Dicha comunicación se trasladará al Coordinador del comedor si lo hubiera, y éste será el encargado de transmitirla a la dirección del centro.

Artículo 67.- Será función de los auxiliares de cocina:

a. Montar las mesas con todo el menaje necesario y el pan antes de la entrada de los primeros comensales.

b. Servir la comida en bandejas (una por cada mesa y plato).

c. Llevar dichas bandejas a cada una de las mesas.

d. Mantener la comida caliente. Para ello deberán encender la mesa caliente para aquellos alimentos que lo precisen.

e. Recoger, al terminar cada plato, el menaje que no se precise.

f. Realizar la limpieza del comedor, fregar el menaje, colocar éste en sus muebles correspondientes y sacar la basura.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 68.- Además de las normas de convivencia consideradas de obligado cumplimiento por todos los alumnos durante su permanencia en el centro, los usuarios del comedor deberán cumplir las que se relacionan a continuación:

a. No deberá levantarse al baño ni deambular por el comedor, a no ser por causa de indisposición urgente o enfermedad, y siempre con el permiso y la vigilancia del cuidador correspondiente.

b. No jugará con el menaje y la comida y deberá estar adecuadamente sentado.

c. No tirará a sus compañeros ni al suelo pan, agua y/o restos de comida.

- MADRUGADORES.

Artículo 69.- Será función de los monitores:

a) Organizar y dirigir las actividades extraescolares.

b) Presencia física desde el inicio del Programa y hasta la finalización del mismo según el horario fijado por el centro.

c) Cuidado, atención, vigilancia y dinamización de los alumnos.

d) Control diario de la asistencia de los alumnos destinatarios del Programa.

e) Cinco minutos antes del comienzo de las actividades lectivas, a las 9:00 horas, los/as monitores/as acompañarán a los/as alumnos/as en su incorporación a las aulas correspondientes.

Artículo 70.- El Programa Madrugadores se regirá por las siguientes normas:

-

a. El Programa Madrugadores tiene un horario de 7,30 a 9,00 horas.

b. La entrada se realizará en el turno de 7:30, 7:50, 8:10 o en el de 8:45.

c. Después de las 8,45 nadie puede acceder al mismo, por lo que si vienen después de esa hora la puerta de entrada estará cerrada y no podrán hacer uso ese día del Programa.

d. El acceso al patio del colegio de los alumnos del Programa Madrugadores se realizará por la entrada designada por la Dirección del centro.

e. Los alumnos/as que "excepcionalmente" y, por causa muy justificada, precisen del servicio de ampliación de horario, se les atenderá con el criterio de los horarios antes prefijados y siempre que la familia lo haya demandado en la Dirección del Centro y/o al Encargado del Servicio de Apertura Anticipada, con el Vº Bº del Director.

f. Los Padres/Madres y/o Tutores Legales de los Alumnos/as,

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479



g. deberán avisar con tiempo suficiente, cualquier cambio o modificación del horario de su hijo/a, a la Dirección del Centro y/o al Encargado/a del Programa de ampliación, colaborando así a un mejor funcionamiento del Programa y del Colegio.

h. Para llevar a cabo el Programa de Actividades los/as alumnos/as se dividirán, dentro de lo posible, en grupos de edad y/o actividad, con intención de facilitar el desarrollo de las mismas.

i. De utilizarse algún material específico de las aulas, espacios
j. multiusos, etc, se deberá dejarlo colocado y ordenado, tal como estaba antes para evitar "disfunciones".

k. Aunque el Programa de Actividades se confeccionará de acuerdo con el personal que realice el servicio: monitores de ocio y tiempo libre, que precisa la Base Séptima de la Instrucción mencionada y donde se especifican las funciones que desempeñarán, la propuesta de actividades estará de acuerdo con los espacios y recursos que el Centro dispone procurando, además, que las mismas sean variadas y entretenidas.

l. En todo caso las actividades que se lleven a cabo se relacionarán con áreas socioculturales y lúdicas, no indispensables para la consecución de los objetivos curriculares. En ningún caso, deberán sustituir, interferir o desplazar las actividades extraescolares establecidas en la Programación General Anual de centro.

m. El Programa incluirá quincenalmente o mensualmente la propuesta de un valor educativo que centre las actividades y se reflejará en un cartel expositor.

n. Entre otras, el Programa incluirá, si es posible, las siguientes: animación a la lectura, audiciones musicales y audiovisuales en general. Actividades lúdicas, deportivas, de relajación, étc.

- **TRANSPORTE ESCOLAR**

Artículo 71.- Son aquellas personas mayores de edad y distintas al conductor que realiza funciones de acompañamiento en transporte escolar de menores, y siempre que el transporte se realice en vehículos de más de siete plazas que transporten alumnos menores de doce años.

Artículo 72.- Son funciones de los acompañantes:

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

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización de vehículos por parte de los alumnos.
c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en un sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con el objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecería en el autobús con el pasaje.

d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
f) Comunicar al director/a del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título IV: DERECHOS Y DEBERES

Capítulo I: Derechos y Deberes de profesores

Artículo 73.- Derechos del profesorado.

El profesorado del centro, como empleado público de la Administración educativa y como profesional responsable del ejercicio de la función docente, gozará de los derechos reconocidos en la Constitución Española, en la legislación básica de la función pública, en la normativa educativa estatal y autonómica y en las disposiciones reguladoras de los centros docentes públicos de Castilla y León.

El ejercicio de estos derechos se realizará de acuerdo con los principios de interés superior del menor, servicio público educativo, respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y cumplimiento de los fines del sistema educativo.

1. Derechos como empleado público

Son derechos del profesorado, en su condición de empleado público:

a) Desempeñar sus funciones en condiciones de igualdad, dignidad profesional, objetividad y respeto institucional.

b) Ser tratado con respeto y consideración por la Administración educativa, los órganos de gobierno del centro, el alumnado, las familias y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

c) Recibir la protección jurídica y administrativa de la Administración educativa en el ejercicio legítimo de sus funciones y responsabilidades profesionales.

d) Participar en los procedimientos y órganos de representación y participación que establezca la normativa vigente.

e) Acceder a la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones profesionales, dentro de los límites establecidos por la legislación sobre protección de datos y confidencialidad.

f) Disfrutar de las condiciones laborales, permisos, licencias, vacaciones y medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral reconocidas por la normativa vigente.

g) Recibir formación permanente y apoyo institucional para la actualización de sus competencias profesionales.

h) Disponer de los medios materiales, tecnológicos y organizativos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.

i) Ejercer sus funciones con autonomía profesional dentro del marco normativo, curricular y organizativo establecido por la legislación vigente y por los documentos

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

institucionales del centro.

j) Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral, de conformidad con la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

2. Derechos como profesional docente

Son derechos específicos del profesorado en el ejercicio de la función docente:

a) Ejercer la libertad de cátedra en los términos establecidos por la Constitución y la legislación educativa, dentro del respeto a los valores constitucionales, al currículo oficial y al proyecto educativo del centro.

b) Ejercer la función docente con autonomía pedagógica y profesional, seleccionando las metodologías, recursos y estrategias educativas más adecuadas para la consecución de los objetivos del currículo.

c) Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de los documentos institucionales del centro.

d) Participar en los órganos colegiados de gobierno, coordinación docente y representación previstos en la normativa vigente.

e) Formular propuestas de mejora relacionadas con la organización, funcionamiento y calidad educativa del centro.

f) Recibir el apoyo y colaboración de los restantes miembros de la comunidad educativa para el desarrollo de su función docente.

g) Desarrollar iniciativas de innovación, investigación educativa y mejora de la práctica docente de acuerdo con la normativa vigente.

h) Recibir reconocimiento por su labor profesional y por su contribución a la mejora de los resultados educativos y de la convivencia escolar.

3. Derecho a la autoridad docente y a la protección de la función educativa

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones, gozará de la condición de autoridad pública en los términos establecidos por la legislación vigente. En consecuencia, tendrá derecho a:

a) Que se respete su autoridad, dignidad e integridad personal y profesional.

b) Recibir la colaboración necesaria del alumnado, de las familias y del resto de la comunidad educativa para el adecuado desarrollo de la actividad docente.

c) Adoptar las medidas educativas y correctoras previstas en la normativa de convivencia y en los documentos institucionales del centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

d) Obtener el respaldo del equipo directivo y de la Administración educativa ante conductas que perturben la convivencia, menoscaben su autoridad o dificulten el ejercicio de sus funciones.

e) Gozar de la presunción de veracidad respecto de los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

4. Derecho a un entorno seguro y adecuado para el ejercicio profesional

El profesorado tendrá derecho a desarrollar su actividad en un entorno de trabajo seguro, ordenado y respetuoso que favorezca el ejercicio efectivo de la función docente. A tal efecto, tendrá derecho a:

a) Recibir protección frente a cualquier forma de violencia, acoso, amenaza, intimidación, agresión, difamación o falta de respeto producida en el ámbito educativo o como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

b) Contar con procedimientos de actuación y apoyo institucional ante situaciones de conflicto, violencia escolar o vulneración de sus derechos.

c) Recibir asistencia y asesoramiento por parte de la Administración educativa cuando sea necesario para la defensa de sus derechos e intereses legítimos derivados del ejercicio de sus funciones.

5. Derecho a la formación y al desarrollo profesional

El profesorado tendrá derecho a:

a) Acceder a actividades de formación permanente dirigidas a la actualización científica, pedagógica, tecnológica y organizativa.

b) Participar en proyectos de innovación, investigación educativa e internacionalización promovidos por las administraciones educativas o por el propio centro.

c) Recibir apoyo institucional para la mejora de su competencia digital docente y del resto de competencias profesionales necesarias para el desempeño de sus funciones.

d) Obtener el reconocimiento administrativo y profesional previsto en la normativa vigente por las actividades de formación e innovación realizadas.

1. Protección de la autoridad docente

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

De conformidad con la Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado de Castilla y León, el profesorado del centro, en el ejercicio de sus funciones docentes, educativas, tutoriales y disciplinarias, gozará de la consideración de autoridad pública y de la protección reconocida por el ordenamiento jurídico a dicha condición.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar la autoridad del profesorado y colaborar en el adecuado desarrollo de su función educativa.

