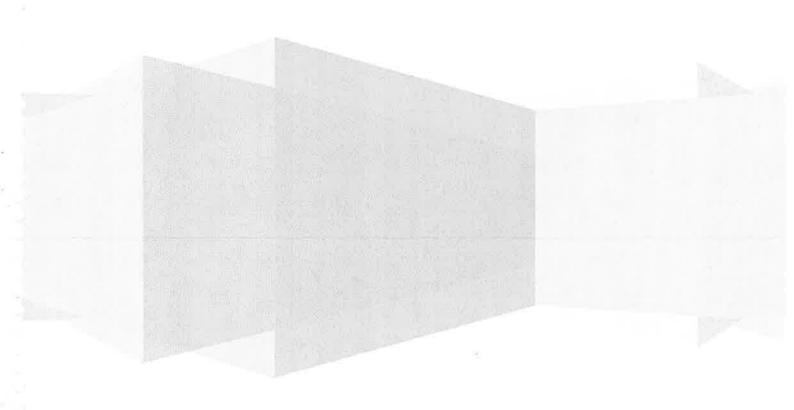
# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

# **CEIP LOS ADILES**







C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tíno,Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

INDICE	Página
Título I Introducción y Generalidades	3
<ul> <li>Capítulo 1 Introducción y Normativa Legal.</li> </ul>	3
<ul> <li>Capítulo 2 Principios Generales y Fines Educativos.</li> </ul>	3
<ul> <li>Capítulo 3 Divulgación, Uso y Ámbito de Aplicación del</li> </ul>	
Reglamento.	4
Título II Estructura Organizativa y Funcional de los Recursos Humanos del	
centro.	6
<ul> <li>Capítulo 1 Órganos Unipersonales de Gobierno</li> </ul>	6
<ul> <li>Capítulo 2 Órganos Colegiados de Gobierno.</li> </ul>	7
Capítulo 3 Órganos de Coordinación Docente.	9
Título III Gestión de la Convivencia.	13
<ul> <li>Capítulo 1 Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad</li> </ul>	
Educativa.	13
<ul> <li>Capítulo 2 Normas de Convivencia</li> </ul>	19
■ Capítulo 3 Disciplina.	26
<ul> <li>Capítulo 4 Funciones y Competencias de los miembros de la</li> </ul>	
comunidad educativa referidas a la convivencia escolar.	34
<ul> <li>Capítulo 5 Mediación Escolar, contratos de conducta y proceso de</li> </ul>	
acuerdo reeducativo.	35
<ul> <li>Capítulo 6 Código de Buenas Prácticas en las relaciones entre los</li> </ul>	
miembros de la Comunidad Educativa.	37
Título IV Estructura Organizativa y Funcional de los Recursos Materiales,	
Instalaciones y Servicios del centro.	39
Capítulo 1 Recursos Materiales.	39
<ul> <li>Capítulo 2 Espacios e Instalaciones del Centro</li> </ul>	42
<ul> <li>Capítulo 3 Funcionamiento de los Servicios del Centro.</li> </ul>	44
Título V Organización y Funcionamiento del Centro.	45
<ul> <li>Capítulo 1 Criterios Organizativos del centro.</li> </ul>	45
<ul> <li>Capítulo 2 Actividades Complementarias y Extraescolares.</li> </ul>	48
<ul><li>Capítulo 3 Criterios de Actuación a nivel de Centro.</li></ul>	49
<ul><li>Capítulo 4 Plan de evacuación del Centro</li></ul>	51
• Título VI Disposiciones derogatorias, Transitorias y Finales.	55
a Anovac	56

- **ANEXO I:** Comunicación a los padres sobre amonestación del alumno/a.
- ANEXO II: Comunicación de medidas de Corrección
- ANEXO III: Parte de incidencias
- ANEXO IV: Consentimiento para utilizar imagen en revista escolar, página web.
- ANEXO V: Salida del alumno/a del recinto escolar en horario lectivo.
- ANEXO VI: Justificante de ausencias
- ANEXO VII: Conformidad apoyo Compensación educativa.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

ANEXO VIII: Conformidad refuerzo educativo

ANEXO IX: Reunión padres/madres

**ANEXO X:** Contrato de Conducta.

ANEXO XI: Compromisos antes de la mediación

ANEXO XII: Acuerdo de mediación





C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### • TITULO I.- INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES.

# Capítulo 1.- Introducción y Normativa Legal.

Con el presente documento se pretende crear un marco de referencia para toda la comunidad educativa que sirva para facilitar el proceso de toma de decisiones en todos aquellos aspectos relevantes que incidan en la estructura y funcionamiento de nuestro centro.

En la elaboración de este documento se ha tenido en consideración la siguiente normativa legal vigente:

- 1.- Constitución Española de 1978.
- 2.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E)
- 3.- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria
- 4.- Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina.
- 5.- Corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- 6.- 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.
- 7.- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- 8.- Orden de 28 de Febrero de 1996, por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- 9.- Orden EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.
- 10.- Orden EDU/1921/2007, DE 27 de Noviembre, de 2007, 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. Orden EDU/721/2008 de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de Ed. Infantil.
- 12. Resolución de 15 de junio de 2009 BOCYL DEL 26 de junio de 2009, para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.

#### <u>Capítulo 2.-</u> Principios Generales y Fines Educativos.

#### • Artículo 1.- Principios Generales

- 1.- La comunidad educativa de nuestro centro la componen el alumnado, sus familias o tutores legales, profesorado y personal no docente. Es responsabilidad del equipo directivo del centro velar por unas relaciones de respeto mutuo entre los distintos miembros de la misma.
- **2.-** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar en las decisiones de los órganos colegiados a través de sus representantes.







C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **3.-** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas, respetando a los demás miembros y usando los cauces adecuados establecidos para ello.
- **4.-** El profesorado del centro goza de libertad de cátedra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Constitución Española.
- **5.-** El profesorado del centro y todo el personal que trabaja en el mismo ha de ser consecuente con su misión de servicio público abierto a todos los ciudadanos sin discriminación.
- **6.-** Nuestro centro asume los tres principios fundamentales que presiden la L.O.E: la exigencia de proporcionar una educación de calidad, el principio de esfuerzo compartido por todos los miembros de la comunidad para asumir el reto de dicha educación de calidad y el principio de comprometerse con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea.

# • Artículo 2.- Fines Educativos.

- 1.- Todos los objetivos que nos planteamos como centro educativo giran en torno a un fin básico: no sólo educamos en conocimientos sino también en todos aquellos valores que contribuyan a hacer de nuestros alumnos/as ciudadanos responsables el día de mañana.
- 2.- Se asumen los fines generales de la Educación contemplados en el artículo 2 de la LOE.
- **3.-** Para facilitar la adquisición de los fines indicados en el Artículo 2, se considera fundamental la autonomía pedagógica, de organización y de gestión del centro tal y como se contempla en el artículo 120 de la LO.E. y en el artículo 47 del Real Decreto 82/1996.
- **4.-** La consecución de los fines educativos del centro así como las implicaciones derivadas de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión del centro exigen la corresponsabilización de todos los miembros de la comunidad educativa. En este sentido se asume que un centro educativo es algo más que la mera suma de unos grupos de alumnos/as (y sus respectivas familias) con sus respectivos profesores/as.
- Capítulo 3.- Divulgación, Uso y Ámbito de Aplicación del Reglamento.
  - Artículo 3.- Divulgación y Uso del Reglamento.

Se adoptarán las siguientes medidas respecto a la divulgación y uso del reglamento:

- 1.- A principio de curso se proporcionará una copia de este documento a todo el profesorado de nuevo ingreso en el centro (en formato de papel o digital)
- 2.- En la primera reunión informativa que cada tutoría celebra con los padres/madres de los alumnos/as se difundirán los contenidos de este Reglamento.
- 3.- Se proporcionará al A.M.P.A del centro copia del Reglamento en formato digital a fin de que pueda ser distribuido entre los padres/madres del centro que lo soliciten. Dicho Reglamento será colgado en la página Web del centro. Así mismo se facilitarán copias del





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

mismo en formato digital a todos los padres/madres que lo soliciten desde la Secretaría del centro.

- **4.-** El equipo docente del centro será el responsable de garantizar y velar por el cumplimiento y respeto de los acuerdos, decisiones y protocolos de actuación registrados en este documento. La Comisión de Convivencia podrá reunirse cuando una mayoría de sus miembros lo soliciten en caso de que se constate algún incumplimiento del Reglamento.
  - Artículo 4.- Ámbito de Aplicación del Reglamento.
- 1.- La aplicación del presente reglamento afecta a:
  - Todos el profesorado del centro con independencia de su situación administrativa.
  - Todos los alumnos/as y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan hasta su baja.
  - Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
  - Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar.
- **2.-** El ámbito de aplicación del reglamento afecta a las situaciones que se produzcan en los siguientes espacios y momentos:
  - Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro. También afecta al horario de permanencia en el Comedor Escolar, teniendo en cuenta las normas específicas que se concretan en el Plan de Funcionamiento del Comedor.
  - 2. En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos/as acompañados por el profesorado y/o familiares.
  - 3. En aquellas actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, familias o personal contratado por otras entidades u organismos.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa jcyl.es

- TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.
- Capítulo 1.- Órganos Unipersonales de Gobierno.
  - Artículo 5.- Equipo Directivo.
- 1.- La composición del Equipo Directivo será la establecida para centros con nueve o más unidades en el artículo 26 del Real Decreto 82/1996: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.
- 2.- El trabajo del equipo será coordinado en el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el artículo 131 de la L.O.E. La tarea directiva es una tarea de equipo aunque cada uno de los miembros del equipo tenga unas competencias específicas claramente definidas tal y como se reflejan en los artículos 5, 6 y 7 de este Reglamento.
- **3.-** La sustitución de los miembros del equipo directivo se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 82/1996.
- **4.** Corresponde al Equipo Directivo fomentar la Convivencia en el centro e impulsar el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
  - Artículo 6..- Dirección
- 1.- Las competencias del director/a del centro serán las recogidas en el artículo 132 de la L.O.E así como aquellas contempladas en el artículo 31 del Real Decreto 82/1996.
- **2.-** La selección del director/a y el proceso de selección del mismo se ajustará a lo establecido en los artículos 133, 134 y 135 de la L.O.E.
- **3.-** El nombramiento así como el cese del director/a se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 136 y 137 de la L.O.E.
  - Artículo 7.- Jefatura de Estudios.
- 1.- Las competencias del jefe/a de Estudios serán las contempladas en el artículo 34 del Real Decreto 82/1996.
- **2.-** La designación y nombramiento del jefe de estudios será conforme al artículo 33 del Real Decreto 82/1996.
- 3.- El cese del jefe/a de estudios se desarrollará según lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 82/1996.
  - Artículo 8.- Secretaría.
- 1.- Las competencias del secretario/a serán las contempladas en el artículo 35 del Real Decreto 82/1996.







C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tino/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **2.-** La designación y nombramiento del secretario/a será conforme al artículo 33 del Real Decreto 82/1996.
- **3.-** El cese del secretario/a se desarrollará según lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 82/1996.
- <u>Capítulo 2.-</u> Órganos Colegiados de Gobierno.
  - Artículo 9.- Claustro de Profesores/as.
- 1.- El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado 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.
- **2.** Estará presidido por el director/a del centro e integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro.
- **3.** Las competencias del Claustro de profesores/as serán las contempladas en el artículo 129 de la L.O.E y en el artículo 24 del Real Decreto 82/1996.
- **4.-** El claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- **5.-** Conforme a lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 82/1996, al término de cada curso escolar, el claustro realizará una evaluación de los siguientes aspectos, previo informe elaborado por cada equipo de Ciclo:
- a) Proyecto Curricular de Ciclo y Proyecto Educativo de Centro.
- b) Evolución del rendimiento escolar de los alumnos/as. Análisis de causas y propuestas de soluciones.
- **6.-** La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos los miembros. Se proporcionará información del orden del día en la convocatoria que será por escrito con una antelación de 48 horas. Al principio de cada claustro se podrá incluir algún punto del orden del día a propuesta de alguno de los miembros si así lo decide la mayoría absoluta.
- 7.- Los claustros se celebrarán preferentemente los miércoles.
- **8.-** En las reuniones del Claustro el director/a ejercerá funciones de moderador/a, distribuyendo los turnos de intervención entre los distintos miembros. Se garantizará la participación equitativa de todos los miembros del claustro.
- **9.-** Todas las decisiones y acuerdos relevantes adoptados en el Claustro serán sometidos a voto de sus miembros, debiendo quedar reflejado el número de votos con que cada decisión ha sido tomada. Igualmente, todas las propuestas de actuación realizadas por algún miembro del claustro que no hayan sido ratificadas por la mayoría, quedarán reflejadas en el acta del claustro con el recuento de votos correspondiente y con las razones argumentadas para el rechazo de las mismas.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **10.-** El claustro de profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes, en los que se adoptarán por mayoría de dos tercios:
- a) aprobación de los aspectos docentes de la programación general anual.
- b) aprobación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) fijación de los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) valoración del funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - Artículo 10,- Consejo Escolar.
- 1.- El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- 2.- La composición del Consejo Escolar estará conforme a lo establecido en el artículo 126 de la L.O.E. y teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 8 del Real Decreto 82/1996 para aquellos centros con nueve o más unidades.
- **3.-** Las competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en el artículo 127 de la L.O.E así como en el artículo 21 del Real Decreto 82/1996. En materia específica de convivencia, las competencias del consejo serán las reflejadas en el artículo 19 del Decreto 51/2007.
- **4.-** El proceso de elección y renovación del consejo escolar se ajustará a lo establecido en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Real Decreto 82/1996.
- **5.-** Las reuniones del consejo escolar se celebrarán conforme a lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 82/1996.
- 6.- En el Consejo Escolar de nuestro centro se constituirán las siguientes Comisiones:
- a) Comisión de Convivencia e igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- b) Comisión Económica.
- c) Comisión Permanente.
- **7.-** La Comisión de Convivencia estará compuesta conforme a lo establecido en el artículo 20 del Decreto 51/2007, por el director, el jefe de estudios, dos profesores/as y cuatro padres/madres. En caso de que el coordinador de convivencia no forme parte de la comisión como representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
- **8.** La Comisión Económica está compuesta por el director/a del centro, el secretario/a y un padre/madre representante del consejo escolar. Se reunirá a petición de alguno de sus miembros y/o cuando el Consejo Escolar realice delegación de alguna de sus funciones en materia de gestión económica.
- La Comisión Económica será competente para tomar las siguientes medidas, sin el concurso de todo el Consejo Escolar, informando siempre de las mismas al Consejo en un plazo no superior a un mes después de que éstas hayan sido adoptadas:
- a) Elaboración del presupuesto del centro y de la Cuenta Gestión.
- b) Decisiones referidas a la aprobación de solicitud de ayudas para la prestación gratuita total o parcial del servicio de Comedor escolar.