El equipo directivo velará por la protección y el reconocimiento efectivo de la autoridad docente, adoptando las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de sus funciones en un clima de respeto, convivencia y seguridad.

2. Presunción de veracidad

Los hechos constatados personalmente por el profesorado y formalizados por escrito en documentos, informes, partes de incidencia, actas o cualquier otro medio válido admitido en derecho, gozarán de presunción de veracidad cuando se produzcan en el ejercicio de sus funciones docentes y de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportarse en contrario.

Esta presunción de veracidad será especialmente aplicable en los procedimientos internos relacionados con la convivencia escolar, la adopción de medidas educativas y correctoras y la resolución de conflictos derivados de la actividad escolar.

Las manifestaciones, informes y actuaciones del profesorado deberán realizarse con objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos y garantías de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Derecho a la asistencia y defensa jurídica

El profesorado tendrá derecho a recibir la protección y asistencia jurídica de la Administración educativa cuando, como consecuencia directa del ejercicio legítimo de sus funciones profesionales, resulte afectado por denuncias, reclamaciones, agresiones, amenazas, coacciones, injurias, calumnias o cualquier otro acto que pudiera menoscabar su integridad personal, profesional o su autoridad docente.

Cuando se produzca alguna de estas situaciones, la dirección del centro:

a) Prestará apoyo institucional inmediato al profesorado afectado.

b) Asesorará sobre los procedimientos administrativos y jurídicos que resulten de aplicación.

c) Comunicará los hechos a la Administración educativa cuando proceda.

d) Colaborará en la recopilación de la documentación necesaria para la tramitación de las actuaciones oportunas.

e) Adoptará las medidas organizativas, educativas o disciplinarias que resulten procedentes para garantizar la seguridad y normal convivencia en el centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

4. Protección frente a agresiones y situaciones de violencia

El profesorado tiene derecho a desempeñar sus funciones en un entorno seguro y libre de violencia, intimidación, acoso, amenazas, humillaciones o cualquier otra conducta que pueda afectar a su dignidad personal o profesional.

Cualquier conducta dirigida contra el profesorado que suponga menosprecio de su autoridad, alteración grave de la convivencia, agresión física o verbal, amenaza, acoso o vulneración de sus derechos será tratada conforme a la normativa vigente en materia de convivencia escolar y, en su caso, puesta en conocimiento de las autoridades competentes.

5. Deber de colaboración de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar activamente en la protección de la función docente y en el respeto a la autoridad del profesorado.

Las familias o representantes legales del alumnado contribuirán al reconocimiento de la autoridad educativa del profesorado y al cumplimiento de las normas de organización y convivencia del centro, favoreciendo un clima de respeto mutuo y colaboración educativa.

6. Garantía institucional

La dirección del centro promoverá actuaciones destinadas a la protección de la autoridad docente, la prevención de conflictos, la mejora de la convivencia escolar y el reconocimiento social de la función educativa del profesorado, impulsando la aplicación de los protocolos y medidas establecidos por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75.- Deberes del profesorado como empleado público y profesional de la educación.

El profesorado del centro, en su condición de empleado público al servicio de la Administración educativa y de profesional de la educación, ejercerá sus funciones con sometimiento pleno a la Constitución, al ordenamiento jurídico vigente y a los principios recogidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley Orgánica de Educación, en la normativa educativa de Castilla y León y en el presente Reglamento de Régimen Interior.

1. Son deberes del profesorado como empleado público:

a) Respetar la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y el resto del ordenamiento jurídico.

b) Servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de legalidad, imparcialidad, neutralidad, integridad, responsabilidad y profesionalidad.

c) Actuar con lealtad y buena fe hacia la Administración educativa, el equipo

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

directivo, los órganos colegiados y el resto de los miembros de la comunidad educativa.

d) Respetar y garantizar los derechos fundamentales y libertades públicas, promoviendo la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) Tratar con respeto, corrección y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

f) Desempeñar diligentemente las funciones y tareas inherentes a su puesto de trabajo, procurando la mejora continua de la calidad educativa.

g) Guardar el debido sigilo profesional y la confidencialidad de la información de carácter personal, académico, familiar o administrativo conocida por razón de su cargo.

h) Utilizar de forma adecuada, eficiente y responsable los recursos, instalaciones y bienes públicos puestos a su disposición.

i) Abstenerse en aquellos asuntos en los que concurra conflicto de intereses o cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad.

j) No contraer obligaciones económicas ni aceptar ventajas, beneficios o trato de favor que puedan comprometer la objetividad e independencia de sus actuaciones profesionales.

2.Son deberes del profesorado como profesional docente:

a) Programar, desarrollar, evaluar y adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje conforme a la normativa vigente y a los documentos institucionales del centro.

b) Participar activamente en los órganos colegiados de gobierno, coordinación docente y equipos de trabajo de los que forme parte.

c) Colaborar en la consecución de los objetivos educativos, proyectos institucionales y planes del centro.

d) Coordinar su actuación con el resto del profesorado y cooperar en el desarrollo de actuaciones educativas comunes.

e) Informar y colaborar con las familias o representantes legales del alumnado en aquellos aspectos relacionados con su proceso educativo.

f) Mantener una adecuada actualización científica, pedagógica, digital y profesional mediante la formación permanente.

g) Participar en las actividades complementarias y demás actuaciones educativas aprobadas por los órganos competentes del centro.

h) Contribuir al desarrollo integral del alumnado, promoviendo los valores democráticos, la ciudadanía responsable y el respeto a los principios constitucionales.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Asimismo, constituyen deberes específicos del profesorado:

a) Deber de asistencia y puntualidad: asistir con regularidad y puntualidad al centro, a las actividades lectivas, complementarias, reuniones de órganos colegiados y demás actuaciones derivadas de sus funciones profesionales, justificando adecuadamente las ausencias conforme a la normativa vigente.

b) Deber de obediencia profesional: cumplir las instrucciones, acuerdos y disposiciones dictadas por los órganos competentes de la Administración educativa y por los órganos de gobierno del centro en el ejercicio legítimo de sus competencias.

c) Deber de colaboración en la protección del menor: comunicar de manera inmediata al equipo directivo y, cuando proceda, a los servicios o autoridades competentes cualquier situación de riesgo, desamparo, violencia, acoso, maltrato, negligencia o vulneración de derechos de la infancia de la que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

d) Deber de prevención de riesgos y seguridad: conocer y cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, seguridad y protección civil del centro, colaborando activamente en la protección de la salud y seguridad de toda la comunidad educativa y especialmente del alumnado.

e) Deber de ejercicio de la autoridad docente: ejercer la autoridad pública y docente reconocida por la legislación vigente, velando por el respeto al profesorado, al alumnado, a las familias y al resto de profesionales del centro.

f) Deber de convivencia escolar: velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el centro y adoptar, en el ámbito de sus competencias, las medidas educativas, preventivas y correctoras previstas en la normativa y en los documentos institucionales del centro.

g) Deber de promoción de la convivencia y del bienestar: promover activamente la convivencia positiva, el bienestar emocional del alumnado, la educación inclusiva, la equidad, la participación, el respeto mutuo y la protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente artículo podrá dar lugar a la exigencia de las responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles o penales que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

Normativa de referencia

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (arts. 52 a 54).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).

Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesorado de Castilla y León.

Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y sus modificaciones.

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo II: <u>Derechos y deberes de los alumnos.</u>

Artículo 76.- Todos los **alumnos** tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

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

Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 77.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. 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
f. obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 78.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 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

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

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 a través de sus padres o tutores legales.

Artículo 79.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

a. La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación y de representación en el centro, a través de sus delegados.

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.

d. Los/as alumnos/as de los cursos de 3º a 6º (integrantes del Proyecto Ciudad de los Niños) que voluntariamente quieran participar, previa autorización de sus padres, asistirán por grupos distribuidos a lo largo del año al Consejo de Niños que se celebrará en el Ayuntamiento.

e. De cada grupo se elegirán unos representantes que bajo el lema: "Entramos, proponemos y nos vamos" asisten al Consejo Escolar del centro para realizar propuestas que afecten a su dinámica. También asistirán cuando los temas a tratar en el Consejo, afecten al alumnado directamente y consideremos necesaria su participación. En el caso que el Consejo Escolar se celebre en un horario o fecha no accesible para el alumnado, recogerán sus propuestas por escrito y será el equipo directivo el encargado de llevarlas al Consejo.

Artículo 80.- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 81.- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

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

Artículo 82.- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

a. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 83.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

a. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.

b. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 84.- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

b. Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

c. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 85.- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I: Aspectos generales de la convivencia

Artículo 86.- Todos los alumnos deberán obedecer las indicaciones de los profesores, incluyendo las del profesor de guardia, y del personal no docente.

Artículo 87.- Cualquier deber o norma de convivencia de las recogidas en este Reglamento se observará también en todas las actividades complementarias y extraescolares, además de las específicas que se determinen para cada actividad.

Artículo 88.- Las actuaciones llevadas a cabo por el Coordinador de convivencia y las medidas correctoras impuestas para cualquier tipo de conducta serán debidamente registradas en Jefatura de estudios.

Capítulo II: Conductas perturbadoras de la convivencia.