C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 9.- La Comisión Permanente estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, un padre/madre representante del Consejo Escolar, un profesor/a representante del Consejo Escolar. La función de esta Comisión será la de resolver los posibles asuntos de urgencia, relativos al funcionamiento del centro en los que se requiera intervención del consejo escolar sin el concurso de todo el Consejo Escolar, informando siempre de las mismas al Consejo en un plazo no superior a un mes después de que éstas hayan sido adoptadas
- 10.- En la Secretaría del Centro se facilitará la consulta a todos las personas representadas por los miembros del Consejo Escolar de las actas correspondientes a las distintas reuniones del Consejo, sin que las mismas puedan fotocopiarse o sacarse fuera del espacio de la Secretaría. Las convocatorias del Consejo Escolar con el orden del día de las mismas serán enviadas a las familias a través de los hijos, entregadas en persona a los profesores miembros del Consejo Escolar y enviadas a través de fax o correo ordinario al representante del Ayuntamiento.
- 11.- Conforme a lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 82/1996, al término de cada curso escolar, el claustro realizará una evaluación de los siguientes aspectos, previo informe elaborado por cada equipo de Ciclo:
- a) Proyecto Curricular de Ciclo y Proyecto Educativo de Centro.
- b) Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Evolución del rendimiento escolar del centro.
- d) Eficacia en la gestión de los recursos económicos, materiales y personales del centro.
- e) Actuación del Equipo Directivo.

#### <u>Capítulo 3.-</u> Órganos de Coordinación Docente.

#### Artículo 11.- Equipos de Ciclo.

- 1.- La composición y competencias de los equipos de ciclo serán los contemplados en el artículo 39 del Real Decreto 82/1996. En nuestro centro, cada ciclo está compuesto por los profesores/as tutores/as correspondientes. El profesorado especialista que no sea tutor/a (lengua extranjera, educación física, Música, P.T., A.L, religión católica y compensatoria) se distribuirá en los distintos ciclos teniendo en cuenta estos dos criterios: (1ª) porcentaje en el horario de docencia directa desarrollado en el ciclo correspondiente y (2ª) distribución equitativa del profesorado especialista por los distintos ciclos de E. Primaria.
- 2.- La designación y cese de los coordinadores de ciclo será conforme a lo establecido en los artículos 40 y 42 del Real Decreto 82/1996.
- 3.- Las competencias de los coordinadores de Ciclo serán las estipuladas en el artículo 41 del Real Decreto 82/1996. Serán los encargados de recoger y canalizar los objetivos, necesidades e inquietudes de cada ciclo y llevarlas al órgano que corresponda. Además deberán desarrollar estas funciones:
- (a) elaborar al finalizar el curso los apartados de la Memoria Final del centro correspondientes al ámbito de actuación del ciclo respectivo.
- (b) elaborar en el 1º trimestre los apartados de la Programación General Anual correspondientes al ámbito de actuación del ciclo respectivo.
- (c) canalizar y transmitir la información relevante para el profesorado y para el funcionamiento del centro que le comunique el jefe/a de estudios.







C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

4.- Los equipos de Ciclo se reunirán los miércoles cada 15 días. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para sus miembros. Los coordinadores de Ciclo redactarán un acta por cada una de las reuniones de ciclo que se celebren, reflejando (a) fecha, hora y duración de la reunión, (b) personas presentes, (c) temas discutidos y (d) decisiones y acuerdos adoptados.

#### Artículo 12.- Tutores.

- 1.- La asignación del profesorado a las distintos ciclos, niveles y tutorías corresponde a la dirección del centro, oído el claustro y teniendo en cuenta los acuerdos en él establecidos y ante propuesta de la jefatura de estudios según lo establecido en el artículo 45 del Real Decreto 82/1996 y de acuerdo con las instrucciones de la Administración educativa. Como criterios se seguirán los establecidos en el punto 73 de la Orden de 29 de Junio de 1994. El orden en la asignación de los grupos se realizará en el orden establecido en el punto 76 de la citada orden teniéndose en cuenta las necesidades operativas del centro según criterio del equipo directivo del centro.
- 2.- Las funciones y competencias de los tutores serán las recogidas en el artículo 46 del Real Decreto 82/1996. En lo relacionado con la elaboración del plan de acción tutorial y con su papel en la resolución de los conflictos se tendrán especialmente en cuenta las indicaciones recogidas en el artículo 4 de la Orden EDU/1921/2007 así como lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.
- 3.- En lo relacionado con el papel de los tutores en la gestión de la convivencia, se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 4 de la Orden EDU/1921/2007.
- 4.- Los tutores realizarán dos entrevistas anuales con todos los padres/madres de los alumnos/as de su tutoría. Así mismo, los tutores/as convocarán a una reunión individual anual a los padres de cada alumno/a para explicar la evolución académica y de actitud del alumno/a.
- 5.- Se establecerá una hora complementaria en el horario de los profesores/as tutores/as para la atención a los padres/madres. Será los Jueves, de 14:00 a 15:00 horas, computándose como hora de obligada permanencia en el centro. Cuando razones laborales o de otro tipo justificadas impidan al padre asistir a las reuniones en dicho horario, se facilitará otro horario a convenir con la familia.

#### Artículo 13.- Comisión Coordinación Pedagógica.

- 1.- La composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica será la estipulada en el artículo 43 del Real Decreto 82/1996.
- 2.- Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las recogidas en el artículo 44 del Real Decreto 82/1996.
- 3.- La Comisión de Coordinación se reunirá una vez al mes.
- 4.- Se designará un secretario/a de la Comisión de Coordinación Pedagógica que será la persona de menor edad entre los coordinadores de ciclo. Dicho secretario deberá redactar el acta correspondiente a cada reunión de la Comisión.







C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### Artículo 14.- Otros Órganos y mecanismos de Coordinación Docente.

- 1.- Se constituirán comisiones puntuales o temporales cuando por motivos de interés o necesidad del centro se requiera realizar un estudio o trabajo detallado para dar solución a un tema concreto. Los integrantes de estas comisiones temporales serán elegidos entre los miembros del Claustro o del Consejo de forma voluntaria. En caso de no haber voluntarios se realizará un sorteo para constituir dicha Comisión, se dejará constancia de este hecho en el acta del Claustro correspondiente.
- 2.- Al principio de cada curso académico, en el 1º Claustro de cada curso, el director/a designará, previa escucha del Claustro, a los siguientes coordinadores: coordinador/a de Medios Informáticos, coordinador/a del plan de Fomento a la lectura, coordinador del C.F.I.E, coordinador del plan de formación permanente del profesorado (curso 2010/2011). Se procurará, de ser posible, que dichas coordinaciones sean asumidas por profesores/as que estén a tiempo total en el centro. Las funciones de los anteriores coordinadores/as serán las siguientes:
- El coordinador/a del CFIE tendrá las siguientes funciones:
- a) Asistir a las reuniones a las que se le convoquen y difundir la información obtenida entre todo el profesorado del centro
- b) Divulgar los Cursos de Formación organizados por el CFIE que se remiten periódicamente en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores y velar por la correcta actualización de dicho Tablón en lo que respecta a la oferta formativa.
- c) Detectar las necesidades de formación del profesorado y transmitir las mismas al CFIE a través de los cauces legalmente establecidos.
- Coordinador/a de medios informáticos: ver título IV, artículo 37 del presente reglamento.
- Coordinador/a del plan de fomento a la lectura:
  - a) Elaborar el plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los equipos de ciclo.
  - b) Supervisar su correcto desarrollo.
  - c) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora.
  - d) Elaborar trimestralmente una memoria de las actividades realizadas por el profesorado.
- Coordinador del plan de formación permanente del profesorado:
  - a) Preparar y elaborar la documentación exigida en esta convocatoria.
  - b) Coordinar la organización y el desarrollo del plan.
  - c)Coordinar las actividades formativas de los distintos itinerarios, junto con los coordinadores específicos que cada uno de ellos pudiera tener.
  - d) Responsabilizarse de la elaboración de las memorias y evaluaciones del plan de formación.
  - e) Determinar la relación de profesores que se propone para su certificación por parte del CFIE de su ámbito, a la finalización de la actividad formativa, con arreglo a la legislación vigente.
  - f) Aquellas otras que aparezcan en el proyecto de formación del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la formación permanente del profesorado.
- 4.- Se adoptarán las siguientes medidas para optimizar la información del profesorado del centro y garantizar la transparencia informativa:





C/ Remesón SAN 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tino./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- a) Se pasarán circulares a los coordinadores de ciclo con aquellas informaciones puntuales que lleguen al centro y que resulten de potencial interés para su difusión a todo el profesorado. También se difundirán a través de este medio las comunicaciones que el equipo directivo crea oportuno realizar para facilitar el funcionamiento del centro.
- b) Los boletines informativos remitidos por los sindicatos se colocarán en el Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores.
- c) Toda la información remitida al centro referida a propuestas de actividades complementarias y/o extraescolares será archivada en una carpeta disponible en la Sala de Profesores. Los concursos escolares se repartirán a los coordinadores de ciclo correspondiente para que sea difundido entre el profesorado.
- d) Toda la información de potencial interés para el profesorado y que no haya sido difundida por alguno de los medios anteriormente descritos, se colocará en la mesa de la Sala de profesores/as.
- e) Se realizarán reuniones informativas todos los lunes, en las que se darán a conocer los aspectos más relevantes de las reuniones convocadas por la Dirección Provincial o Consejería de Educación a las que haya asistido algún miembro del equipo directivo o cuando algún profesor/a del centro lo estime oportuno tras realizar algún curso de formación, así como cuantas informaciones se consideren de interés general.
- f) En la Sala de profesores del centro se dispondrán dos Tablones Informativos:

El primer Tablón estará destinado a exposición de información correspondiente a los Cursos de Formación del CFIE, otras experiencias formativas para el profesorado e información de los Sindicatos.

El segundo Tablón estará destinado a la presentación de información sobre el funcionamiento operativo del centro: a) Horario de Grupos y Profesorado, b) Sustituciones semanales y acumuladas durante el curso, c) Parte de Bajas del profesorado mensual y d)

Turnos de recreos y de la vigilancia de las tardes, e) Notificación de reuniones, f) calendario escolar g) otras...

5.- Todo el profesorado será corresponsable del mantenimiento del orden en la información archivada y/o presentada en la mesa y/o tablones informativos pertinentes.





C/ Remesón S/N 24195V illaobíspo de las Regueras (León) Tfno /Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### TITULO III. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Capítulo 1.- Derechos y Deberes de los Miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 15.- Derechos y Deberes del Profesorado.

- 1.- El profesorado tiene los derechos como funcionario público recogidos en el capítulo IV de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, que rige la Función Pública en Castilla y León así como en el Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Además, tendrá en cuenta los siguientes derechos:
- a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- b) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro.
- d) Solicitar reunión del Claustro siempre que la petición sea realizara por 1/3 del mismo.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del centro.
- g) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- h) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- i) Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- j) Contactar con los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y celebrar las reuniones programadas en la PGA.
- k) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- I) Estar protegido y cubierto jurídicamente de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- II) Ser informado de las comunicaciones oficiales recibidas en el centro y de todas aquellas informaciones que revisten especial importancia.
- 2.- El profesorado tiene los deberes como funcionario público recogidos en el capítulo IV de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, que rige la Función Pública en Castilla y León así como en el Título III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Además, tendrá en cuenta los siguientes deberes:
- a) Asistir puntualmente al centro de acuerdo al horario escolar.
- b) Comunicar al equipo directivo con antelación suficiente la no asistencia al centro (de ser previsible y justificable dicha ausencia)
- c) Proporcionar la información y orientaciones que se consideren oportunas a los padres/madres de los alumnos/as a fin de mejorar la atención educativa de los mismos/as.
- d) Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría y todos aquellos informes prescritos por la normativa legal vigente (Orden EDU/1951/2007).
- e) Elaborar y poner en práctica los documentos curriculares prescriptivos para la planificación de su actuación docente (Proyecto Curricular, programaciones de aula).
- f) Participar en la elaboración y aplicar los acuerdos recogidos en los documentos curriculares a nivel de centro (Proyecto Educativo, Plan de Acogida, Plan de Fomento de la Lectura, etc...).
- g) Participar en los claustros, reuniones de ciclo, comisiones, y órganos colegiados de gobierno y de coordinación a los que esté adscrito.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- h) Evaluar a los alumnos/as de modo objetivo, respetando los criterios fijados en los documentos curriculares del centro,
- i) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar así como las obligaciones derivadas de lo aprobado en la normativa legal vigente.
- j) Respetar el derecho de expresión del alumnado y sus familias, escuchando sus propuestas y opiniones.
- k) Llevar control de las faltas de asistencia de sus alumnos/as y exigir justificación de las mismas.

#### Artículo 16.-. Derechos y Deberes del Alumnado.

1.- Los derechos de los alumnos/as serán los contemplados en el Capítulo II del Decreto 51/2007.

# Derecho a una formación integral.

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

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

#### Derecho a ser respetado.

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 obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

# Derecho a ser evaluado objetivamente.

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 enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este







C/ Remesón S/N 24195V illaobispo de las Regueras (León) Tîno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

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 posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- b) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

#### Derecho a protección social.

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.
  - a.1.- Aquel alumnado con escasez de recursos económicos y a juicio del tutor/a podrá ser dotado con libros de texto, material escolar, así como ser eximido del pago de las salidas culturales del centro.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
- 2.- Los deberes de los alumnos/as serán los contemplados en el Capítulo III del Decreto 51/2007.

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

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

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el Decreto 51/2007
- 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.





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tfno,/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

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

- 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.

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. Esto implica:

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

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

- a)Respetar la dignidad y función de los profesores.
- b) Asistir regular y puntualmente a clase con la adecuada higiene y presencia física y realizar las actividades escolares.
- c) Respetar el orden en las entradas, salidas y en los cambios de clase.
- d) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- e)Mantener orden y limpieza en la clase, en las dependencias y en el patio.
- f) Cuidar los propios libros y materiales y respetar los ajenos.
- g)Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- h) Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este reglamento.
- i) Mantener las mismas actitudes y conductas exigidas en el Centro, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad.
- j) No llevar al colegio objetos de uso no escolar, excepto cuando esté autorizado por el tutor o maestro correspondiente.
- k)Presentar una autorización de los padres o tutores para poder salir del colegio en horas lectivas o en horas del comedor.
- I) Presentar autorización de los padres o tutores para los días que no haga uso del transporte escolar.
- m) No consumir alimentos o golosinas en las clases.
- n) No se podrá acceder al Centro con objetos que puedan ser utilizados en contra de la integridad física y psíquica de alumnos y profesores.
- o) Permanecerán dentro de sus clases en E.F. hasta que el profesor vaya a buscarles.

# **Artículo 17.**- Derechos y Deberes de los Padres/Madres y Familias.

- 1.- Los derechos de los padres/madres serán los contemplados en los artículos 15 y 16 del Decreto 51/2007.
- A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la LOE.
- A intervenir en el control y gestión del Centro, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- Asociarse con otros padres en el ámbito educativo, con los derechos correspondientes.
- A la no discriminación por razones ideológicas, religiosas, morales, sociales de raza o nacimiento.
- A participar y colaborar con el Centro para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- A recibir tres informes escritos, a lo largo del curso, sobre el rendimiento escolar de su hijo.
- A ser convocados a las reuniones de padres programadas en la P.G.A.
- A ser informado personalmente y ser consultado en caso de que su hijo no promocione de curso o ciclo, de acuerdo con los criterios de promoción del Centro.
- A ser informado de su hijo en caso de accidente.
- A utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo con los horarios y los criterios establecidos en este Reglamento.
- 2.- Los deberes de los padres/madres serán los contemplados en el artículo 17 del Decreto 51/2007.
- Respetar los objetivos del Proyecto Educativo y los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase.
- Procurar que el alumno que venga a clases con material y recursos precisos, con la puntualidad necesaria, las tareas escolares realizadas y con la adecuada higiene y presencia física.
- A participar y colaborar en el Centro y en particular con el tutor para la mejora y consecución de los objetivos educativos.
- Facilitar datos que el Centro solicite para cubrir expedientes del alumno y poder contactar con ellos en caso de necesidad.
- Informar e Centro de todo aquello que pueda poner en riesgo la integridad física de sus miembros y no enviar a los hijos en caso de enfermedad.
- Acudir al Centro cuando sea requerido por la Dirección del mismo, tutor, tutora, cualquier profesor de sus hijos.
- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección o el tutor.
- Respetar la hora de tutoría para entrevistarse con el tutor.
- Colaborar económicamente en las actividades escolares que así lo requiera.
- 3.- Para concretar los derechos y deberes del alumnado así como de los padres/madres y sus familias, se establece un código de buenas prácticas en las relaciones entre los miembros de la comunidad que se especifica en el Capítulo 6 del Título III de este Reglamento. Así mismo, y conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Orden EDU/1921/2007, se orquestarán medidas para la recepción y acogida del alumno/a nuevo que se incorpore al centro que están recogidas en el Plan de Acogida del centro.

#### Artículo 18.- Derechos y Deberes del Personal No Docente

#### **CONSERJE:**

- 1.- Los derechos del conserje serán los siguientes:
- a) ser respetado por las demás personas del centro (alumnado, profesorado y padres/madres).
- b) que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- c) ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.





C/ Remesón S/N 24195Vilhobíspo de las Regueras (León) Tfno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- d) utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- e) todos aquellos contemplados en la normativa establecida por el Ayuntamiento de Villaquilambre.
- 2.-.Los deberes del conserje serán los siguientes:
- a) vigilancia del centro en general, vestíbulos, escaleras, aulas, dependencias de uso común, servicios higiénicos y en general todas las instalaciones comprendidas dentro del recinto escolar, atendiendo a que las entradas del alumnado se realice según las normas establecidas para E. Infantil y E. Primaria.
- b) recepción, distribución y custodia de la correspondencia del centro.
- c) vigilancia del correcto uso de instalaciones y elementos docentes en su jornada laboral.
- d) atender a las emergencias en el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones, cuando las causas que originan dichas emergencias se produzcan dentro de la jornada laboral.
- e) cuidado de que los patios de recreo y entradas a los edificios escolares se encuentren libres de objetos que sean peligrosos para los alumnos o impidan el desarrollo de la actividad escolar.
- f) vigilancia de la entrada de personas en el centro, evitando la de aquellas que no cuenten con la debida autorización o condición que les acredite su acceso al mismo, o de las que pudieran alterar el orden o perturbar el sosiego propio del centro docente.
- g) apertura y cierre del centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- h) realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende (envío de circulares, correo, etc...), dentro o fuera del edificio.
- i) manejar fotocopiadoras, encuadernadoras y otras máquinas análogas, a petición de la dirección del centro.
- j) comunicar a la dirección del centro su ausencia laboral cuanto antes detecte la necesidad de la misma.
- k) informar al director/a del centro de cualquiera irregularidad observada en el centro (edificio, instalaciones, material, etc...)
- l) arreglar pequeños desperfectos en las instalaciones, siempre que no requieran cierta especialización (fontanería, electricidad...)
- II) mover el mobiliario necesario siempre que se realice una actividad o se cambie la ubicación de alguna dependencia.
- m) facilitar la colocación de corchos, percheros, montaje de muebles...
- n) realizar otros deberes contemplados en legislación vigente y los establecidos por el Ayuntamiento u otro organismo competente.
- ñ) controlar que suene el timbre en los cambios horarios.
- o) control y reposición del material de los botiquines.
- p) custodiar las llaves del centro.
- q) recoger y custodiar el material extraviado por los escolares.
- r) realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que tuviera la adecuada instrucción.

#### **AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO**

- 1.- Los derechos del Auxiliar técnico educativo serán los siguientes:
- a) ser respetado por las demás personas del centro (alumnado, profesorado y padres/madres).
- b) que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- c) ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- d) utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- e) todos aquellos contemplados en la normativa establecida por la Consejería de Educación.
- 2.-.Los deberes del auxiliar técnico educativo serán los siguientes:
- a) Acompañar en las entradas y salidas a aquel alumnado que tengan dificultades de movilidad y sus características así lo precisen. Estos alumnos/as deben estar contemplados en las listas de los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales.
- b) Desplazamiento de estos alumnos/as a otras aulas y al pabellón o el patio de recreo.
- c) Acompañar a los alumnos/as referidos en el punto anterior en las salidas complementarias del centro donde sea requerida y necesaria su presencia y sea posible dentro de la organización del centro.
- d) Aseo y control de esfínteres.
- e) Vigilancia y control en el recreo de estos alumnos/as junto con los maestros/as pertinentes.
- f) Atender y cuidar, en aspectos no educativos de estos alumnos/as.
- g) Completar su horario en el servicio de comedor escolar si hubiera alumnado que lo precise.

#### PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente de la empresa Samyl, aunque la dirección del centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

- 1.- Los derechos del personal de limpieza serán los siguientes:
- a) ser respetado por las demás personas del centro (alumnado, profesorado y padres/madres).
- b) que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- c) ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- d) utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- e) todos aquellos contemplados en la normativa establecida por la Consejería de Educación.
- 2.-.Los deberes del personal de limpieza serán los siguientes:
- a) Sus deberes y funciones vendrán marcados por su condición de trabajador/a y dentro de los reglamentos establecidos por Samyl.
- b) Se encargarán de mantener el edificio, dependencias y el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

#### Capítulo 2.- Normas de Convivencia.

Artículo 19.- Definición de las Normas Básicas de Convivencia del Centro.

#### 1.-Normas Generales.

Existe una única norma general de convivencia que regirá en las relaciones para todos los miembros de la comunidad educativa: tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros mismos o a nuestros seres más queridos.

#### 2.- Normas para los alumnos/as.

Se establecen estas normas fundamentales de carácter general relativas a los alumnos/as:





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 1).- Respetar a los otros miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores y personal del centro), tanto a sus personas como a sus pertenencias.
- 2).- Acudir diariamente y puntualmente a las clases.
- 3).- Obedecer al profesor/a y/o personal del centro (monitores, cuidadores, conserje, etc..) Cuando no se entienda alguna orden, el alumno/a podrá demandar que se le explique el motivo de la orden pero de modo educado.
- 4).- Entrar y/o salir del aula u otras instalaciones o del centro, desplazarse por el centro, de modo ordenado, sin carreras. sin gritos, sin juegos ni empujones.
- 5).-Esperar el comienzo de las clases o actividades en orden, sin levantarse de la silla (de estar en el aula) o del lugar en que se encuentran esperando ni provocando altercados con otros compañeros/as.
- 6),- Realizar los ejercicios y tareas encomendados, participando activamente en las clases, sin molestar o interrumpir intencionadamente al profesor/a.
- 7).- Respetar los recursos materiales y las instalaciones del centro, siendo cuidadoso en su utilización (cerrando los grifos, cuidando las puertas de los servicios, etc...).
- 8).- Respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase o provocando alteraciones.
- 9).- No se tolerarán la realización de juegos violentos en los recreos. Tampoco se podrán subirse a porterías, a las canastas de baloncesto o a las espalderas del pabellón.
- 10).- Está prohibido el uso de bicicletas, patines, monopatines... en las instalaciones del centro.
- 11)- No se podrán traer juguetes, ni móviles u otros objetos valiosos (mp3, consolas..) al centro. De ser así, serán confiscados por el profesor/a tutor/a que los custodiará hasta que un familiar adulto lo recoja del colegio.

#### 3.- Normas para los profesores/as.

- a) Normas relativas a las entradas y salidas de los alumnos/as
- 1.- Las salidas y entradas de los alumnos/as serán siempre con los profesores/as, debiendo vigilar para que el acceso a las clases se haga en orden y sin gritos. A fin de facilitar que las salidas y entradas se hagan con el máximo orden posible, los profesores/as tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:
- Los profesores/as que tengan clase con el grupo a primera hora acudirán a las filas en las puertas de entrada para subir a los alumnos/as a las aulas respectivas a la entrada de la mañana. A la entrada después del recreo, acudirá a recoger al grupo de alumnos/as en el patio el profesor/a que tenga docencia con dicho grupo.
- Los profesores/as tutores/as y/o el profesor que imparta docencia en la hora anterior a la salida deberán bajar con los alumnos/as —correctamente en filas- a la hora de la salida (tanto en la salida al recreo como en la salida general del centro).
- Los alumnos/as que presenten necesidades específicas a nivel de autonomía (ACNEEs,...), será acompañados por el ATE. En caso de ausencia justificada del ATE, será el profesor responsable del grupo el que se encargue de acompañar al alumno/a en cuestión, excepto aquellos alumnos/as que requieran el uso del ascensor, que serán acompañados por el conserje.
- Al término de la jornada lectiva, los alumnos/as de Educación Infantil que asistan al comedor serán recogidos en sus respectivas aulas por las monitoras del comedor. El alumnado





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

de primaria bajará con su fila y se colocará en la puerta del comedor atendiendo a las instrucciones de las monitoras. Los alumnos/as que presenten necesidades específicas a nivel de autonomía (ACNEEs,...), será acompañados por el ATE.