Artículo 89 .- Las conductas que se consideran en este centro como perturbadoras de la convivencia en el mismo se catalogan en:

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

Artículo 90.- Las **conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Conversar con compañeros de manera asidua durante la clase sin autorización expresa del maestro/a.

b) Hablar o expresarse improcedentemente en momentos del desarrollo de la clase entorpeciendo el desarrollo de esta.

c) Comportarse ocasionalmente de manera ruidosa o inapropiada, utilizando instrumentos (relojes, móviles, juguetes, …) que alteran el normal desarrollo de las clases.

d) Desordenar y ensuciar aulas y pasillos tirando papeles, bolsas, tizas, borradores o cualquier otro objeto que altere el orden y limpieza de los mismos.

e) Permanecer en el aula en los períodos de recreo sin autorización expresa del maestro/a.

f) Vocear en los pasillos, correr y empujar sin afán de lesionar, alterando

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

el orden debido.

g) Desobedecer, sin causa justificada, las normas e instrucciones dadas por el maestro/a.

h) Abandonar el centro sin autorización.

i) Retrasarse continuamente sin motivo aparente.

j) Incumplir las normas establecidas en el centro referente a salidas y entradas en el mismo.

k) Desobedecer una orden de un miembro del Equipo Docente o de cualquier miembro de Administración y Servicios del centro.

l) Esconder o quitar objetos de otros alumnos.

m) Hacer uso de dispositivos digitales de manera inadecuada y respetando las normas establecidas en este documento.

Artículo 91.- Las conductas **gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro son las siguientes:

a. Los comportamientos reiterados que tienen como finalidad destruir, quitar o lesionar el material del alumnado o del centro.

b. Agresión física con daño a compañeros.

c. Encararse con el maestro/a mediante insultos.

d. Mantener actitudes xenófobas, racistas o de falta de respeto de la

e. opción sexual e ideas de los demás, utilizando motes elegidos al efecto y rechazando continuamente a determinados compañeros/as.

f. Realizar actos obscenos, de acoso sexual o de acoso moral, incluido el chantaje.

g. Amedrentar a compañeros de cursos inferiores o más débiles, advirtiéndoles de “ajustes de cuentas” a la salida.

h. Obstruir y encharcar servicios e inodoros.

i. Actos de injuria, ofensas y agresiones físicas al personal que trabaja en el centro.

j. Comportarse groseramente de forma voluntaria para llamar la atención y romper el normal desarrollo de la clase.

k. Pinchar con lapiceros, bolígrafos u otros utensilios a compañeros.

l. Entablar peleas.

m. Enrabietarse y ofuscarse, causando daño en los demás o en las instalaciones del centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

n. Impedir el trabajo del maestro y/o de los compañeros provocando distracciones de forma reiterada y abusiva.

o. Lanzar papeles, bolsas o cualquier otro desperdicio al suelo de las aulas o los pasillos, ensuciándolos intencionadamente.

p. Burlarse del compañero con desprecio y menoscabo acentuando peyorativamente aspectos físicos y económicos – sociales.

q. El incumplimiento de las medidas correctoraspropuestas.

r. Cualquiera conducta de las contempladas en el artículo 49 en las que se manifiesten circunstancias agravantes.

s. Hacer uso reiterado de dispositivos digitales incumpliendo las normas establecidas en este documento.

** CONCRECCIONES AL CAPÍTULO II, establecidas mediante acuerdos del Claustro celebrado en octubre de 2024.

Se acuerdan las siguientes modificaciones al RRI:

1. 3 incidencias leves implican la privación de los recreos durante una semana. Los alumnos tendrán derecho a tomarse el almuerzo en la salita que se habilite para ellos, pero no podrán salir al patio con sus compañeros.
2. 3 incidencias leves se convierten en una grave.
3. Con 5 incidencias leves (es decir, la acumulación de otras dos a partir de la privación del recreo) y se valorará la reunión de la Comisión de Convievncia.

Se estudiarán la naturaleza de las faltas y el perfil del alumno que las haya cometido y se tomarán establecerán las medidas correctoras pertinentes sacadas del Capítulo III - Medidas correctoras del RRI.

Las incidencias no se anulan con los cambios de trimestres, se mantienen para todo el curso.

Habrá que tener en cuenta las dificultades que puedan tener los alumnos de transporte en caso de que se les realice alguna modificación del horario lectivo que implique reducción del as horas de permanencia en el centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo III: <u>Medidas correctoras y Sanciones</u>

Artículo 92.- Las medidas adoptadas para la corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrán ser:

Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente en el uso de sus capacidades y competencias y, teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 23/2014, de 12 de junio, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Rutinas para solucionar las actuaciones inmediatas leves:

1.- Reconocimiento de la falta.

2.- Pedir disculpas

3.- Cumplir sanción o propuesta de mejora.

Artículo 93.- Las actuaciones inmediatas serán aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta.

Artículo 94.- Las actuaciones inmediatas deberán ser comunicadas por el profesor al tutor del alumno, a la jefatura de estudios y a los padres o tutores legales del alumno.

Artículo 95.- Para facilitar la comunicación entre los profesores de las distintas áreas y el tutor existirán en todas las aulas registros de conducta donde se irán recogiendo las incidencias ocurridas durante las clases y que sean constitutivas de conductas que perturben la convivencia en el aula.

Medidas posteriores:

Artículo 94.- Una vez adoptadas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta y de la edad del alumno, se podrán adoptar las siguientes medidas:

a. Medidas de corrección: Se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

b. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

c. Procedimiento de acuerdo abreviado: Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

d. la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

f. Apertura de procedimiento sancionador, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 95.- Para la aplicación de las actuaciones correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) El profesorado será el encargado de aplicar las correcciones que procedan ante las conductas perturbadoras de los alumnos.

b) Los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la escolarización.

c) Nunca se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o moral del alumno.

d) Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y recuperador.

e) Las correcciones serán proporcionales a la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

f) Las correcciones tendrán en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

g) En todo proceso reeducativo el tutor se implicará en el mismo.

Artículo 96.- A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones se podrán tener en cuenta circunstancias atenuantes y agravantes.

Artículo 97.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) Reconocimiento espontáneo de la conducta.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

b) Petición voluntaria de excusas y reparación espontánea del daño causado.

c) La falta de intencionalidad.

d) El carácter ocasional de la conducta.

e) Otras circunstancias de carácter personal que pudieran haber influido en su conducta.

Artículo 98.- Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por la conducta perturbadora.

e) La gravedad de los daños causados, tanto físicos como materiales.

La gravedad de los daños causados, tanto físicos como materiales.

1.

Artículo 99.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia de centro podrán ser corregidas mediante las siguientes medidas:

a) Amonestación por escrito que el alumno deberá traer firmadas por sus padres o tutores legales.

b) Las faltas contra la limpieza serán sancionadas con cinco días lectivos de recogida de papeles, limpieza de mesas..étc; en el tiempo de recreo bajo la supervisión del profesor que haya impuesto la sanción.

c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares actividades extraescolares realizadas dentro del horario lectivo del centro por un período máximo de 15días.
Durante el desarrollo de dichas actividades, el alumno objeto de la sanción, permanecerá en el centro a cargo del maestro que determine la Jefatura de Estudios realizando las tareas educativas que el profesor sancionador considere necesarias para la modificación de la conducta. En el caso de que dichas actividades se realicen fuera del horario lectivo o en las actividades de jornada única por la tarde, dicho alumno permanecerá en su casa.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

d) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho tiempo la jefatura de estudios determinará el maestro que se hará cargo de dicho alumno y el profesor sancionador será el encargado de determinar la tarea que deberá realizar el alumno mientras dure la sanción.

e) Las faltas que ocasionen daños materiales a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa serán sancionados con la reparación de los mismos corriendo a cargo de los padres o tutores legales el coste que se devenga de las mismas como responsables civiles de los menores.

Artículo 100.- Todas las medidas correctoras contempladas en el artículo anterior serán comunicadas al alumno y a sus padres o tutores legales por parte del profesor sancionador. Asimismo, se comunicarán por escrito las medidas adoptadas al tutor del alumno y a la Jefatura de Estudios.

Artículo 101.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán acarrear las siguientes sanciones:

a) Las faltas con el deterioro del mobiliario o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa serán sancionadas con la reparación del mismo. Dicha reparación será sufragada por los padres o tutores legales de los alumnos.

b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro referidas a personas irán siempre acompañadas de disculpas públicas.

c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro que se realicen en horario lectivo por un período máximo de 30 días lectivos. Durante el desarrollo de dichas actividades, el alumno objeto de la sanción, permanecerá en el centro a cargo del maestro que determine la Jefatura de Estudios realizando las tareas educativas que el profesor sancionador considere necesarias para la modificación de la conducta. Si la suspensión se refiere a actividades extraescolares realizadas fuera del horario lectivo, el alumno permanecerá en su casa.

d) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período no superior a 30 días lectivos. Durante dicho tiempo, si la suspensión se refiere a determinadas clases, la jefatura de estudios determinará el maestro que se hará cargo de dicho alumno y el profesor sancionador será el encargado de determinar la tarea que deberá realizar el alumno mientras dure la sanción. Si la suspensión se refiere a todas ellas los maestros que impartan clase a dicho alumno serán los responsables de organizar el trabajo que debe realizar mientras dure la sanción y de arbitrar las medidas oportunas que posibiliten su derecho a la evaluación continua.

e) Reducción de las horas de permanencia en el centro.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

f) Aplicación de acuerdos abreviados. En los acuerdos abreviados quedará regulado la posibilidad de expulsión del centro como sanción sin llegar a abrir un expediente. Previamente a un acuerdo abreviado se llevará a cabo por la coordinadora de convivencia, un protocolo en el que se contactará con los niños/as y padres implicados para facilitar todo el proceso. Si no se llega a un acuerdo abreviado se abrirá expediente.

g) Como medidas cautelares, en el caso de falta grave, la dirección podrá expulsar a un alumno/a dos días del centro.

h) Cuando un niños ha sido expulsado tres veces del centro: se procederá a la expulsión definitiva, solicitando un cambio de centro.

Artículo 102.- Todas las medidas correctoras contempladas en este punto serán aplicadas previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo para la incoación del expediente sancionador según las normas que figuran en los artículos 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Consejería de Educación JCYL salvo las que se refieran a las actividades extraescolares que se realicen fuera del horario escolar que únicamente precisarán la información al tutor, jefatura de estudios, alumno y padres o tutores legales del mismo.