- d) Los tutores realizarán una labor tutorial con los alumnos y familias para insistirles en las pautas de actuación a seguir cuando un padre/madre no acuda a recoger al alumno a la hora de salida prevista.
- Cuando un padre/madre no haya acudido a recoger a un determinado alumno/a, será el profesor/a que acompañe a los alumnos/as el responsable de establecer contacto telefónico con dicho padre/madre para averiguar por qué motivo no ha acudido al centro.
- b) Normas relativas a la actuación durante los recreos del alumnado.
- 1.- El profesorado al que toque turno de vigilancia de recreo tendrá en cuenta dicha circunstancia para estar puntual a la hora de comienzo del mismo en el patio correspondiente. El alumnado no podrá permanecer sólo en el patio hasta que haya al menos un profesor/a responsable de su cuidado.
- 2.- Se respetará que cada grupo de alumnos/as de E. Primaria permanezca en la zona o espacio de patio que tiene asignada.
- 3.- En días de lluvia y/o nieve los alumnos de Primaria realizarán el recreo en el pabellón. Los de Infantil lo harán divididos en grupos en el aula de madrugadores, y espacios del pasillo, siendo acompañados por los profesores que ese día les toque turno de recreo.
- 4.-En caso de que no se pueda utilizar el pabellón, los alumnos se quedarán en sus aulas siendo acompañados por los tutores.
- 5.- Durante los períodos de recreo sólo se podrán utilizar balones blandos. Los alumnos tienen prohibido traer juguetes de casa; en caso de que así sea, éste será requisado.
- 6.- Los alumnos/as no podrán acceder al interior del centro o a las aulas una vez que han salido al patio de recreo (ni fuera del horario lectivo). Si algún alumno/a tiene que permanecer en el interior del centro por alguna causa, tendrá que estar acompañado por el profesor tutor/a correspondiente o el profesor/a que le haya impuesto un castigo.
- 7.-Durante los periodos de recreo los alumnos/as podrán presentar demandas a los profesores/as que en dicho momento están en el patio, debiendo ser escuchados y atendidos convenientemente por éstos.
- 8.- Los alumnos/as no podrán colgarse de canastas o porterías ni subirse a muros, bancos, vallas o espalderas por el peligro que conlleva para su integridad física.
- c) Normas relativas de actuación en caso de accidente del alumnado.
- 1.- Siempre debe informarse al Equipo Directivo y a los padres del alumnado cuando un alumno/a haya recibido un golpe o herida de cierta importancia que pueda requerir cuidados







C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

médicos y se deberá rellenar un parte de accidente que quedará custodiado en Jefatura de Estudios.

- 2.- Cuando un alumno/a se accidente y se considere que dicha lesión es leve después de una valoración inicial por el profesor/a más próximo al alumno/a, se acompañará al alumno al botiquín donde la herida será lavada y desinfectada.
- 3.- Todos los golpes en la cabeza se comunicarán a los padres/madres o tutores legales aunque aparentemente no revistan gravedad.
- 4.- No se administrarán medicamentos a los alumnos, excepto desinfectantes de uso generalizado.
- 5.- Ante un accidente que pueda revestir cierto grado de gravedad y que precise de valoración médica, se avisará a los padres/madres. De no ser estos localizados o no poder acudir al centro, el alumnado será acompañado por un miembro del equipo directivo o por su profesor/a tutor/a al Centro de Salud de La Palomera. En este caso el maestro/a acompañante solicitará un justificante al médico sobre el alcance de las lesiones y de la actuación médica realizada.
- 6.- Ante un accidente de gravedad, se contactará directamente con el 112 o se llamará a una ambulancia. Acto seguido, se informará a los padres/madres del alumno.
- d) Normas relativas al funcionamiento general del centro.
- 1.- Cuando un profesor/a tenga prevista su ausencia, dejará material preparado adecuado para trabajar a fin de facilitar la tarea del compañero/a que vaya a sustituir.
- 2.- Siempre que un alumno/a del centro realice un comportamiento inadecuado, debe ser reprendido por el profesor/a que observe dicho comportamiento (con independencia de que imparta docencia a dicho alumno/a o no). De no ser el profesor/a tutor/a el que presencie dicho comportamiento, éste será informado por el profesor/a que lo haga. Ninguno de los profesores/as ni personal que trabaja en el centro puede eludir su responsabilidad educativa con todos y cada uno de los alumnos/as del centro.
- 3.- El profesorado tutor/a llevará un registro escrito de todas las incidencias significativas relacionadas con el comportamiento, actitud, rendimiento y/o trabajo del alumno/a a fin de poder proporcionar información pertinente del modo más concreto posible a los padres/madres o autoridades educativas en caso que se precise.
- 4.- Al término de la jornada lectiva, el profesorado se asegurará que los alumnos/as dejen correctamente ordenada el aula, y si es viernes se colocarán las sillas sobre las mesas. Es importante inculcar un hábito de orden y de limpieza. Se solicitará a los alumnos/as que arrojen los papeles en las papeleras y que no ensucien el centro por descuido o de modo intencionado.
- 5.- Se respetará la puntualidad en las horas de comienzo y fin de las distintas sesiones.
- 6.- En el plazo máximo de 2 días después de terminado un mes, el profesorado tutor/a entregará en secretaría el control de asistencia del alumnado, debiendo especificarse





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.icyl.es

claramente cuáles de estas faltas están justificadas y cuáles no a efectos de su contabilidad para la Comisión de Absentismo.

# 4.- Normas para los padres/madres.

- a) Normas relativas a puntualidad y a la asistencia de los alumnos.
- 1) La puntualidad de los alumnos/as es considerada muy importante por el centro.
- 2) Todas las faltas de asistencias deberán ser justificadas por los padres de acuerdo al documento modelo que existe y del que disponen los tutores/as. Las justificaciones se entregarán al tutor/a correspondiente.
- b) Normas relativas a las entradas de los alumnos/as.

Las entradas al centro se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los alumnos/as formarán filas por cursos y grupos a la entrada del centro.
- Los alumnos/as de 4 años B, 5 años A y 5 años B, 1º B, 3º, 4º, 5º y 6º harán la fila en la puerta verde, colocándose los de infantil en la cuesta y los de primaria frente a la puerta. La subida a las aulas se realizará en orden ascendente, (de 4 años B a 6º).
- Los alumnos/as de 3 años A, 3 años B, 4 años A, 1º A y 2º harán la fila en la puerta roja, colocándose todos frente a la puerta. La subida a las aulas se realizará en orden ascendente (de 3 años A a 2º)
- Todas las filas irán precedidas por el profesor o especialista que tenga que impartir la primera hora de la mañana.
- Se evitará la presencia de los padres/madres entre las filas de los niños/as tanto de infantil como de primaria, procurando informar de ello en las reuniones generales de padres.
- 3) En caso de que los padres tengan que acudir con su hijo a consulta médica o el alumno/a tenga que salir del centro por cualquier otra causa en horario lectivo, se lo comunicarán al conserje y esperarán en la entrada del centro rellenando el documento modelo pertinente. Si acuden a dejarlo tras la consulta, el conserje acompañará al niño/a. El alumno no podrá acceder al aula sin acompañamiento del conserje
- 4) La puerta principal se cerrará a las 9:10 h, por lo que si llegan después de esa hora no podrán entrar sin causa justificada.
- c) Normas relativas a las salidas de los alumnos/as.
- .- Las salidas del alumnado se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
- 1) Al finalizar las horas lectivas de la mañana y durante la tarde, sólo permanecerán en los patios del centro los alumnos/as que tengan que realizar alguna actividad organizada y planificada por el centro escolar.
- 2) Al acabar el horario lectivo los alumnos/as bajarán sus ropas de abrigo y mochila con todo el material necesario. No se permitirá subir y/o acceder a las clases fuera del horario lectivo, y sólo en aquellos casos debidamente justificados y de fuerza mayor podrán hacerlo con acompañamiento del conserje del centro.







C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno./Fax: 987307265 a.mail:74/02171@educa irul es

- 3) Los alumnos que se queden al comedor y que no acudan a actividades extraescolares podrán salir del centro entre las 15:30 h y las 16:00 h (de Octubre a Mayo) y entre las 14:30 h y las 15:00h (en Junio y Septiembre).
- 4) Los alumnos que acudan a las actividades extraescolares, deberán acudir a las 16:00 h y/o a las 17:00 h, según el horario de las actividades. Deberán acceder por la puerta principal del centro. Dicha puerta permanecerá cerrada hasta la hora en punto de comienzo de las actividades extraescolares y se cerrará pasados 10 minutos por lo que se ruega puntualidad. Todos los alumnos/as que vayan a realizar las actividades extraescolares esperarán al monitor/a correspondiente en el patio del centro, debiendo permanecer en filas (según distribución realizada por el profesorado del centro) sin gritar y orden.
- 5) La salida de las actividades extraescolares se realizará a las 17:00 h y/o a las 18:00 h, según el horario de la actividad concreta, por la puerta principal del centro.
- 6) Fuera de las horas establecidas de salida, no se permitirá entrada al centro o salida del mismo a los alumnos/as salvo por causas justificadas y siempre acompañados por su padre/madre o persona autorizada.
- 7) Todos los padres/madres deberán informar al tutor/a mediante autorización escrita (en la que conste el nombre, DNI y parentesco/relación con el alumno/a), de las personas que están autorizadas para recoger a sus hijos/as a la salida del centro. Una vez recogidas todas las autorización, los tutores entregarán una copia en la secretaría del centro.

A partir del 3º Curso de E. Primaria los alumnos/as podrán regresar solos a sus casas, siempre y cuando se cuente con la autorización explícita por escrito de sus padres/madres.

- d) Normas relativas al funcionamiento general del centro respecto al alumnado.
- 1) No se llevará a los alumnos/as al centro cuando tengan fiebre o estén enfermos. En caso de tener piojos u otra enfermedad potencialmente contagiosa no podrán asistir a las clases en tanto en que no estén plenamente curados. Es necesario notificar las enfermedades infectocontagiosas que pueda padecer el alumno/a así como todas aquellas enfermedades que pueden requerir una determinada atención al alumno/a.
- 2) Los alumnos/as acudirán bien aseados y con ropa limpia y cómoda.
- 3) Para las clases de Educación Física todos los alumnos/as usarán obligatoriamente ropa deportiva completa (chándal, calcetines y zapatillas deportivas).
- 4) Los alumnos/as no podrán acudir al centro con juguetes, móvil, balones duros u objetos punzantes o de otro tipo que puedan causar lesiones. Tampoco acudirán con materiales valiosos que puedan crear conflictos (mp3, consolas, etc....). En caso de encontrar alguno de estos objetos, este será confiscado y se llamará a la familia para que venga a recogerlo. Si es un teléfono móvil, se pedirá al alumno/a que lo apague delante del profesor/a responsable y luego lo custodiará el tutor/a hasta que sea recogido.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 5) Los padres/madres informarán de todos aquellos cambios en los datos personales que han comunicado al centro en el momento de la matriculación del alumno/a (dirección, teléfonos, etc...).
- 6) Toda la información y comunicación oficial relevante para las familias (resoluciones de becas, etc...) se expondrá en los tablones informativos existentes en el centro. También se informará mediante el envío de circulares entregadas a los alumnos/as. En este sentido, los posibles perjuicios derivados de no haber consultado oportunamente dicha información o de no haber recibido la circular de manos de su hijo/a no podrán ser achacables al centro. Solamente se recurrirá a la comunicación personal vía telefónica o por correo certificado cuando así lo establezcan las disposiciones legales vigentes.
- 7) El profesor/a tutor/a se convertirá en la figura referente al que deben acudir los padres/madres para aclarar las dudas que puedan tener con todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as. Se recomienda mantener un contacto periódico con el profesor tutor/a (al menos una vez al trimestre) para estar informados de la trayectoria académica del alumno/a.
- 8) Todas las dudas que puedan provocar la actuación de un determinado profesor/a del centro serán tratadas, en primer lugar, solicitando una reunión con el profesor/a afectado. Se recomienda no tomar ningún tipo de decisión ni acudir a la dirección del centro sin haber escuchado en primer lugar la versión de los hechos que pueda aportar el profesor/a.
- 9) Los alumnos/as deben acudir al centro con todo el material necesario para la realización de los trabajos en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él. Es obligación de los padres/madres adquirir los materiales educativos que le solicite el profesorado a la mayor brevedad posible. De no poder hacerlo por razones económicas, deberán exponer su problema al tutor/a. Todos los alumnos/as que tengan concedida Beca o Ayuda de material escolar estarán obligados a traer el material.

# Artículo 20.- Mecanismos Favorecedores de la Convivencia y Medidas Preventivas.

- 1.- Anualmente se revisará la ejecución del Plan de Convivencia destinado a promover actuaciones favorecedoras de la Convivencia en el centro.
- 2.- Los profesores/as tutores dedicarán al principio de curso unas sesiones tutoriales destinadas a trabajar los siguientes objetivos:
- a) Conocer y difundir las normas generales del centro que les afectan.
- b) Elaborar las normas que deben respetarse en el aula (elaboradas por ellos mismos de modo razonado y que no pueden ir contra las normas generales del centro).
- c) Elaborar con los alumnos/as unas medidas para prevenir problemas en distintos ámbitos de la convivencia (en las relaciones con los demás compañeros/as y personal del centro; en la puntualidad; en el cuidado del material e instalaciones y en el desempeño de sus tareas académicas).





C/ Remesón S/N 24193Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- Capítulo 3.- Disciplina.
  - Artículo 21 .- Clasificación y Descripción de las Conductas perturbadoras de la Convivencia
- **1.-** La clasificación de las conductas perturbadoras de la Convivencia será la establecida en el artículo 29 del Decreto, 51/2007.
- 2.- Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:
  - CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.
- Las manifestaciones expresas contrarias a los derechos y valores democráticos legalmente establecidos. Utilización de expresiones racistas.
- Actuaciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificados como faltas. Insultos, utilizar motes y/o hacer "bromas" que provoquen discusiones con otros miembros de la comunidad educativa. Realización de gestos obscenos y/o despreciativos (escupitajos, etc...). Empujones u otras manifestaciones violentas que no impliquen intencionalidad directa de causar daño físico a otro miembro de la comunidad. Amenazas indiferenciadas y sin concretar (del tipo, "te vas a enterar").
- Falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- Incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo o en la indumentaria, que pudiera provocar alteración de la actividad del centro. Utilización de prendas poco apropiadas en el contexto del aula escolar.
- Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Realización de llamadas de atención reiteradas (al menos 3 veces) en una clase a un alumno/a por conductas disruptivas (contestar inadecuadamente al profesor/a, arrojar objetos, hacer o provocar ruidos, u otra similar que implique alterar el desarrollo normal de la clase).
- Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Arrojar o tirar pertenencias de otros compañeros/as o del centro al suelo o similar. Pérdida de documentos (agenda, boletín notas,...). Pequeños hurtos (materiales de clase como lapiceros, etc..). No aportar el material (bolígrafos, libros, cuadernos,...) solicitado por el profesor/a para el trabajo cotidiano.
- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos o de cualquier otro material personal o del centro que pueda causar un daño a otro miembro de la comunidad educativa. Traer material y objetos al centro que pueden provocar daños a otros alumnos/as (pistolas de juguete, punzones, etc...) o objetos que no están permitidos traer al centro por las normas de convivencia del centro.
- No respeto de alguna de las normas básicas del centro (específicamente en lo relacionado con las entradas y salidas y con los desplazamientos por el centro así como en lo referido a





C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

la espera en los intercambios de clases).

Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, y no constituya una conducta gravemente perjudicial.

3.- Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia son las siguientes:

#### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. Por agresiones físicas se entenderán todas aquellas que intencionalmente pretenden causar daño físico a la otra persona (bofetadas, puñetazos, patadas y similares). Por amenazas se contabilizarán todas las expresiones verbales que anuncien provocación futura de un daño físico o de un daño a la integridad personal o a las pertenencias de otro miembro de la comunidad.
- ❖ Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas. Las difamaciones interesadas de otros miembros de la comunidad educativa con intención de perjudicarle en su reputación personal, de aislarle socialmente o de provocar que otros le dañen o le insulten. Incitaciones a que otras personas de la comunidad se insulten o peguen entre sí o insulten y/o empujen a otros a fin de provocar interesadamente conflictos.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Robos –con intimidación o sin ella- de objetos o pertenencias de otros alumnos/as o sustracción de dinero o de objetos de valor pertenecientes a otros miembros de la comunidad.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud (consumo de tabaco o de alcohol o de otro tipo de sustancias adictivas) y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
  - Artículo 22.- Medidas de Actuación Inmediata ante los Conflictos.
- 1.- Las medidas de actuación inmediata ante los conflictos serán las estipuladas en el artículo 35 del Decreto 51/2007. En el caso de la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad contemplada en dicho Decreto, en este centro se procederá del siguiente modo:





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- a) Se trata de una actuación inmediata excepcional que sólo deberá tomarse cuando la petición pública de disculpas y/o la amonestación verbal se haya realizado al alumno/a previamente.
- b) El profesor/a que suspenda dicho derecho deberá registrar por escrito tal incidencia redactando una amonestación por escrito en la que se informe tanto a la familia del alumno/a como al profesor/a tutor/a (caso de no ser el propio tutor/a) y a la jefatura de estudios de la conducta del alumno/a y del tiempo durante el que se aplique la suspensión del derecho a asistir a la actividad. Se concretará también si se proponen medidas correctivas adicionales que precisen la redacción de un Parte de Incidencia y la convocatoria de la Comisión de Convivencia del centro. Si la conducta es considerada como falta (gravemente perjudicial para la convivencia), se deberá, además, informar al director con la mayor celeridad posible para inicio del procedimiento de incoación de expediente.
- c) El alumno/a no podrá permanecer sólo en el pasillo del centro o en otros espacios sin el debido control de un profesor/a. Tampoco será remitido a la Jefatura de Estudios sin cerciorarse previamente y personalmente que el jefe/a de estudios se encuentre en su despacho.
- d) En caso de situaciones en los que la gravedad de la conducta del alumno/a precise su rápido aislamiento para garantizar el bienestar del resto del alumnado o el suyo propio, el profesor/a solicitará el apoyo del profesor/a que se encuentre más próximo al lugar de la incidencia y solicitará al conserje que localice cuanto antes al jefe/a de estudios o director/a del centro para adoptar las medidas que se consideren necesarias.
  - Artículo 23.- Medidas Correctoras y Sanciones. Responsables y régimen de Prescripción.
- 1.- Las medidas de corrección aplicadas para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las estipuladas en el artículo 38 del Decreto 51/2007. Dichas medidas de corrección serán adoptadas previa audiencia del alumno/a y de sus padres/madres o tutores legales (por parte de la Comisión de Convivencia del centro) y serán comunicadas oficialmente mediante la redacción de un Parte de Incidencia. Dichas conductas y sus medidas correctoras prescribirán en el plazo de 30 días desde su comisión y/o imposición (respectivamente).
- **2.-** Los criterios que se adoptarán para la aplicación de las medidas correctoras serán los estipulados en el artículo 30 del Decreto 51/2007.
- **3.-** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, consideradas como faltas, sólo podrán ser sancionadas mediante incoación de expediente sancionador. Las sanciones que se podrán adoptar serán las especificadas en el artículo 49 del Decreto 51/2007. Dichas conductas y sus sanciones prescribirán en el plazo de 90 días desde su comisión y/o imposición (respectivamente).
- **4.-** A la hora de imponer medidas correctoras y/o sanciones se tendrá en cuenta la gradación de responsabilidad que se especifica en el artículo 32 del Decreto 51/2007.
- 5.- En caso de conductas que supongan daño (intencional o por negligencia) a las instalaciones del centro o a su material así como a los bienes y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, obligará a la reparación de dicho daño o a la asunción del coste







C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyLes

económico exigido por su reposición. En caso de sustracciones se deberá restituir lo sustraído, siendo los padres o tutores legales responsables civiles.

- **6.-** En el caso de que las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y/o las conductas gravemente perjudiciales tengan lugar durante el periodo del comedor escolar, las medidas específicas a adoptar en tales situaciones quedan recogidas en el Reglamento de Funcionamiento del Comedor Escolar.
- 7.- Cuando un alumno/a persista reiteradamente en conductas contrarias a las normas de convivencia (más de 3 o 4 veces en un curso académico) se procederá del siguiente modo:
- a) Comunicación al E.O.E.P del centro para valoración de la situación personal y socio-familiar del alumno/a y adopción de medidas oportunas.
- b) Comunicación a la Comisión de Menores del Ayuntamiento de Villaquilambre (o en su defecto a trabajadores sociales del CEAS donde tiene su domicilio la familia del alumno/a).
- 8.- Cuando los padres/madres rechacen expresamente la colaboración con el centro escolar o no acudan las reuniones a las que se le citen sin causa justificada o sin proponer una fecha alternativa de celebración de reunión, quedará reflejada dicha circunstancia mediante un escrito de la dirección del centro que será incorporado al expediente del alumno/a y comunicado oportunamente a la Dirección Provincial de Educación de León.
  - Artículo 24.- Procedimiento de Actuación ante situaciones de conflicto. Sistema de Recopilación de información sobre los conflictos y sistema de registro de actuaciones desarrolladas.
  - 1. Protocolo de Actuación ante situaciones conflictivas.
  - En caso de que un alumno cometa una conducta contraria a la norma de Convivencia del centro y ésta sea observada exclusivamente por un miembro de la Comunidad educativa que no sea profesor/a (padre/madre, otro alumno/a, etc...),
    - (1) El alumno/a o padre/madre informará de la misma al profesor/a tutor/a del alumno/a, quien iniciará las actuaciones inmediatas contempladas en el artículo 35 del Decreto 51/2007 (y señaladas más detalladamente en el siguiente punto) que estima oportunas, informando al director/a y/o jefe/a de estudios.
  - Le caso de que un alumno/a cometa una conducta contraria a la norma de Convivencia del centro y ésta sea observada por un profesor/a u otro personal del centro,
    - 1) Fase 1.- Actuaciones Inmediatas. El profesor/a que observe la conducta realizará la actuación inmediata que considere oportuna (entre las previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo) decidiendo si da por resuelta o no la incidencia en función de la respuesta del alumno/a a la actuación adoptada así como en función de la gravedad de la conducta y/o de la reiteración de la misma. En la adopción de las actitudes inmediatas se seguirá este orden de modo jerárquico:
      - (1º).- Amonestación pública con petición pública de disculpas (opcional ésta última en función de las circunstancias y el juicio del profesor/a).
      - (2º).- Amonestación privada con petición privada de disculpas (opcional ésta última en función de las circunstancias y el juicio del profesor/a).





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- (3º).- Realización de tareas escolares en momentos de recreo o en periodos no lectivos.
- (4º).- Supresión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando la actividad, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento.
- 2) Fase 2.- Amonestación Escrita; Recopilación de información para elaboración de un pronóstico de la situación y obtención de referencias para evaluar el comportamiento problemático del alumno/a. En caso de que el alumno/a persista en su actitud o que el profesor/a lo estime oportuno por la reiteración o el grado de disrupción de la conducta (o en caso de haber optado por la 3º y/o 4º actuación inmediata recogida en el punto anterior), procederá a comunicar al tutor/a del alumno (caso de no ser un alumno de su tutoría) la incidencia y al jefe/a de estudios. El tutor/a llevará a cabo las siguientes actuaciones:
  - a) Redacción de la correspondiente Amonestación Escrita que será remitida al padre/madre a través del alumno/a (guardando una copia de la misma). El padre firmará la correspondiente amonestación escrita y el alumno la traerá firmada el día siguiente de clase (se comunicará oportunamente vía telefónica al padre/madre la remisión de la amonestación escrita y la importancia de que ésta sea devuelta firmada al día siguiente). En dicha amonestación escrita se reflejará una descripción de los hechos, una tipificación de los mismos de acuerdo a las conductas contrarias a las normas de convivencia así como las actuaciones inmediatas adoptadas hasta el momento o aquellas que se adoptarán por un plazo máximo de 5 días hábiles.
  - b) El profesor/a tutor/a recabará información sobre las circunstancias en las que ha tenido lugar la conducta así como de las posibles causas que la han podido originar. También podrá realizar preguntas a otras personas que conocen al alumno/a y que pueden arrojar luz sobre sus circunstancias personales y/o familiares.
  - c) Finalmente, el profesor tutor/a propondrá al alumno/a la firma de un Contrato Individual de No Reincidencia de la Conducta. Una copia de dicho contrato será remitida al padre/madre del alumno/a.
- 3) Fase 3.- Plan de Actuaciones.- Si por la actitud del alumno (desafiante o persistente) o la disrupción de su conducta se considera que la incidencia no puede darse por satisfactoriamente resuelta con las actuaciones anteriores, o en caso de que ya se haya redactado una amonestación por escrita al alumno/a en un plazo no superior a 30 días respecto a la fecha en que ocurrió la última amonestación, el profesor/a tutor/a solicitará al director/a o Jefe/a de estudios del centro que redacte un Parte de incidencia (según modelo disponible en el centro), proporcionándole toda la información relevante (descripción de los hechos, clasificación de la conducta de acuerdo al Reglamento de Régimen Interior del centro, actuaciones realizadas hasta el momento). En este caso, en el plazo máximo de 2 días desde la fecha de la incidencia, el director/a comunicará a los padres/as la ocurrencia de la incidencia (según modelo de comunicación) y solicitará a los padres que acudan al centro para firmar el correspondiente Parte de Incidencia. y asistir a la Comisión de Convivencia del centro que será convocada oportunamente por el director/a del centro. En la sesión de la Comisión de Convivencia, el padre/madre acudirá con su hijo/a y escuchará la





C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

descripción de los hechos reflejada en el Parte de Incidencia (que deberá ser firmado) y podrá aportar su visión de los hechos o circunstancias. Pueden darse dos situaciones:

- a) En caso de que los padres no cooperen y decidan no firmar el Parte de Incidencia, se les pedirá que firmen un documento en el que se señala que han asistido a la Comisión de Convivencia del Centro y que no están de acuerdo con dicho Parte de Incidencia aportando los motivos que estimen oportunos. Así mismo, se les comunicará la medida correctora decidida y aprobada por la Comisión de Convivencia que será de obligado cumplimiento para el alumno/a. En caso de que no asista a la Comisión de Convivencia del centro, se remitirá carta certificada en que se deje constancia de que ha sido convocado a dicha Comisión y que no ha acudido a la misma sin aportar justificación de su ausencia.
- b) En caso de que los padres firmen el Parte de Incidencia, el director/a, en representación de la Comisión de Convivencia, les comunicará el Plan de Actuaciones. Dicho Plan de Actuaciones especificará: (1) la medida correctora que se considera oportuna aplicar —según el criterio de la Comisión de Convivencia por decisión mayoritaria-, (dicha medida será aplicada en caso de que no sea aceptada por el padre/madre y/o por el alumno/a la oferta que se realice en el siguiente punto) (2) la oferta de la suscripción de un Proceso de Acuerdo Reeducativo —de proceder dicha oferta de acuerdo a lo establecido en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007-, que dará lugar a la suspensión de la aplicación de la medida correctora, en caso de ser aceptada (3) la constitución de una Comisión de Observancia para supervisar la evolución del alumno/a o del conflicto en caso de aceptar la Mediación o el Proceso de Acuerdo Reeducativo y (4) la temporalización de las actuaciones previstas.

El Proceso de Acuerdo Reeducativo se concretará en un documento que será entregado al padre/madre del alumno/a, de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 y 29 de este Reglamento.