Artículo 103.- En el centro creemos que tan importante como corregir las conductas que dificulten la convivencia, es el reforzar positivamente aquellas otras que favorezcan dicha convivencia. Por ello consideramos como conductas de los alumnos merecedoras de elogio:

1. Mostrar interés por los estudios:
    a) Esforzándose en todas las asignaturas.
    b) Realizando ejercicios propuestos y pidiendo aclaración de dudas al profesor antes de corregirlos.
    c) Ayudando, siempre que pueda, al compañero que no necesite.
    d) Evitando burlarse de preguntas que los compañeros hagan, calificando negativamente las intervenciones.
    e) Argumentar con lógica la reclamación de una nota, pedir aclaraciones al profesor fura de clase.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

2. Mostrar habilidades sociales:

a) Levantando la mano para pedir permiso.
b) Respetando y tratando adecuadamente al profesor.
c) Siendo tolerante y comprensivo con las ideas de los demás.
d) Dando las gracias.
e) Dialogando, sin perder el buen tono, cuando tenga discrepancias.
f) Propiciando temas de debate con argumentaciones lógicas.
g) No poniendo motes.
h) Ayudando a conseguir un estilo de aprendizaje saludable.
i) Valorando el compañerismo y buen rollo en el aula.
j) Realizandoelogios.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título VI. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

Capítulo I: Implicación y compromiso de las familias.

Artículo 104.- A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Artículo 105.- A la realización de la matrícula en el centro, los padres completaran y firmarán el documento de Compromiso Familia- Escuela.

Capítulo II: Derechos y deberes de los padres y/o tutores legales

Artículo 106.- Los padres o tutores de los alumnos de este Colegio tienen los siguientes derechos:

a. Que sus hijos reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución y en las Leyes Educativas.

b. Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones en función de la disponibilidad de profesores de cada religión existente.

c. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

d. A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.

e. A estar informados sobre el progreso de sus hijos y su integración socioeducativa.

f. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos o pupilos.

g. Solicitar ante el consejo escolar del centro la revisión de las resoluciones adoptadas por el director ante conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

h. A participar en los procesos de mediación o de acuerdo reeducativo que afecten a sus hijos.
i. Procedimiento de aclaraciones y reclamaciones ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación final y sobre las decisiones de promoción y titulación. (Anexo).

Artículo 107.- Los padres o tutores de alumnos de este Colegio tienen los siguientes deberes:

a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.

b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.

c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.

e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.

f) Proporcionar a su hijo el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.

g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a. (Si un padre/madre, no se comunica con el Centro, no contesta, enviar Carta Certificada)

h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.

i) Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.

j) No mandar a su hijo al Colegio en período de enfermedad contagiosa.

k) Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte.

l) Se modifica el artículo 15 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo en el Decreto 23/2014, de 12 de junio por la que los padres, madres o tutores legales como primeros responsables de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. Por tanto, aceptará el compromiso centro – familia y estará dispuesto si llegara el caso a la realización de un acuerdo abreviado.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo III: Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a recibir información y la toma de decisiones por los progenitores separados o divorciados.

Artículo 108.- En relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores se actuará en consonancia con lo establecido en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección

General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa (BOCyL 29/10/2009).Esta misma norma será tenida en cuenta cuando se trate de información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día1.

Artículo 109.- El progenitor y/o tutor que, por sentencia judicial (de la que quedará copia en el expediente del alumno/a), posea la tutela y guardia y custodia del alumnado, deberá darse de alta en la aplicación digital que se use como medio de comunicación ente el profesorado y las familias.

Artículo 110.- El medio de comunicación oficial entre familia y escuela (Remind, Stilus Familias) será la única vía oficial de envío de documentación a través de la que el progenitor y/o tutor recibirá información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Título VII: DEL PERSONAL NO DOCENTE

Capítulo IV: Auxiliar de Conversación

Artículo 111.- Naturaleza y finalidad

Los auxiliares de conversación constituyen un recurso educativo de apoyo a los programas de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras promovidos por la Consejería de Educación y el Ministerio competente en materia de educación.

Su finalidad es favorecer el desarrollo de la competencia comunicativa y plurilingüe de todo el alumnado, especialmente en las destrezas orales, así como contribuir al conocimiento de la realidad cultural y social de los países cuya lengua se utiliza en el centro.

Los auxiliares de conversación no tendrán la consideración de personal docente ni asumirán funciones docentes reservadas al profesorado.

Artículo 112.- Funciones

Los auxiliares de conversación podrán desarrollar las siguientes funciones:

a) Favorecer la práctica de la comprensión y expresión oral del alumnado.

b) Facilitar modelos lingüísticos auténticos.

c) Acercar al alumnado a los aspectos culturales, históricos y sociales de sus países de origen.

d) Participar en actividades comunicativas, proyectos, talleres y situaciones de aprendizaje relacionadas con el uso de la lengua extranjera.

e) Colaborar en actividades vinculadas al proyecto lingüístico del centro.

f) Colaborar en actividades complementarias y extracurriculares de carácter lingüístico autorizadas por el centro.

a) Participar en reuniones de coordinación relacionadas con sus funciones.

Artículo 113.- Plan de actuación del auxiliar de conversación

Anualmente se aprobará un Plan de Actuación del Auxiliar de Conversación.

Dicho plan formará parte de los documentos de organización del centro.

La propuesta será elaborada por la Jefatura de Estudios con la participación de la persona coordinadora del programa y del profesorado implicado.

La aprobación corresponderá a la Dirección del centro en el ejercicio de las competencias de organización y coordinación de los recursos educativos.

Artículo 114.- Principios organizativos

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

La planificación del trabajo del auxiliar se basará en los principios de:

a) Equidad

El recurso deberá beneficiar al conjunto del alumnado. Se evitarán asignaciones permanentes o preferentes a determinados grupos sin justificación pedagógica.

b) Eficacia educativa

Se priorizarán actuaciones que impliquen interacción comunicativa directa con el alumnado.

c) Rentabilidad pedagógica

Se favorecerán: grupos ordinarios completos, situaciones de aprendizaje competenciales, proyectos interdisciplinarios, actividades orales, talleres comunicativos.

d) Inclusión

Se procurará que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y necesidades educativas especiales participe en igualdad de oportunidades.

e) Transparencia

La organización horaria será conocida por todo el profesorado implicado y revisada periódicamente.

Artículo 115. -Participación del profesorado

El profesorado que imparta docencia en las enseñanzas beneficiarias del programa (Lengua Inglesa) colaborará en el desarrollo de las actuaciones aprobadas por el centro para el aprovechamiento del auxiliar de conversación. La colaboración con el auxiliar de conversación formará parte de las actuaciones organizativas y pedagógicas previstas por el centro dentro de su autonomía organizativa y pedagógica.

Artículo 116.- El personal no docente está compuesto por: el/la enfermero/a, el/la fisioterapeuta, personal de servicios complementarios, el auxiliar de conversación y el personal encargado de la limpieza.

Artículo 117.- El personal no docente participa en el Consejo Escolar a través de su representante.

Artículo 118.- El personal no docente está a las órdenes del Director/a y, por delegación de éste, del Secretario.

Artículo 119.- Las funciones y cometidos del personal no docente serán las establecidas en la legislación en vigor en cuanto a funcionarios, y por el convenio colectivo vigente en cuanto al personal laboral.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Artículo 120.- Uso de Equipos de Protección Individual:

Un equipo de protección individual (EPI) es cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud, así como cualquier componente o accesorio destinado a tal fin.

1. Condiciones de uso

   La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
   - Los equipos de protección individual sólo podrán utilizarse para los usos previstos.
   - Los equipos de protección individual estarán destinados, en principio, a un uso personal.

   Si las circunstancias exigiesen la utilización de un equipo por varias personas, se adoptarán las medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios.

2. Normas de uso:

   a) Antes de hacer uso asegurarse de que el EPI es el adecuado para protegerle frente al riesgo.
   b) Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones del fabricante.
   c) Comprobar el entorno en el que se va a utilizar.
   d) Mirar las limitaciones que presenta y utilizar únicamente en esos casos, ya que si sobrepasa dichas limitaciones el EPI no tiene eficacia.
   e) Llevarlo puesto mientras esté expuesto al riesgo. La utilización de los equipos de protección individual es obligatoria, según el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

3. Tipos de EPIs utilizadas en el Centro.

   a) Reutilizables de asignación personal (Calzado, protección de la cabeza..)
   b) Desechables (guantes de un solo uso, gorros, mascarillas de un solo uso).

4. Características de los equipos a adquirir por el personal que debe utilizarlos, bien proporcionados por la Consejería de Educación, a través de la Dirección Provincial, o por las empresas que realizan servicios en el Centro (comedor, transporte, Programa Madrugadores).
   a) Marcado CE
   b) Declaración de conformidad CE de la producción.
   c) Folleto informativo del fabricante.

5. Procedimiento de uso:

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

A la entrega del equipo de protección individual el usuario completar la ficha de entre del equipo de protección, que se conservará en el centro hasta la renovación del EPI.

6. Personal usuario de los EPIs en el Centro:

a) Enfermero/a:

Zona del cuerpo a proteger/ tipo de protección	EPI	Tipo	Clase/nivel de protección
Protección de pies y piernas	Calzado de trabajo de uso profesional	Con suela antideslizante	Clase A
Protección de brazos y manos	Guantes	Contra microorganismos	Clase B
Protección respiratoria	Mascarilla	Mascarilla quirúrgica	Clase B
Ropa de protección	Ropa de protección	Riesgos biológicos	Clase A o B

b) Fisioterapeuta:

Zona del cuerpo a proteger/ tipo de protección	EPI	Tipo	Clase/nivel de protección
Protección de pies y piernas	Calzado de trabajo de uso profesional	Con suela antideslizante	Clase A
Protección de brazos y manos	Guantes	Contra microorganismos	Clase B
Protección respiratoria	Mascarilla	Mascarilla quirúrgica	Clase B
Ropa de protección	Ropa de protección	Riesgos biológicos	Clase A o B

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

c) Personal de servicios (se encargan de la limpieza de las dependencias, preparación del comedor, servicio de comedor)

Zona del cuerpo a proteger/ tipo de protección	EPI	Tipo	Clase/nivel de protección
Protección de pies y piernas	Calzado de trabajo de uso profesional	Con suela antideslizante	Clase A
Protección de brazos y manos	Guantes	Contra microorganismos, riesgo térmico y por productos químicos.	Clase B o C
Protección respiratoria	Mascarilla	Autofiltrante FFP1	Clase A o B
Ropa de protección	Ropa de protección	Riesgos biológicos	Clase A o B
Protección ocular y facial	Gafas de montura integral y/o universal	Frente a gotas o salpicaduras de líquidos	Clase C

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título VIII: DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL CENTRO

Artículo 121.- El A.M.P.A. es un órgano de participación y colaboración de las familias en los centros y formar parte del mismo tendrá un carácter voluntario.