- En caso de que un alumno/a cometa una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro,
  - 1. Fase 1.- Redacción Parte de Incidencia; Propuesta de medidas cautelares y Análisis o Pronóstico de la situación conflictiva. El director/a del centro, en coordinación con el profesor/a que ha sido testigo de la conducta del alumno/a y de su profesor/a tutor/a, procederá a realizar las siguientes actuaciones:
- Redacción del Parte de Incidencia y comunicación del mismo a los padres/madres del alumno/a. En dicha comunicación (según modelo de comunicación para este tipo de conductas) se les convocará a una reunión con la Comisión de Convivencia a celebrar en el plazo máximo de 2 días desde que ha ocurrido la conducta. También se les informará del inicio de proceso de incoación del expediente sancionador así como las medidas cautelares que se estimen oportunas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Decreto 51/2007. Tal comunicación se realizará a los padres/madres del alumno/a mediante carta certificada urgente con acuse de recibo.
- Análisis de las posibles causas y circunstancias que puedan explicar el comportamiento del alumno/a, a fin de elaborar un pronóstico de la situación conflictiva. Esta tarea será







C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

realizada en el plazo máximo de 1 día desde que ocurra la conducta por parte del profesor/a tutor/a.

# 2. Fase 2.- Comisión de Convivencia, oferta de Proceso de Mediación Escolar, contratos de conducta y/o Proceso de Acuerdo Reeducativo.

En la reunión de la Comisión de Convivencia (a celebrar en plazo máximo de 2 días desde que haya ocurrido la conducta gravemente perjudicial) se procederá de modo similar a lo estipulado en el caso anterior (conductas contrarias a las normas de convivencia). Una vez que se ha escuchado al padre/madre del alumno/a, se le solicitará que firme el correspondiente Parte de Incidencia así como se le comunicará el Plan de Actuaciones a seguir. Dicho Plan de actuaciones recogerá: (a) la propuesta de sanción realizada por la Comisión de Convivencia del centro así como el inicio del proceso de incoación de expediente sancionador; dicha sanción y proceso quedará temporalmente en suspenso en caso de que se acepte voluntariamente suscribir el inicio de un proceso de Mediación Escolar y/o de Acuerdo Reeducativo —de proceder dicha oferta teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, (b) la oferta de proceso de Mediación Escolar y/o de Acuerdo Reeducativo, que dará lugar a la suspensión temporal del proceso de incoación del expediente sancionador en caso de ser aceptado, (c) la constitución de una Comisión de Observancia para supervisar la evolución del alumno/a o del conflicto en caso de aceptar la Mediación o el Proceso de Acuerdo Reeducativo y (d) la temporalización de las actuaciones previstas.

El Proceso de Acuerdo Reeducativo se concretará en un documento que será entregado al padre/madre del alumno/a, de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 y 29 de este Reglamento.

En caso de procederse a la incoación del expediente sancionador, se tendrá en cuenta lo establecido en el siguiente artículo de este Reglamento.

# 2.- Disposiciones Finales sobre el Procedimiento para abordar situaciones conflictivas. Sistema de Recopilación de Información.

- El director del centro informará a los coordinadores/a de ciclo (en reunión informativa con periodicidad al menos trimestral) de la situación de convivencia en el centro (partes de incidencia redactados, alumnos/as implicados, medidas preventivas, etc...).
- 2) Siempre se mantendrá informado a todos los profesores/as que trabajen con un determinado alumno, cuando se le haya redactado un parte de incidencia (ya sea en momento de horario lectivo o en periodo no lectivo).
- 3) En el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro ocurridas en el periodo de tiempo correspondiente al servicio de Comedor Escolar, se tendrán en cuenta las especificaciones contempladas a este respecto en el Reglamento de Funcionamiento del Comedor Escolar (normas a seguir en la utilización de este servicio, consecuencias del incumplimiento de dichas normas, etc...).





C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tíno /Fax. 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 4) Todas las actuaciones realizadas por el profesorado/a del centro y/o por el equipo directivo en materia de gestión de la Convivencia quedarán convenientemente registradas por escrito. Las Amonestaciones escritas redactadas por los distintos profesores/as del centro serán comunicadas al jefe/a de estudios (mediante entrega de copia de dicha amonestación con la firma de recepción del padre/madre) junto con informe de las actuaciones llevadas a cabo (en caso de que corresponda). Para el registro y archivo de toda la documentación generada por la gestión de la convivencia del centro se tendrá en cuenta lo contemplado en el Reglamento de la Comisión de Convivencia del centro (adaptando al centro algunos de los modelos ofertados por la autoridad educativa).
- 5) Las <u>Actividades Complementarias</u> (salidas y visitas a museos, exposiciones, excursiones, etc...) son decididas por el profesor tutor/a. La participación de los alumnos/as en las mismas viene condicionada por dos factores:
  - la autorización familiar por escrito
  - el criterio del profesor/a tutor/a. En este sentido, el profesor/a tutor/a tiene la potestad para suspender la participación del alumno/a o alumnos/as de su tutoría debido a su mal comportamiento o actitud.

#### 3. Otras actuaciones específicas

En el supuesto caso de que un alumno/a salga del centro sin permiso, y sin previa comunicación al tutor/a responsable o cualquier otro docente de este centro se actuará de la siguiente manera:

- 1)En el momento que se descubra la falta del alumno/a se comunicará a la directora del centro.
- 2)Se llamará de inmediato a la familia del alumno/a en cuestión, para informarle de lo acontecido. Si no se localiza a ninguno de los tutores legales del niño se dará parte del suceso a la Policía Local u otro cuerpo de seguridad.

FASE	INTERNENE		ACT	ACTUACION	DOCUMENTACIÓN
-	PROFEDRADA	800	Alacia Signatur	Atlanders (modulas No. 36 Ocean \$1,300)	
DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	AUNUTO FARIM FAS FORDS	S) = 50	Celeciar (a situaci	ielocier la sokracii / josser a le Fase Z	
2 Comunicación A. Equipo directivo		00 - 00 00 - 00	Omican alega Greens en creat to result	රුපාවය ව දිද්දන වනයා රෝපාවේ මාසාහ ලා රූපාව ව පාවම්පාව සා මේදීවෙර වැදිවාව	
		SALEMEN SALEME	CONEL	Contra	
		SUISHOUSE		CAROLINA	
			ARCHAGNER RESAMENTO	Safrachos	
F>	EUNTHERIO		Coops PCORUM	Characters	Charpti de ta fierias
ACTUACIONES	Posteralina DO DO		Choose Section Choose	Propera Central profes	y activement length is cabo as cabo as cabo of cabo de las
	Consister (cr)	POWAN PRINCESS PRINCE	COMBINITION COMBINITION A DTMS INSTANCES	Septemblishes States governd	RAPAS RECEIVED
			ACCEPTATION OF THE CONTRACTOR	Consideration a lease-free control of the control o	-
			APLEACIN SO ROSANEVO	CONTRACTOR CONTRACTOR SALAS NORMS DE CONTRACTOR	Mronse Demjorin ne oxelozio metricis de oxerción
			CESTONEN WIENOR	- Actions Separate	atobia rejankloj ato suedonebales
ACTUACIONES CENTRALES	Spiracioni tradi Europeanio do ESE Oxogonos	CONNECTION OF STREET	Process de ecestral Pesusalia Organisa de ecestral Pesusalia	PERLICONES ALCORALESCA LEGACIONES ACTUARIOS	EXENUITE
	TUTORY PROFESORS	FECOES		Postal Parties	
			DE MEZORA CELA CONTRENDA	114	T. P. P. C. S.
va.			ADMICOGUE REGIMENTO MERRIAS	Pogsa a frago	
ACTUACIONES Posteriores	SOMEOGRECING DO ROS SOMEOGRECOMPSON	O DO ROP NORMEDOX	GROS MOSELUSIE REGI	Angem de suceza jedos Omnocidas handa selecto	書館の報
	INFORMACIONS.	の記	CONCESSIONA DI SE INSTANCIAS	SCHOOL SOMETHING THOUSE	





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa\_jcyl.es

- Artículo 25.- Procedimiento de Incoación de Expediente Sancionador.
- 1.- El procedimiento de incoación de expediente sancionador, la adopción de medidas cautelares, la instrucción del expediente y la resolución del mismo se realizará conforme a lo establecido a los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007.
- **2.-** En la aplicación de este procedimiento se adoptarán los documentos que a modo de modelo han sido proporcionados por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
  - <u>Capítulo 4.-</u> Funciones y Competencias de los miembros de la Comunidad Educativa referidas a la Convivencia Escolar.
    - Artículo 26.- Funciones y Competencias del Equipo Directivo.
- 1.- Las funciones y competencias del director/a del centro y del jefe/a de estudios serán las contempladas en el artículo 22 del Decreto 51/2007.
  - Artículo 27.- Funciones y Competencias del Coordinador Convivencia.
- 1.- A expensas de lo que determinen las autoridades educativas, el centro dispondrá de un coordinador/a de convivencia que participará en la Comisión de Convivencia del centro de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 del Decreto 51/2007.
- 2.- Las funciones y competencias del coordinador de convivencia serán las contempladas en el artículo 12 del Orden EDU/1921/2007.
- **3.-** La designación y el cese del coordinador/a de convivencia tendrá lugar según lo estipulado en el artículo 12 de la Orden EDU/1921/2007.
  - Artículo 28.- Funciones y Competencias del Profesorado.
- 1.- Las funciones y competencias de los tutores/as docentes serán las contempladas en el artículo 24 del Decreto 51/2007.
- 2.- Los tutores/as docentes serán responsables del trabajo de sesiones tutoriales para la prevención de los conflictos y problemas de convivencia, mediante el trabajo de habilidades sociales y estrategias de resolución de conflictos o cualquier otra contemplada en el Plan de Convivencia del centro.
- **3.-** Los tutores/as docentes serán los principales responsables de la puesta en marcha de los procesos de acuerdo reeducativo de los alumnos/as así como de su supervisión sobre su grado de cumplimiento y registro correspondiente de las actuaciones llevadas a cabo. En esta actuación consistirá su principal contribución a la resolución de los conflictos, siendo consecuentes con lo establecido en el artículo 4 de la Orden EDU/1921/2007.
- **4.-** Todo el profesorado deberá llevar a cabo las actuaciones inmediatas contempladas en el artículo 35 del Decreto 51/2007. Además, todo el profesorado es responsable de la educación de todo el alumnado del centro, debiendo llamar la atención a aquel alumno/a que realice una





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

conducta disruptiva y comunicándolo oportunamente a su profesor/a tutor/a (de darse el caso).

- **4.-** Se informará puntualmente a todo el profesorado de aquellos alumnos/as a los que se ha redactado un Parte de Incidencia así como se les proporcionará información precisa siempre que las circunstancias hagan recomendable extremar la vigilancia durante periodos de recreo o no lectivos en el centro.
  - Artículo 29.- Funciones y Competencias de la Comisión de Convivencia.
- **1.-** Las funciones y competencias de la Comisión de Convivencia serán las estipuladas en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.
  - Artículo 30.- Funciones y Competencias del Consejo Escolar.
- 1.- Las funciones y competencias del Consejo Escolar en materia de convivencia escolar serán las estipuladas en el artículo 19 del Decreto 51/2007.
  - <u>Capítulo 5.-</u> Mediación Escolar, contratos de conducta y Procesos de Acuerdo Reeducativo.
    - Artículo 31.- La Mediación Escolar.

#### Definición y Objetivos.

- a) La definición y objetivos de la mediación escolar serán los contemplados en el artículo 42 del Decreto 51/2007, optando por la mediación ante conflictos surgidos entre dos o más personas de la comunidad educativa.
- <u>b) Equipo de mediación escolar</u>, integrado por alumnado del tercer ciclo de Primaria y el Coordinador/a de Convivencia. Este grupo recibe una formación previa para poder desarrollar labores de mediación. Ésta puede ser de dos formas:
- A).- Mediación informal: Que actúa sobre asuntos menores, en el patio de recreo. Las personas en conflicto recurren libremente a la pareja de mediadores/as (identificados con chalecos y logo) para ayudarles a serenarse, a escucharse y a resolverlo de mutuo acuerdo.
- B).- Mediación formal: Que actúa sobre conflictos de mayor entidad. Esta se lleva a cabo en un lugar específico del centro escolar, siguiendo una serie de pasos: cita previa, premediación, acto de mediación propiamente dicha, firma de los documentos establecidos para ello (ver anexos: "Compromisos antes de la mediación" y "Acuerdo de Mediación"). La mediación finaliza con la revisión de los acuerdos alcanzados, con la periodicidad que se establezca en el acto de mediación.
- 2.- Aspectos Básicos para su puesta en Práctica.



C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es



- a) Se tendrán en cuenta las indicaciones recogidas en el artículo 43 del Decreto 51/2007. En nuestro centro educativo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
- 1.- El coordinador/a de convivencia desempeñará las funciones de mediador/a comprometiéndose a asistir a los cursos de formación que la autoridad educativa convoque a tal efecto.
- 2.- Se tendrá en cuenta como prioridad a la hora de la planificación de las necesidades formativas del profesorado del centro propuestas formativas en tareas de mediación (Proyectos de formación en centro, Grupos de Trabajo, etc...).
- 3.- En nuestro centro las tareas de mediación se llevarán preferentemente para abordar conflictos entre alumnos/as.
- b) La Coordinadora de Convivencia supervisará estos procesos y desarrollará personalmente las mediaciones más complejas. Todo ello se recoge en un "Cuaderno de Seguimiento de la Mediación", así como las evaluaciones mensuales que la coordinadora de convivencia llevará a cabo con el grupo de mediadores/as.

Dado que el alumnado de las edades de Primaria son aún acompañados por la familia a la llegada al centro y a la salida, las sesiones de mediación, las revisiones y las reuniones de evaluación del proceso han de llevarse a cabo inevitablemente durante los periodos de recreo. Se procurará no interferir los horarios de desarrollo de las clases; pero si excepcionalmente fuera necesario, el profesorado que imparte la 4ª hora lectiva de los grupos afectados será flexible y comprensivo, pues no se debe cortar una mediación de forma brusca, ya que en el proceso se han de seguir unos pasos. Serán informados los profesores/as a quienes afecte.