Artículo 122.- Las funciones de la A.M.P.A. quedaran recogidas en los Estatutos de la misma, según la normativa vigente.

Artículo 123.- La A.M.P.A. estará representada en el Consejo Escolar del Centro con el representante elegido por la misma.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título IX: NORMAS PARA USO RESPONSABLE Y BINESTAR DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES. SU CUIDADO Y PROTECCIÓN .

Los dispositivos digitales son dispositivos electrónicos que utilizan una computadora o un microcontrolador para el tratamiento de datos digitales para enviarlos, recibirlos, procesarlos o almacenarlos. Los datos digitales pueden ser de diversos tipos, como texto, imágenes, sonido, vídeo, entre otros. Estos datos se pueden procesar, transmitir, almacenar y compartir mediante dispositivos tecnológicos y redes de comunicación.

Entre los dispositivos digitales utilizados en el centro educativo se encuentran: ordenadores de escritorio, tablets,smartwatch, smartphones, dispositivos de almacenamiento (unidades flahs, discos duros externos), dispositivos de entrada (ratones, teclados y escáneres) y dispositivos de salida (impresoras, auriculares y altavoces) y dispositivos integrados (paneles digitales).

El uso de dispositivos digitales en el proceso de enseñanza y aprendizaje en las aulas y centros educativos requiere de una regulación para su uso, cuidado y protección. Este es el objetivo principal de concretar en el Reglamento de Régimen Interior del centro estos tres aspectos para el buen funcionamiento del centro y de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Como herramienta educativa, estas herramientas digitales están pensadas para el trabajo académico. El centro pondrá a disposición del alumnado que no disponga de dispositivos digitales los recursos necesarios para reducir la brecha digital, previa gestión a través del documento de préstamo de equipo existente en el centro y /o según los criterios establecidos por la Comisión de Competencia Digital. Bajo ningún concepto se podrá utilizar para cualquiera actividad que no sea de carácter educativo y formador.(Nada de juegos, música, vídeo, redes sociales, mensajería instantánea..)

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Capítulo I: <u>Normas de Uso</u>

Artículo 124. – En el recinto escolar, sólo podrán ser usados en el aula o en el lugar que los docentes habiliten para su uso.

Artículo 125.- Su uso en el centro fuera del aula, en horario escolar, solo debe producirse en caso de que sea necesario para la realización de algún trabajo, previa autorización y bajo la supervisión del profesorado.

Artículo 126.- No se pueden utilizar entre clase y clase, ni en zonas comunes como pasillos, comedor o patio. En la biblioteca se podrán utilizar bajo la supervisión del profesor responsable.

Artículo 127.- Cuando el profesorado vea al alumnado utilizar algún dispositivo electrónico fuera del aula, éste le será retirado y almacenado en dirección para su posterior devolución según la norma establecida.

Artículo 128.- Cuando el alumnado utilice el dispositivo electrónico para trabajar en el aula:

i. Se responsabilizará de llegar al centro todas las mañanas con la batería del dispositivo electrónico con suficiente carga para la actividad de las horas de clase.
ii. Al dispositivo se debe acompañar el cargador correspondiente por si es necesario recargarlo en el centro.
iii. Mientras se trabaja en el aula, el dispositivo debe estar en posición horizontal encima de la mesa, ya que son herramientas frágiles.
iv. En ningún caso el alumnado intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea el suyo ni intercambiará contraseñas o cuentas de correo con otros compañeros.
v. Los dispositivos electrónicos han de estar bloqueados por contraseña y estas no se pueden facilitar a compañeros. Sólo el profesorado puede tener acceso a ellas.
vi. La cámara de los dispositivos electrónicos debe ser utilizada única y exclusivamente cuando algún trabajo o proyecto lo requiera y el profesorado así lo haya autorizado.
vii. La grabadora de sonido solamente se utilizará cuando el profesorado lo pida y en ningún caso para hacer grabaciones personales.
viii. El alumnado no podrá almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que los dispositivos recuerden las contraseñas.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

ix. El alumnado debe acordarse siempre de cerrar sesión al finalizar el uso de dispositivo.
x. El alumnado protegerá los documentos y trabajos elaborados guardando lo realizado sólo en el lugar indicado por el profesorado.
xi. El alumnado deberá comprobar el equipo al iniciar y finalizar la clase.
xii. Ante cualquier problema deberá informar al profesorado para registrar la incidencia.

Artículo 129.- Faltas Leves. Se consideran faltan leves respecto al uso de los dispositivos:

a) Acudir reiteradamente a clase sin la suficiente batería para llevar a cabo el desarrollo normal de la clase. Se comunicará a los padres y/o tutores legales la necesidad de un cambio de conducta.
b) Utilización de auriculares sin permiso del profesorado.
c) No acordarse de cerrar la sesión al finalizar el uso del dispositivo.

Artículo 130.- Faltas graves. Se consideran faltas graves en relación al uso de los dispositivos:

a) Desobedecer de manera reiterada las indicaciones del profesorado en relación al uso de los dispositivos digitales.
b) Consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino.
c) Almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
d) Compartir las contraseñas con otros compañeros.
e) Borrar el historial de navegación.
f) Negarse a mostrar al profesorado el historial de navegación.
g) Reiteración de faltas leves o existencia de mala fe en la falta leve.

Artículo 131.- Faltas muy graves: Se consideran faltas muy graves.

a. Ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a conductas autolesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.
b. Utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización.
c. Suplantación de identidad, hackeo del dispositivo propio o de otros, así como el acceso no autorizado al dispositivo de un compañero.
d. Ataque a la red wifi o a los dispositivos.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

e. No cuidar el equipamiento de dispositivos electrónicos del centro y de otros compañeros haciendo un mal uso de los mismos (golpear, romper, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con los equipos.

Capítulo II: <u>Sanciones</u>

Las sanciones serán impuestas por el profesorado, tutores, responsable de competencia digital educativa y coordinador de convivencia y bienestar del centro.

Artículo 132.- Faltas leves y sanciones:

Se procederá a lo amonestación verbal al alumno y a la limitación temporal del dispositivo electrónico (en determinadas actividades en las que se vaya a utilizar el dispositivo) por un periodo entre 2 y 4 días. A lo que se podrá aplicar otras sanciones recogidas en el RRI con la categorización de faltas leves.

Artículo 133.- Faltas graves y sanciones:

Se procederá a abrir un informe de disciplina con una limitación severa del equipo (durante toda la jornada lectiva) por un periodo entre 2 y 5 días, con trabajo de otro tipo por parte del profesorado. A lo que se podrá aplicar otras sanciones recogidas en el RRI con rango de falta grave.

Artículo 148.- Faltas muy graves y sanciones:

Se procede a abrir expediente disciplinario tal y como recoge el RRI y la normativa legislativa autonómica. Sancionando con las medidas que ambos marcos legislativos permitan.

Capítulo III: <u>Uso responsable y bienestar digital</u>

Se denomina bienestar digital al estado que se alcanza cuando se consigue establecer una relación saludable con la tecnología digital, aprovechando su potencial para lograr objetivos de manera que no interrumpa, interfiera o se interponga en la actividad cotidiana.

Artículo 134. - Posición del cuerpo

a) Es conveniente sentarse correctamente sobre la silla en altura y con respaldo en el que pueda apoyarse toda la espalda, evitando tensiones.
b) Relajar los hombros realizando movimientos circulares cada cierto tiempo, echándolos hacia atrás y hacia abajo.

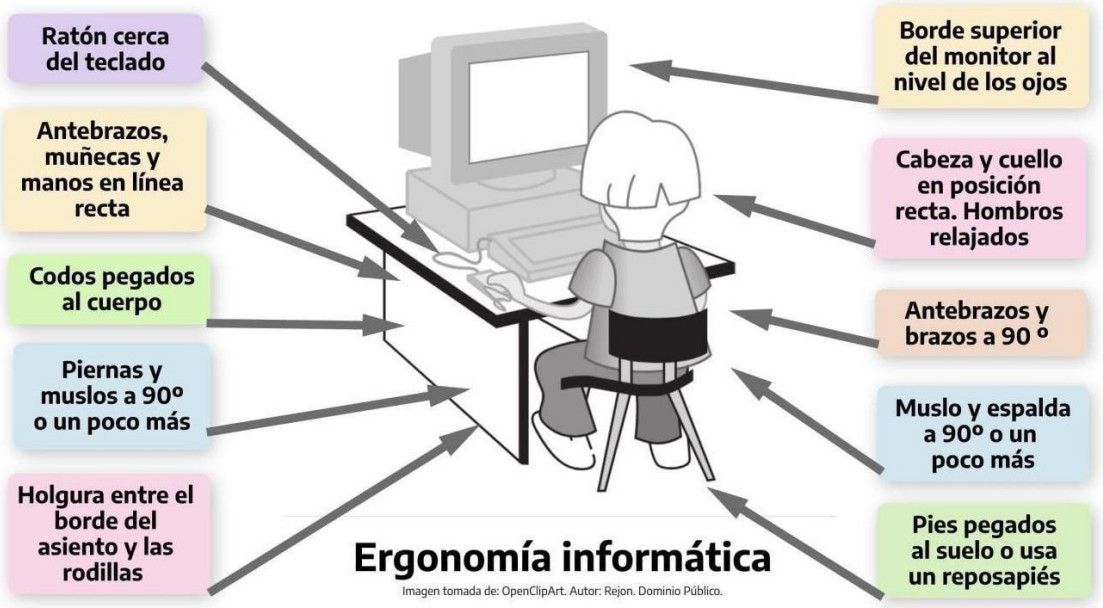
C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 135.- Posición de las manos

Para evitar daños o lesiones en las muñecas y en las manos, debemos seguir las indicaciones relativas a la forma de coger y mover el ratón.

Artículo 136.- Posición de los ojos

a) La parte central de la pantalla debe permanecer formando un ángulo de 20º por debajo de la línea horizontal que une los ojos con la parte superior del monitor y manteniendo una distancia de 50-60 cm al plano de ésta.
b) Es recomendable enfocar la vista en un punto lejano cada 30 minutos.
c) La resolución de pantalla y tamaño de letra han de ser lo suficientemente grandes para que nos permita trabajar de forma cómoda y manteniendo la distancia adecuada.
d) Buscar posiciones y ubicaciones en las que la luz sea adecuada, evitando reflejos, alto contraste entre la pantalla y la oscuridad del ambiente, etc.



C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Capítulo IV: <u>Cuidado y protección de los dispositivos digitales</u>

Artículo 137.- Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo: evitar dar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos y bebidas mientras se trabaja.

Artículo 138.- Proteger la información personal, propia y de los demás: no almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas. No compartir contraseñas con nadie. NO sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas. Acordarse de cerrar la sesión.

Artículo 139.- Proteger la documentación de trabajo: guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por el profesorado. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles o en la nube.

Artículo 140.- Protegerse de virus y malware: Al conectar un dispositivo extraíble o descargar un archivo de internet analizarlo con un antivirus. Desconfiar de enlaces y mensajes sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.

Capítulo V: <u>Desconexión Digital</u>

Artículo 141.- Concepto

Se considera desconexión digital la limitación al uso de las tecnologías de la comunicación fuera del tiempo de trabajo, con el fin de garantizar el respeto del tiempo de descanso, permisos, vacaciones o bajas por enfermedad.

El trabajador no tiene el deber de conectarse durante sus periodos de descanso a ningún dispositivo digital profesional ni al software de la empresa. Esto incluye aparatos como teléfonos, ordenadores, etc. Tampoco tendrá por qué contestar llamadas, emails o mensajes de WhatsApp y análogos: cualquier dispositivo laboral puede permanecer apagado durante estos periodos de descanso.

La Ley de Protección de Datos, en su artículo 88, garantiza el, derecho de las personas trabajadoras y las empleadas públicas a la desconexión digital con el fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar. Se establecen un total de cuatro deberes generales de cara a garantizar el protocolo de desconexión digital:

1. Limitar el uso de los medios tecnológicos en el ámbito laboral a la duración máxima de la jornada.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

2. Elaborar una política interna, previa audiencia con la representación legal de los trabajadores, definiendo las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión. Aunque no es exigible legalmente llegar a un acuerdo con ellos, es aconsejable hacerlo: sí es obligatoria la consulta, y su ausencia puede constituir una infracción grave.
3. Realizar acciones de formación y de sensibilización del personal y directivos acerca de un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática.
4. Una organización adecuada de la jornada laboral, de forma que sea compatible con la garantía del descanso en base al registro horario.

Artículo 142.- En base a lo establecido en la normativa acerca de la desconexión digital en el centro:

a. Se limita el uso de medios tecnológicos en el ámbito laboral del profesorado a la duración máxima de la jornada laboral. Excepto en situaciones de comunicación urgente y necesaria para el adecuado funcionamiento del centro. Dichas comunicaciones se realizarán por wasap general cuando su conocimiento sea necesario para todo el Claustro y al wasap individual cuando sea necesario su conocimiento para una sola persona.
b. Límite del uso de medio tecnológicos en el ámbito laboral del profesorado en relación a las familias. Será el tutor quien establecerá el acuerdo con las familias en función de las necesidades de ambas partes y teniendo en cuenta lo establecido en la normativa.
c. En reunión general de Claustro se establecerá la política interna de regulación de comunicaciones para el ejercicio del derecho a la desconexión digital.

Capítulo VI: <u>Régimen de funcionamiento de las aulas virtuales</u>

Artículo 142.- La propiedad de los equipos (aulas virtuales de alumnado y profesorado) creados para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro, es del centro.

Artículo 143.- Todas las aulas virtuales han de incorporar como propietario, en su configuración, al centro.

Artículo 144.- Al finalizar el curso escolar, los elementos del aula virtual de cada curso permanecerán en la misma como herramientas de trabajo para el siguiente equipo docente de ese curso. De esta manera, se creará un banco de recursos para cada nivel educativo.

Artículo 145.- Al inicio de cada curso escolar, se agregará a cada aula el alumnado correspondiente a ese nivel, no se eliminará el aula virtual.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 146.- Es responsabilidad de cada tutor/a la gestión del aula virtual de su grupo – nivel.

Artículo 147.- Los propietarios del aula virtual serán el equipo docente de la misma.

Artículo 148.- Al inicio de cada curso escolar se revisará el equipo docente de cada aula virtual.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título X: RECURSOS MATERIALES.

Sección Primera: Del edificio en general

Artículo 149.- Aspectos generales:

a. El acceso a las distintas dependencias será por las puertas establecidas al efecto. Alumnado de infantil por la puerta principal, alumnado de primero y segundo de primaria por la puerta lateral de la fachada principal, alumnado de tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria, por las puertas traseras junto al parking; y alumnado de ESO por la puerta lateral de la facha principal. El acceso de los usuarios transporte se realizará por la puerta lateral del edificio, que está junto a la parada nº35 del bus urbano.

b. Una vez iniciada la jornada escolar, todas las puertas permanecerán cerradas, excepto la principal, para el acceso de personas externas al centro.

c. Al finalizar la jornada escolar y de trabajo del profesorado del centro, será este ha de asegurarse de que las puertas y ventanas del edificio queden cerradas (puertas de acceso principal al edificio y puertas exteriores).

d. Respecto a las edificaciones externas utilizadas para actividad docente (aula de tecnología y gimnasio), será el profesorado responsable de su cierre al concluir la actividad docente en cada una de ellas.

e. Aquellos espacios utilizados para actividades extraescolares y comedor, serán los responsables de su apertura y cierre los usuarios de las mismas, fuera del horario escolar.

f. Durante los periodos de recreo, las aulas deben permanecer cerradas.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 150.- La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser realizada por el director/a. Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo serán:

a. Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.

b. Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza, ... se haga cargo de subsanarlas.

c. Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.

d. Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.

e. Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.

f. Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos, excepto las autorizadas por los Ayuntamientos y siempre y cuando los ingresos redunden en beneficio del funcionamiento y mantenimiento del centro (Quedan excluidas actividades promovidas por el profesorado, alumnos o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos).

g. Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas y/o jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.

h. La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.

Artículo 151.- Puesto que el mantenimiento de las instalaciones de los Centros de Enseñanza Obligatoria corresponde a los Ayuntamientos, serán éstos los que tendrán que dar las autorizaciones cuando el uso de estas sea fuera del horario escolar. Dicha autorización presupone informar previamente a la dirección del centro y solicitar su uso.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Sección Segunda: Del mobiliario y el material

Capítulo I. El Inventario

Artículo 152.- Todo lo concerniente al inventario es competencia del Secretario, que contará con la colaboración de los coordinadores y jefes de Departamento en los términos establecidos en este R.R.I.

El inventario deberá recoger la totalidad de bienes muebles no fungibles de que dispone el centro, recogiendo de forma separada aquellos bienes destinados a uso administrativo docente de aquellos que tengan atribuido un uso estrictamente educativo. La utilización del material de la forma más racional y su óptimo aprovechamiento hacen necesaria la existencia de un detallado y ordenado inventario general, éste será la suma total de los siguientes inventarios parciales:

- inventario de cada Departamento
- inventario de la Biblioteca
- inventario de medios audiovisuales
- inventario de medios informáticos
- inventario de Secretaría: material de administración y de uso general

Artículo 152.- El inventario de cada aula será responsabilidad del tutor de la misma, quien, al finalizar el curso escolar, dejará inventario del material existente en la misma.

Artículo 153.- El inventario del material existente sobre materiales específicas que no tengan asignado un departamento (Infantil y Primaria), será responsabilidad de los especialistas de cada área, quienes, al finalizar el curso escolar, realizarán inventario de los recursos existentes.

Artículo 154.- Será responsabilidad de cada docente tener actualizado y revisado el material correspondiente a las áreas que imparte y niveles educativos de manera que, cada curso escolar se revisen los recursos y retiren aquellos obsoletos, estropeados o que no se vayan a utilizar.

Artículo 155.- Inventario de cada Departamento: deberán inventariarse tanto el mobiliario como el material de que dispone cada Departamento, para lo cual se suministrará a cada Jefe de Departamento el correspondiente Libro de inventario en cuya elaboración colaborará. Una fotocopia del inventario actualizado deberá ser entregada en secretaría antes de finalizar el curso escolar.

Artículo 156.- Inventario de la Biblioteca: en él figurarán todos los libros de que dispone la Biblioteca, así como otras publicaciones. Este inventario será realizado por el/los responsables de biblioteca y secretaría. Se efectuará un inventario informatizado que

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

facilitará el préstamo, en su elaboración colaborará el coordinador de la Biblioteca. (Abies)

Artículo 157.- El coordinador de medios audiovisuales colaborará en la elaboración del inventario. Una copia del inventario actualizado será entregada en secretaría antes de finalizar el curso.

Artículo 158.- Inventario de medios informáticos: en él figurarán:

a. Todos los aparatos y su ubicación
b. Todos los programas.

El coordinador Compdigedu colaborará en la elaboración del inventario. Una copia del mismo actualizado será entregada en secretaría antes de finalizar el curso.

Artículo 159.- Inventario de Secretaría: en él figurarán todo el material de administración, de uso general y el de los distintos inventarios parciales, a excepción del de la Biblioteca.