Los tutores serán informados de los actos de mediación en los que participe su alumnado, manteniendo siempre la necesaria confidencialidad que requiere esta medida educativa.

#### 3.- Finalización de la Mediación

a) La finalización del proceso de mediación tendrá lugar cuando se resuelva el conflicto

#### • Artículo 32.- Contratos de conducta

Los modelos para elaborar dichos contratos son variados con el fin de poder adaptarlos a las particularidades de cada caso concreto. (Ver modelos tipo en los anexos). Se requiere la participación y compromiso del tutor/a, de la familia y del implicado. Tienen una duración temporal fija. Se trata de dar un enfoque motivador positivo, premiando la mejora de la conducta, en vez de castigar la conducta negativa. Si no se cumpliese el "contrato", se pasaría a aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el RRI.

De todos los actos que se recogen en los artículos 31 y 32, se dará cumplida información a la Dirección del Centro y a la Jefatura de Estudios; así como a las partes implicadas en cada caso.

• Artículo 33.- El Proceso de Acuerdo Reeducativo.

#### 1.- Definición y Objetivos.







C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

La definición y objetivos del Proceso de Acuerdo Reeducativo serán los establecidos en el artículo 45 del Decreto 51/2007, optando de modo preferente por este Proceso siempre y cuando el conflicto sea surgido por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a.

#### 2.- Aspectos Básicos para su puesta en Práctica.

A nivel general se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 41 del decreto 51/2007 así como los aspectos básicos destacados en el artículo 46 del mismo.

En nuestro centro, el profesor/a responsable de la puesta en marcha del Proceso de Acuerdo Reeducativo será el profesor/a tutor/a del alumno/a. Se prestará especialmente atención a la puesta de marcha de un proceso de acuerdo reeducativo cuando se constate una primera reincidencia por parte de un alumno/a en la alteración de una norma de convivencia del centro.

#### 3.- Desarrollo y Seguimiento.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 47 del Decreto 51/2007. Particularmente se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

- 1.- Los miembros de la Comisión de Convivencia, o en su delegación, el profesor/a coordinador/a del proceso elaborará una documento en el que se concrete el Proceso de acuerdo reeducativo (siguiendo el modelo facilitado por la autoridad educativa). En dicho documento quedarán reflejados los compromisos del alumno/a, los de los padres, las consecuencias del cumplimiento y del incumplimiento. También deberá recogerse la aceptación expresa por escrito del padre/madre del alumno/a y de éste mismo.
- 2.- El profesor/a coordinador/a del proceso elaborará una ficha de seguimiento diaria en la que conste la conducta o conductas a conseguir y la valoración que los profesores/as deberán valorar.
- 3.- El alumno/a presentará la ficha al profesor o profesores afectados, al final de cada clase, quien anotará su valoración, añadiendo, si lo considera oportuna, alguna observación y lo firmará.
- 4.- Semanalmente, el alumno/a entregará las fichas al profesor/a coordinador/a (su tutor/a docente), que examinará si se está cumpliendo el acuerdo y se está produciendo cambio de conducta. En caso de no cumplimiento, éste tratará de determinar las posibles causas e informará a la comisión de observancia, de ser necesario.
- 5.- Concluido el acuerdo establecido, la comisión de observancia actuará de acuerdo a lo fijado en el decreto.
- **4.-** Como documentos burocráticos de registro de las actuaciones requeridas para la puesta en marcha del proceso de acuerdo reeducativo se adoptarán los distribuidos en el manual de apoyo facilitado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
  - <u>Capítulo 6.</u>- Código de Buenas Prácticas en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Artículo 34.- Medias para concretar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
- **1.** El objetivo de este Código es promover unas relaciones de respeto mutuo entre los distintos miembros de la comunidad educativa, reconociendo las funciones y responsabilidades propias de cada uno de los mismos.





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno,/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **2.** Se definen los siguientes ámbitos de actuación según los miembros de la comunidad educativa afectados por la relación:
- 2.1 Buenas Prácticas en las relaciones entre Profesores/as y Padres/Madres de alumnos/as.
- 2.2 Buenas Prácticas en las relaciones entre Profesores/as y alumnos/as.

#### 2.1. Buenas Prácticas en las relaciones entre Profesores/as y Padres/Madres de alumnos/as.

- Los profesores/as del centro en sus relaciones con los padres/madres tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:
- a) Ofrecerán orientaciones para promover la mejor atención educativa de los alumnos/as, comunicándoles todas las incidencias significativas en su evolución académica o en su actitud.
- b) Adoptarán una actitud empática, escuchando con actitud receptiva lo que los padres/madres de los alumnos/as les tengan que comunicar referido a su perspectiva sobre la situación académica de sus hijos/as o su comportamiento. Deberán realizar un esfuerzo por transmitir al padre/madre mensajes que le hagan ver que su postura ha sido escuchada y entendida.
- c) Transmitirán con claridad y respeto sus propias opiniones, intentando realizar una valoración lo más equitativa posible del alumno/a. Tratarán de señalar en primer lugar los aspectos positivos para posteriormente centrar la atención en aquellos aspectos negativos específicos cuyo cambio se considere más relevante. Expresarán con claridad qué cambios son los que se esperan en la actitud o comportamiento del alumno/a, siendo realistas en función del alumnado y su situación personal.
  - Los padres/madres de los alumnos/as en sus relaciones con los profesores tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:
- a) Evitarán comentarios despectivos y críticas negativas respecto a los profesores/as del centro o sus actuaciones en presencia de sus hijos/as. Transmitirán con claridad y respeto sus opiniones de modo consecuente con su responsabilidad como persona esencial en la educación de su hijo/a.
- b) Cuando tengan dudas sobre la actitud y/o actuaciones de algún determinado profesor/a del centro, solicitarán directamente al profesor/a una reunión para poder conocer el punto de vista del maestro/a. Acudirán a dicha reunión con una actitud empática y receptiva, evitando juicios a priori.
- c) Tendrán en cuenta que el profesor/a tutor/a de su hijo/a es un referente y la persona en la que han depositado la confianza para la educación de su hijo/a. Así mismo, evitarán hacer referencia a otros alumnos/as sobre los que no tienen responsabilidad paterna y sobre los cuales el profesor/a no está autorizado para facilitar ninguna información.

#### 2.2. Buenas Prácticas en las relaciones entre Profesores/as y alumnos/as.

• Los profesores/as tendrán en cuenta las siguientes orientaciones en sus relaciones con los alumnos/as.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno /Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- a) Tratarán de aprovechar todas las circunstancias propicias para fomentar la autoestima del alumno/a, lo que implica:
- Elogiarán a los alumnos y les reforzarán públicamente de modo positivo cuando hayan desempeñado bien su tarea o hayan demostrado buena actitud.
- Destacarán los aspectos positivos en el rendimiento y comportamiento de los alumnos/as, procurando transmitirles mensajes con un lenguaje positivo.
- Evitarán realizar comparaciones entre los alumnos/as, promoviendo que cada alumno/a se compare consigo mismo para tratar de mejorar día a día.
- Cuando el alumno/a realice un comportamiento inadecuado o demuestra una mala actitud, realizará las correcciones oportunas (al ser posible de modo privado), tratando de establecer una diferencia entre la persona y su conducta, y haciendo hincapié en la conducta positiva o en la actitud positiva alternativa que se desea promover.
- Evitarán poner en evidencia al alumno/a mediante comentarios ofensivos o irónicos respecto a su persona o respecto a su familia.
- Transmitirán al alumno /a expectativas positivas sobre su capacidad para comportarse adecuadamente y demostrar una buena actitud.
- b) Serán firmes en la exigencia al alumno/a del cumplimiento de las normas de convivencia del centro con independencia de que tenga docencia directa o no con el alumno/a. Cada uno de los profesores del centro es educador de todos y cada uno de los alumnos/as del centro.
- c) Deberán escuchar y mostrar una actitud receptiva ante las inquietudes que puedan mostrar los alumnos/as, especialmente en momentos no reglados como los recreos, procurando que los alumnos/as se sientan escuchados.
- d) Ayudarán al alumnado facilitando que los alumnos/as realicen una valoración positiva de los errores como oportunidades para aprender y desarrollen una mayor tolerancia a la frustración.
  - Los alumnos/as tendrán en cuenta las siguientes orientaciones en sus relaciones con los profesores/as:
- a) Respetar al profesorado y personal del centro con independencia de que dicho profesor/a le imparta clase o no, eliminando comentarios despectivos o desafíos a la autoridad del profesor/a.
- b) Seguir las indicaciones del profesor/a y obedecerle.
- c) Solicitar de modo educado explicación de las indicaciones y órdenes del profesor/a cuando no comprenda el sentido de las mismas, aún sin cuestionar la necesidad de su seguimiento y respeto.
- d) Informar al profesor/a tutor/a de todas aquellas situaciones en las que otro alumno/a del centro esté siendo objeto de agresiones físicas y/o verbales por parte de otros compañeros/as.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- TITULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES, INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CENTRO.
- Capítulo 1.- Recursos Materiales.
  - Artículo 35.- Criterios que han de regular las compras, reparaciones de materiales y equipos así como la adquisición de los recursos materiales.
- 1.- Sobre la temporalización de las peticiones para las adquisiciones o reparaciones de recursos materiales, se establece lo siguiente:
- a) Antes del 20 de Diciembre de cada curso académico, los coordinadores/as de Ciclo informarán al equipo directivo de aquellos materiales inventariables a nivel de mobiliario y/o infraestructuras que se precisen adquirir utilizando los códigos que a tal efecto existen en el Portal Educativo de la Junta de Castilla y León en Internet.
- b) Se establecerán tres momentos para la realización de petición de recursos materiales inventariables (libros, material didáctico, etc..) coincidiendo con el comienzo de cada trimestre. Cada coordinador de Ciclo hará llegar dicha petición por escrito a secretaría. Los profesores/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria realizarán sus solicitudes de forma conjunta. Los especialistas de Educación Física, Inglés y Música hará su propia petición.
- c) Las peticiones de material fungible se harán de forma oral al secretario/a del centro.
- d) Los coordinadores de Ciclo así como los profesores/as señalados en el apartado b) podrán realizar propuestas de adquisición de recursos materiales duraderos a adquirir en el momento que se detecten las necesidades. Dichas propuestas serán presentadas por escrito al secretario/a del centro.
- e) Los coordinadores de Biblioteca, y medios audiovisuales anotarán en un cuadernillo las incidencias más significativas relacionadas con el mantenimiento de los recursos materiales existentes en dichos espacios del centro. Informarán al secretario/a del centro de aquellos materiales y/o instalaciones que precisen de reparaciones. Los coordinadores de ciclo realizarán la misma tarea en relación con los recursos e instalaciones disponibles en las aulas.
- 2.- Sobre los criterios a seguir en la distribución de los recursos entre los diferentes ciclos se establece lo siguiente:
- a) De existir disponibilidad presupuestaria suficiente y de no suponer cantidades que precisen estar presupuestadas a comienzo del año, se adquirirán todos los recursos solicitados tanto en lo relacionado con materiales duraderos como fungibles.
- b) Cuando se soliciten recursos materiales duraderos que precisen una cantidad sustancial de inversión, se procederá a seguir el siguiente orden de prioridad:
- 1º.- Necesidades de adquisición de material potencialmente utilizable por todo el centro o recursos que vayan a ser utilizados por un mayor número de alumnos/as.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **2º**.- Profesores especialistas (P.T. A.L,) que trabajen con alumnos/as con necesidades específicas de atención.
- **3º**.- Tutorías de ciclos con mayor número de alumnos/as con necesidades educativas matriculados (ACNEEs, inmigrantes, etc...) siempre que el material a adquirir esté orientado a optimizar la atención del mismo.
- 4º.- Resto de tutorías de cada ciclo en función de las siguientes consideraciones: (1º) grado de relevancia del material solicitado para el trabajo cotidiano en el aula, (2º) necesidades satisfechas en anteriores cursos académicos, priorizando a las tutorías de ciclos que han realizado menos peticiones en anteriores cursos académicos a fin de garantizar una distribución lo más equitativa posible de los recursos entre los distintos ciclos.
- 5º.- Dotación de espacios comunes (Biblioteca, Aula de Informática, Sala de Audiovisuales).
- **3.-** Los recursos serán asignados a nivel de ciclos y no de profesores o aulas (salvo en el caso de los espacios comunes anteriormente señalados y/o del profesorado especialista anteriormente señalado).

#### • Artículo 36.- Procedimiento de Adquisición de recursos Materiales.

Sobre el procedimiento que se ha de respetar en las compras y adquisición de recursos materiales, se establece lo siguiente:

- 1.- En el caso de material duradero, el profesorado realizará la petición por escrito del recurso material al secretario/a del centro.
- 2.- El secretario/a autorizará, o no, la adquisición del material. Éste será adquirido por el coordinador/a solicitante directamente cuando sea estimado oportuno por el secretario/a del centro.
- **3.-** Cuando el material sea adquirido directamente por el coordinador/a o profesorado señalado, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) Se informará -previamente a la compra- al secretario/a del centro del importe del material a adquirir.
- **b)** Se aportará factura de la compra realizada. En dicha factura constará tanto el NIF de la empresa como el del centro.
- c) Todo material adquirido que no sea fungible deberá presentarse al secretario/a del centro para que realice el oportuno registro del mismo.
- **4.-** En el caso del material adquirido en empresas con las que habitualmente se trabaja (papelerías, librerías, etc...), el secretario/a archivará los correspondientes albaranes.
  - Artículo 37.- Utilización de los recursos materiales por miembros de la comunidad educativa.
- **1.-** A principios de cada curso académico, el secretario/a del centro entregará al profesorado distinto material fungible de uso frecuente que en su actuación docente pueda necesitar.
- 2.- Los profesores/as tutores solicitarán a los padres/madres de los alumnos/as, al principio de curso o a la semana de su incorporación al centro, un listado con todo el material preciso que su hijo/a debe aportar al centro (libros, cuadernos, folios, pinturas, etc...) –previa información





C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

de todo el profesorado que interviene en el aula-. En caso de que los padres/madres no aporten el material que se precisa se enviará a los padres/madres una circular en la que se haga constar el material a adquirir y la necesidad de su adquisición para que su hijo/a pueda seguir las clases con normalidad, dada su responsabilidad. En dicha circular se solicitará justificación de la situación económica familiar y se concretarán las actuaciones que se llevarán a cabo en caso de que no se adquiera el material. Dicha circular deberá ser devuelta al centro firmada por el padre/madre para que conste su información.