Artículo 160.- Se realizarán revisiones periódicas de los distintos inventarios tras las cuáles se procederá a dar de baja a los materiales inservibles, según el procedimiento legal establecido. Anualmente se establecerán las necesidades de equipamiento que el/la directora/a presentará para su aprobación al Consejo Escolar para ser remitidas posteriormente a la Dirección Provincial de Educación según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Capítulo II: Adquisición y control

Artículo 161.- La ejecución de las compras, en general, será aprobada por el Consejo Escolar.

Artículo 162.- El centro dispondrá de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 163 - El control de la adquisición de mobiliario o de material en general corresponderá al Secretario.

Capítulo III: Almacenamiento

Artículo 164.- Como norma general, no se almacenará el material que se prevea que no se va a volver a utilizar. Con este fin se procederá a dar de baja el material considerado como inútil, para lo que previamente se habrá pedido el oportuno permiso a la Sección de Equipamiento de la Dirección Provincial que decide el destino del mismo.

Artículo 165.- En cuanto al material almacenado existirá un listado a disposición de todos los sectores del Centro, así como su localización.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Sección Tercera: Del uso y conservación

Capítulo I: De las Instalaciones

Artículo 165.- Las instalaciones del centro serán en principio de uso exclusivo de alumnos, profesores y personal no docente si bien podrá cederse su uso a otras instituciones, tanto públicas como privadas, que lo soliciten, siempre que especifiquen la actividad que pretenden realizar y las instalaciones que precisan utilizar, siendo el Director o en su caso el Consejo Escolar quien decida la conveniencia o no de tal cesión, siendo responsable el cesionario de cualquier desperfecto que pudiera causarse durante la realización de la actividad.

Artículo 166.- Zonas de uso general. Se considerarán zonas de uso general las que pueden ser utilizadas por alumnos, profesores y personal no docente sin necesidad de permiso especial, como tal se consideran: los patios, pasillos, escaleras y servicios.

Artículo 167.- Zonas de uso restringido. Se consideran así todas aquéllas que tienen alguna limitación en su uso.

Artículo 168.- Por necesidades de espacio, las aulas específicas podrán ser asignadas por la Jefatura de estudios a otros usos.

Artículo 169.- No podrán permanecer en las aulas los alumnos sin el profesor correspondiente.

Artículo 170.- Las aulas adscritas a un grupo concreto serán de uso exclusivo de ese grupo, salvo que, por necesidades de espacio, hayan de ser compartidas, teniendo prohibido el acceso los alumnos a un aula que no les corresponde.

Artículo 171.- Pabellón polideportivo: su uso se ajustará al horario establecido por la Jefatura de estudios, no pudiendo permanecer en él los alumnos sin el profesor correspondiente.

Artículo 172.- Biblioteca: será el lugar de depósito de todas las publicaciones adquiridas, de manera que estén a disposición de todos los usuarios. Podrán exceptuarse aquellas publicaciones que, por su contenido didáctico, estén destinadas al uso exclusivo del profesorado y, en consecuencia, podrán ser retiradas a los departamentos en calidad de préstamo, previo registro y catalogación.

Artículo 173.- Las revistas, una vez registradas y selladas, se pondrán a disposición de todos los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 174.- Los libros serán directamente depositados en la Biblioteca para su procesamiento técnico por el coordinador de biblioteca, tras ser registradas en el libro inventario.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 175.- Tendrán derecho a utilizar los servicios de la Biblioteca todos los lectores del Centro, considerando como tales a alumnos, profesores y personal no docente. Este derecho podrá extenderse a otros miembros de la Comunidad educativa si así lo aprueba el Consejo Escolar.

Artículo 176.- No podrán permanecer en la Biblioteca los alumnos que a esa hora tengan clase y aquellos cuyo comportamiento no sea el adecuado.

Artículo 177.- Del correcto uso de las instalaciones serán responsables los usuarios, cualquier anomalía deberá ser comunicada inmediatamente por el delegado, tutor o responsable en la secretaría del Centro.

Capítulo II: Del Material y el Mobiliario

Artículo 178.- El material del Centro sólo se utilizará en actividades relacionadas con fines educativos y exclusivamente por alumnos, profesores y personal no docente, si bien podrá ser cedido a otras entidades u organismos que lo soliciten especificando la actividad que se pretende y los medios necesarios. La cesión y sus condiciones serán acordadas por el Director y autorizadas por el secretario, siendo responsable de su correcta utilización el cesionario. Si el material solicitado estuviera adscrito a algún coordinador o departamento, será preciso para su cesión el Vº Bº del Jefe de dicho departamento.

Artículo 179.- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá utilizar los tablones de anuncios del centro para exponer información, siempre que:

a) No se vulneren los derechos humanos con contenidos racistas, xenófobos, machistas...
b) No incite a la práctica de conductas nocivas para la salud y el medio ambiente: consumo de tabaco, alcohol, cualquier otro tipo de droga…
c) Sea asumible por el Proyecto educativo decentro.
d) No sea contraria a la legislación vigente.

Artículo 180.- El material didáctico del centro podrá ser utilizado por cualquier profesor/a pero tendrán preferencia el profesorado del nivel, ciclo, etapa y miembros del departamento al que esté asignado.

Artículo 181.- Con el fin de evitar coincidencias en la utilización de ciertos materiales existirá un cuadrante de uso al servicio del profesorado.

Artículo 182.- El material situado en aulas específicas se usará exclusivamente en dichas aulas.

Artículo 183.- El profesorado podrá sacar material prestado para preparar actividades didácticas cuando no pueda realizarlas en el propio Centro.

Artículo 184.- El alumnado podrá hacer uso del material fuera del horario lectivo, siempre que haya un profesor responsable.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 185.- La persona que utiliza el material se hará responsable de su correcta utilización y de su mantenimiento en buen estado.

Artículo 186.- Uso de taquillas de las aulas.

a) Asignación de taquillas:

• Los alumnos recibirán una taquilla asignada al inicio del curso escolar o al momento de su matriculación.

• Se debe registrar quién tiene asignada cada taquilla para facilitar la gestión.

b) Uso adecuado:

• Las taquillas deben utilizarse exclusivamente para almacenar materiales escolares y personales relacionados con el estudio.

• No se deben almacenar alimentos perecederos, objetos de valor innecesarios, ni materiales peligrosos o ilegales.

c) Cierre y seguridad:

• Los alumnos deben cerrar correctamente sus taquillas después de usarlas para evitar robos y pérdidas.

• Cada alumno dispondrá de un candado para mantener la seguridad.

d) Responsabilidad del alumno:

• Cada alumno es responsable del mantenimiento y limpieza de su taquilla.

• No se deben realizar modificaciones o daños a la taquilla sin autorización.

• Cada alumno será responsable del candado de su taquilla.

e) Acceso y horarios:

• Los alumnos deberían tener acceso a sus taquillas antes y después de las clases, así como durante los primeros cinco minutos del recreo.

• En algunos casos, las taquillas pueden estar disponibles también durante otras actividades extracurriculares.

f) Inventario y control:

• El Centro puede realizar inspecciones periódicas para asegurarse de que las taquillas se utilizan adecuadamente.

• Se pueden establecer normas adicionales específicas según las

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

necesidades del centro y las directrices de seguridad.

g) Sanciones por incumplimiento:

• Los alumnos que no cumplan con las normas establecidas para el uso de las taquillas pueden enfrentar advertencias, multas o la pérdida temporal o permanente del derecho de uso.

Capítulo III: Programa Releo Plus

Artículo 187.- Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forma parte del programa RELEO.

1. El banco de libros estará compuesto por los materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que serán utilizados por el alumnado en desarrollo de los contenidos curriculares oficiales o contenidos adaptados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

2. El banco se constituirá a partir de las aportaciones voluntarias de las familias del alumnado y de las que pudieran realizar empresas editoriales u otras entidades, y por las adquisiciones realizadas con fondos públicos por el centro o por los alumnos beneficiarios de ayudas.

3. Todos estos materiales curriculares estarán vigentes para el curso escolar en el que se pretenden utilizar y pasarán a ser propiedad del centro.

4. La participación en este programa será voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

5. Tras su resolución y publicación de los alumnos beneficiarios de ayudas, todos los participantes deberán realizar la petición de los libros de texto que desean recibir.

6. El alumnado a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de extravío o deterioro, obligados a su reposición.

7. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

8. La comisión de gestión del programa estará formada por el director, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, designados por el director.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

9. Criterios para la distribución de libros entre el alumnado:

9.1. En primer lugar, se asignarán libros de texto a los alumnos beneficiarios de ayuda. En caso de que no hubiera suficientes existencias para todos ellos, se comenzará el reparto según el orden establecido por la Dirección Provincial de educación en función del nivel de renta. Estos alumnos podrán recibir una ayuda dineraria para la adquisición de los libros solicitados de los cuales no disponga el banco de libros del centro, previa presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando no exceda la cuantía máxima adjudicada en la resolución de la convocatoria.

9.2. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación del resto de alumnos en función de las existencias del banco de libros y del nivel de renta proporcionado por la Dirección Provincial.

9.3. Se informará a la Dirección Provincial del alumnado que no haya hecho uso adecuado del material o no haya procedido a su devolución, pudiendo ser excluido en posteriores convocatorias, previa resolución.

Sección Cuarta: Plan de Autoprotección (anexo)

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca).
Tlf.: 923 208479

Título XI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 187.- Las actividades extraescolares y complementarias serán coordinadas por jefatura de estudios, y para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 188.- Se considerarán complementarias aquellas actividades que ilustren de forma práctica o refuercen los contenidos conceptuales de las programaciones didácticas. Estas actividades serán obligatorias para los alumnos siempre que sean gratuitas y se realicen en horas lectivas. Los alumnos serán acompañados por, al menos, un profesor.

Artículo 189.- Se considerarán actividades extraescolares las que, no estando ligadas estrictamente a los contenidos conceptuales, se consideren interesantes para la formación en valores y para el desarrollo integral del alumno.

Artículo 190.- Para la realización de cualquier actividad fuera del horario lectivo, se exigirá la participación del 60% de los alumnos de los cursos o materias a los que vaya dirigida la actividad. Quedan excluidos de esta medida los intercambios escolares e inmersiones lingüísticas dadas sus características especiales. Los alumnos que no participen en una determinada actividad complementaria o extraescolar deberán asistir a clase.

Artículo 191.- El Centro no financiará aquellas actividades que resulten discriminatorias para un número importante de alumnos. El coste límite de la actividad será sometido a la consideración del profesorado, equipo directivo y Comisión del Consejo Escolar por este orden.

Artículo 192.- Siempre que el Centro cuente con recursos, las actividades complementarias y extraescolares que exijan salidas al exterior serán financiadas por el Centro de la siguiente manera:

a. En concursos en los que los alumnos representen al Centro, el 100% del transporte.

b. Dietas de los acompañantes cuando exista pernoctación, según criterios aprobados por el Claustro.

El centro para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares podrá solicitar subvenciones a entidades locales, empresas, asociaciones y organismos de la Comunidad Autónoma y a la A.M.P.A.

Artículo 193.- Tendrán prioridad para ser financiadas las actividades programadas por los ciclos y departamentos, y aprobadas por la C.C.P.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 194.- El profesorado organizador de una actividad deberá presentar al a jefatura de estudios la plantilla en que consta la información relativa a la misma al menos quince días antes de su realización y con un sondeo previo del alumnado participante. La citada plantilla estará visible, a disposición de los profesores, en el tablón de la sala de profesores.

Artículo 195.- El límite para que un alumno pueda inscribirse y borrarse en una actividad será el determinado por el profesor que organice la actividad. Transcurrido dicho plazo no tendrá derecho a que se le reembolse el dinero aportado, salvo casos excepcionales y, en ningún caso, el dinero correspondiente al transporte (autobús).

Artículo 196.- Se procurará que las actividades se repartan equitativamente a lo largo del curso, evitando que se concentren en el tercer trimestre e interfieran en la marcha regular del resto de materias. Será la C.C.P. la que apruebe la programación general de actividades y su distribución. La CCP podrá proponer una fecha límite para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

Artículo 197.- Desde el Centro y coordinado por jefatura de estudios se promoverá la celebración de un viaje de fin de curso con una duración máxima de una semana. El viaje contendrá un programa de actividades de carácter cultural y social.

Podrán participar en este viaje aquellos alumnos que hayan mostrado a lo largo del curso un comportamiento adecuado a las normas de convivencia del Centro y que hayan evidenciado un aprovechamiento aceptable en el nivel de estudios en el que se encuentran matriculados. Por ello, se valorará en ellos:

1. Que no hayan sido objeto de apertura de expediente sancionador.
2. Que no hayan cometido alguna falta grave.

** Según acuerdo establecido en el Comisión de Coordinación Pedagógica del día 27 de noviembre de 2024, el número de acompañantes será el suficiente (mínimo un profesor para cada 15 – 20 alumnos) para que pueda desarrollarse la actividad con un mínimo de seguridad, de no ser así, la actividad será suspendida. Se podrá solicitar la colaboración de las familias siempre que se considere necesario y adecuado.

Artículo 198.- Criterios para la organización de las actividades complementarias

a) Las actividades complementarias que impliquen la salida del centro se programarán repartidas a lo largo de los trimestres del curso y distribuidas en diferentes días de la semana.

b) Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios recogidos en el RRI y aplicados por el tutor, oídos el equipo docente.

c) El desarrollo o no de una actividad estará determinado por el porcentaje de participación recogido en este RRI

d) Duración de las actividades: En educación Infantil: máximo de un día (ampliando las horas

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

de la jornada escolar).En educación Primaria y Secundaria: un máximo de una semana (con noches incluidas) en actividades siempre supervisadas por el número adecuado de profesores del centro.

e) Número de profesores: siempre acompañarán un mínimo de un profesor por cada grupo de alumnos.

f) Lugar de celebración de las excursiones: para infantil y primer ciclo, el máximo será de 100km del centro. En segundo ciclo y tercer ciclo, todos aquellos lugares dentro del territorio español.

g) Que cada alumno esté autorizado por sus tutores legales para participar en la actividad con la autorización correspondiente.

h) Una vez programadas, las actividades complementarias deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. i)En el que caso de que surjan repentinamente, y que por tal razón no se hubieran podido tener en cuenta en la planificación del principio de curso, el Equipo Directivo decidirá sobre ellas.

j) Los tutores, o los responsables de la actividad se podrán reservar la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos.

k) Se tendrán en cuenta las características de los ACNEAES que participen en las actividades para organizar su realización.

l) Los tutores o responsables de la actividad, se pueden reservar la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos previamente justificados.

m) Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Sin embargo, su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios docentes no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la PGA, aprobada por el Consejo Escolar. En estos casos, el equipo directivo tomará las medidas para que los grupos afectados puedan realizar la actividad.

n) El Equipo Directivo decidirá la ubicación de los alumnos que no participen en las actividades. o) El profesorado que participe en la actividad no solo dejará trabajo para aquellos alumnos, que por la razón que sea, no puedan hacer la actividad, sino también para el resto de grupos que esa jornada tendrían clases con él/ella.

p) La participación de las familias en las actividades se estudiará caso a caso y dependerá del grado de autonomía de los alumnos.

q)Toda actividad complementaria deberá estar recogida con su propio documento y entregada a jefatura de estudios, al menos tres días antes de su realización.

r)Toda actividad que suponga un coste conllevará: a)Si por causas justificadas un alumno no puede asistir y previamente había entregado la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución, siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado. b)En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará y se procederá a la búsqueda de alternativas para que el alumnado no deje de asistir.

s) Toda actividad complementaria será evaluada según el registro de evaluación.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Título XII: ANEXOS

Los siguientes protocolos de Actuación son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad educativa.

Artículo 199.- Protocolo de actuación ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar.

Artículo 200.- Protocolo de Actuación para la administración de medicamentos.

Artículo 201.- Protocolo de Actuación ante agresiones al personal docente y no docente.

Artículo 202.- Protocolo de Actuación ante el Maltrato Infantil.
Artículo 203.- Protocolo ante posible caso de Acoso Escolar.

Artículo 204.- Protocolo de actuación ante ciberacoso.

Según el Art.12 de la Orden EYH/315/ 2019, en la administración de medicamentos:

1. La dirección del centro docente debe organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro. A tal efecto el centro docente deberá contar con los protocolos y registros relativos a la administración y conservación de medicamentos que se determinarán según lo establecido en la disposición adicional primera de dicha Orden.

2. El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:

a) Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido que se determinará según lo establecido en la disposición adicional primera. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia.

Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

b) Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.

3. El centro educativo obtendrá el consentimiento de los padres o responsables del alumno para la administración del fármaco, dicho consentimiento formará parte del contenido mínimo de la solicitud formulada por los padres o responsables del alumno.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Artículo 205.- Protocolo de Acceso al centro.
Artículo 206.- Protocolo para la realización del Consejo de la Infancia y la Adolescencia.
Artículo 207.- Protocolo de Actuación ante riesgo de suicidio y Guía de prevención.
Artículo 208.- Protocolo uso de E.P.I.S.
Artículo 209.- Documento de compromiso familia – escuela.
Artículo 210.- Documento para el consentimiento de uso de imágenes /voz para el alumnado de infantil.
Artículo 211.- Documento para el consentimiento de uso de imágenes/voz para el alunado de primaria.
Artículo 212.- Documento para el consentimiento informado en el tratamiento de datos en el Programa Sociescuela.
Artículo 213.- Autorización para participar en las salidas al entorno.
Artículo 214.- Autorización para participar en excursiones escolares.
Artículo 215.- Documento de solicitud de abandono de la Sección Bilingüe.
Artículo 216.- Documento para el abandono de la sección bilingüe por motivos pedagógicos acordados por el equipo docente.
Artículo 217.- Documento de renuncia a los apoyos específicos.
Artículo 218.- Autorización para el uso de dispositivos móviles por parte del alumnado en el centro educativo.
Artículo 219.- Documento de compromiso para el préstamo de equipos al alumnado.
Artículo 220.- Dossier informativo para las familias sobre su responsabilidad legal en el uso de dispositivos móviles por parte de sus hijos.
Artículo 221.- Protocolo para el uso del aula de informática.
Artículo 222.- Protocolo para el uso de tablets y convertibles del centro por parte del alumnado.
Artículo 223.- Protocolo para de uso de ordenadores de sobremesa del centro.
Artículo 224.- Protocolo de actuación para el uso de los paneles digitales.
Artículo 225.- Protocolo de actuación para el uso de la plataforma MSTeams como herramienta para la gestión del centro.
Artículo 226.- Protocolo para el uso de impresoras y fotocopiadoras.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479

Título XIII: REFORMAS, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.

PRIMERA: Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno, así como cuantas normas se hayan establecido en el Centro.

SEGUNDA: La revisión del RRI se realizará anualmente en el primer trimestre del curso.

TERCERA: Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

CUARTA: Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe el Consejo Escolar y no vaya en contra de las disposiciones dictadas por la Administración Educativa y en la fecha en que deba realizarse la revisión anual del RRI.

QUINTA: Podrán incluirse artículos o apartados a este Reglamento siempre que sea solicitado por la mayoría absoluta del Consejo Escolar en la fecha en que se realice la revisión de este.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Dada la situación actual de este centro se establece la presente Disposición Transitoria.

PRIMERA: Se realizarán revisiones periódicas de este Reglamento, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro cuando se modifique la estructura organizativa del mismo y únicamente en aquellos aspectos a los que afecte dicha modificación. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Los maestros, padres, alumnos y/o el Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación del Reglamento a medida que este se vaya aplicando.

2. Anualmente la Comisión de Convivencia estudiará estas sugerencias elevará sus conclusiones al Consejo Escolar y aprobará las posibles modificaciones.

Consejería de Educación

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA: Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA: El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

C/ Cabrerizos, 3
37188-CARBAJOSA DE LA SAGRADA (Salamanca). Tlf.: 923 208479