- **3.-** El servicio de reprografía existente en la secretaría del centro está reservado al uso didáctico de los profesores/as. Durante el horario lectivo no se atenderán peticiones de alumnos/as remitidos por profesorado del centro. Los representantes de profesores/as y padres/madres de alumnos en el Consejo Escolar así como los miembros de la AMPA pueden hacer uso de este servicio para comunicaciones y circulares. En la Sala de Profesores/as existe una fotocopiadora que será utilizada por el profesorado del centro. La persona que utilizando la fotocopiadora, acabe el papel será la encargada de reponerlo. En caso de que la máquina se averíe, se comunicará al conserje.
  - <u>Capítulo 2.-</u> Espacios e Instalaciones del Centro.
    - Artículo 38.- Distribución de los Espacios Comunes e Instalaciones existentes.
- 1.- Se establecerán los siguientes ámbitos de coordinación para la organización y control de los recursos disponibles en los espacios comunes del centro, siendo asumida cada coordinación por el profesorado del centro de modo voluntario en el 1º Claustro de profesores/as del curso:
- a) Coordinador/a de Medios informáticos.
- b) Coordinador/a de la Biblioteca.
- a) Coordinador/a de Medios informáticos.

El coordinador/a del Aula de Informática tendrá las mismas funciones que las contempladas en el punto anterior, añadiendo las siguientes:

- anotar todas las incidencias que se consideren oportuno comunicar para el adecuado mantenimiento de los equipos informáticos disponibles
- coordinarse con el personal de la empresa contratada por la Junta de Castilla y León responsable del mantenimiento y revisión periódica de los equipos informáticos y con los informáticos del Ayuntamiento de Villaquilambre.
- b) Coordinador/a de la Biblioteca

El coordinador/a de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones específicas:

- elaborar la distribución horaria de utilización de esta aula por parte de los distintos grupos de alumnos/as.
- elaborar las normas de funcionamiento específicas del Aula y velar por su respeto y cumplimiento. Dichas normas se incluirán en la Programación General Anual.
- respetar el sistema de ordenación y clasificación de material adoptado.
- elaborar el inventario del material disponible así como actualización del mismo.
- supervisar la limpieza del aula.
- realizar propuestas de adquisición de recursos materiales que se considere apropiado adquirir a nivel de centro.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

• informar al secretario/a del centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de distintos recursos existentes en el aula (a nivel de mobiliario y de recursos disponibles).

Las normas de funcionamiento de la Biblioteca son las siguientes:

- a) El alumnado permanecerá en silencio.
- b) Los libros de consulta o lectura se utilizarán debidamente y se dejarán en el lugar correspondiente.
- c) El incumplimiento de las normas supone la privación de su uso (tanto en la biblioteca del centro como a nivel de las bibliotecas de aula).
- d) Los libros deberán ser entregados en la fecha fijada y sin deterioro.
- e) En caso de que se entregue un libro deteriorado, deberá reponerse o aportar otro similar.
- f) No se podrá sacar un libro sin reponer el anterior.
- **2,-** A nivel general se establecen las siguientes normas de funcionamiento de los distintos espacios comunes del centro (sala digital, aula de informática, pabellón, salón de actos, sala de profesores/as, biblioteca escolar):
- a) Todo el profesorado que utilice dichos espacios será responsable de la buena utilización y cuidado de los materiales disponibles en los mismos.
- b) Se mantendrá el orden establecido tanto de los elementos de mobiliario como en la localización de los distintos recursos y materiales tras la utilización del espacio con los alumnos/as. En el caso de recursos que funcionen con electricidad se cuidará que queden adecuadamente apagados después de su uso.
- c) Para la utilización de la sala digital, aula de informática y salón de actos será necesario apuntarse con antelación en un horario expuesto en la puerta de dichas aulas cada semana.
- d) El deterioro de material existente en los distintos espacios del centro (tanto en horario lectivo como en horario extraescolar) deberá ser subsanado con la adquisición de otro igual o similar en sus características. Quedará suspendido el derecho a la utilización de dicho espacio o instalación en tanto en cuanto no sea subsanado dicho material deteriorado.
- e) El uso indebido de los medios, recursos o instalaciones disponibles en el centro (en horario lectivo o extraescolar) de modo reiterado (en más de dos ocasiones, registradas por escrito y comunicadas oportunamente a los padres), privará de su uso al responsable de la acción de modo temporal o definitivo en función de la gravedad del deterioro provocado o del peligro potencial para el resto del alumnado derivado de dicho mal uso.
  - Artículo 39.- Utilización de Espacios e Instalaciones comunes del centro por miembros de la comunidad educativa y por otros miembros del entorno social.
- **1.-** El centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de espacios para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, ateniéndose a lo establecido en la normativa vigente que regula la utilización de los centros docentes.
- 2.- Cuando un agente externo al centro solicite la utilización de espacios o instalaciones del centro, tanto de modo puntual o periódico, deberá realizar una petición preferiblemente por escrito, en la que se deje constancia expresa de su responsabilidad por el mantenimiento de





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

las instancias y recursos del centro. En dicha petición deberá además, concretar los espacios específicos y recursos que se van a utilizar así como el horario específico en su utilización. La decisión de aceptación de dicha petición es competencia de la dirección del centro.

- **3.** Siempre que un profesor/a del centro o personal vinculado al centro observe estado de deterioro de algún espacio o instalación del mismo pasará información al equipo directivo del centro. Se tendrá especial cuidado en aquellos deterioros que puedan suponer algún peligro para el alumnado del centro.
- **4.-** Todo el profesorado del centro así como personal que haga uso de las instalaciones y recursos del mismo colaborarán activamente en el mantenimiento del orden observado en la ubicación y distribución de dichos recursos. Inculcarán al alumnado la necesidad de colaborar igualmente en la necesidad de ser ordenados y respetuosos con el material utilizado.
  - Artículo 40.- Protocolo de Actuación de Emergencias y Evacuación del centro.
- **1.-** El protocolo de actuación de emergencias y evacuación del centro se encuentra en el despacho de Dirección custodiado por el director/a.
- 2.- A principios de curso, los coordinadores de Ciclo solicitarán a la Jefatura de Estudios una copia de dicho protocolo de actuación para su difusión y conocimiento entre los profesores del ciclo.
- **3.-** Se desarrollará un simulacro de evacuación del centro en el 1º trimestre de cada curso académico. Posteriormente a la realización del simulacro, se elaborará un informe sobre el resultado del mismo que será remitido a la Dirección Provincial de Educación de León.
- 4.- Ver Artículo 4 en el Título V.
- <u>Capítulo 3.-</u> Funcionamiento de los Servicios del Centro.
  - Artículo 41.- Servicio de Comedor del centro.
- 1.- El servicio de comedor escolar se regirá por la Orden EDU 693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el DECRETO 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- 2.- En la Memoria Final del centro se realizará una valoración del funcionamiento del servicio, reflejándose propuestas de mejora para el siguiente curso académico.
  - Artículo 42.- Servicio del Programa Madrugadores.
- 1.- El horario, las normas y regulación del servicio del programa de Madrugadores se ajustará a lo establecido en el Proyecto de Ampliación de Horarios de Apertura del Centro aprobado por el Consejo Escolar. Así mismo se atendrá a lo establecido en las Instrucciones remitidas periódicamente por la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa.





C/ Remesón S/N 24195V illaobispo de las Regueras (León) Tíno.Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 2.- En la Memoria Final del centro se realizará una valoración del funcionamiento del servicio, reflejándose propuestas de mejora para el siguiente curso académico.
  - Artículo 43.- Servicio del transporte escolar
- **1.** De este servicio se encarga el equipo directivo controlando las ausencias y posibles incidencias que pudieran surgir.
- 2. Se mantendrá un contacto diario con el/la monitor/a del transporte escolar.







C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### TITULO V. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Capítulo 1.- Criterios Organizativos del Centro.
  - Artículo 44.- Horario de la Jornada Escolar.
- 1.- La jornada escolar del centro será una jornada lectiva única, desde las 9:00 h hasta las 14:00 horas, desde Octubre hasta Mayo. Durante los meses de Septiembre y Junio se adoptará una jornada reducida de 9:00 h hasta las 13:00 h. La posibilidad de modificación de este horario durante los meses de Septiembre y Junio se establecerá conforme a la legislación vigente, previa propuesta y solicitud del Consejo Escolar del centro a la Dirección Provincial de Educación.
- 2.- La modificación o prórroga de la actual jornada escolar se desarrollará conforme a lo establecido en la INSTRUCCIÓN de 25 de octubre de 2004, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrolla la Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, relativa al procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León, modificada por Orden EDU/1766/2003, de 26 de diciembre.
- **3**.- La puerta de entrada al centro se cerrará transcurridos 10 minutos y sólo se podrá entrar en el centro con causas debidamente justificadas y siempre que el alumno/a vaya acompañado por un adulto responsable.
- 4.- Durante el horario escolar lectivo el alumnado sólo podrá salir del centro acompañado por un adulto debidamente autorizado previamente por el padre/madre o tutor legal. Todas las salidas en horario diferente al establecido (para consultas médicas, u otros motivos debidamente justificados) o todas las llegadas al centro en horario diferente al normativo (por los mismos motivos) deberán ser comunicados con antelación —si pueden ser previstos- según modelo escrito remitido al profesor/a tutor del alumno/a.
- **5.-** La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual del centro será comunicada con antelación de al menos 48 horas a las personas implicadas.
- **6.-** El horario del servicio del comedor será de 14:00 h a 16:00 h de Octubre a Mayo y de 13:00 h a 15:00 h en Septiembre y Junio. Las actividades extraescolares se desarrollarán en el horario comprendido entre las 16:00 h y las 18:00 h (de Octubre a Mayo).
- **7.-** Al principio de curso se establecerá un periodo de adaptación para los alumnos/as de 3 años de Educación Infantil que se incorporen al centro con arreglo a las pautas de actuación que se estipulen a principio del curso. Dicho periodo de adaptación se podrá establecer en caso de que la incorporación del alumno/a tenga lugar comenzado el curso académico.





C/ Remesón S/N 24195Villachíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- Artículo 45.- Horario del Profesorado. Turnos de Tarde del Profesorado del centro. Turnos de Vigilancia de los Recreos.
- 1.- El horario del profesorado contemplará las 24 horas semanales lectivas más cuatro horas de permanencia en el centro.
- 2.- Las cuatro horas complementarias quedarán repartidas de la siguiente manera:
- Los miércoles cada quince días, coordinación de los ciclos.
- Reunión semanal de todo el claustro, los lunes a las 14:00.
- Las reuniones ordinarias de claustro quedan fijadas para los miércoles al acabar la jornada lectiva.
- Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebrarán una vez al mes, los miércoles, así como, cuando sea necesario.
- Los jueves de 14:00 a 15:00 reuniones con las familias.
- El resto de las horas complementarias serán elegidas según preferencia de cada profesor/a, antes del comienzo de la jornada lectiva o al finalizar la misma.

"En la distribución del horario se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden de 29 de Junio de 1994, Orden EDU/1045/2007 (BOCYL del 12 de mayo) sobre la implantación y desarrollo del segundo ciclo de Educación Infantil."

- **3.** Los Consejos Escolares podrán ser convocados en horario de mañana o de tarde, computando dicho tiempo dentro del horario complementario semanal del profesorado.
- **4.-** Todas las tardes, en las que haya actividades extraescolares que se desarrollen dentro del recinto escolar, en horario de 16:00 h a 18:00 h permanecerán en el centro dos profesores/as, por turnos. Dichos turnos serán establecidos en la primera quincena de septiembre. Los profesores/as del centro que estén compartidos con otros centros educativos o aquellos profesores/as que impartan algún taller de tarde, quedarán excluidos de estos turnos. Se establecerá una lista de sustituciones del profesorado en el cuidado de las tardes (para cubrir eventuales ausencias del profesorado en los distintos turnos establecidos).

El profesorado durante estos turnos de tarde tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar las entradas y las salidas. El profesor responsable simplemente tiene que estar pendiente de los alumnos hasta que el monitor llegue para dar comienzo a la actividad. En las salidas hay que cuidar de que no quede ningún alumno en el colegio. En el caso de que esto suceda, se llamará a los padres para que acudan cuanto antes al centro a recoger al alumno/a en cuestión. Si no se contacta con la familia se debe dar parte a la policía local.
- Mantener informado al monitor de donde vamos a estar ubicados.
- **5.-** El cumplimiento del horario por el profesorado será supervisado y controlado tal y como se establece el la Orden de 29 de Junio de 1994.
- **6.-** Los horarios de los recreos se establecerán respetando la normativa vigente así como la utilización de los tiempos y espacios comunes. Dada la existencia de dos patios diferenciados en centro (uno pequeño destinado a alumnos de E. Infantil y otro grande destinado a alumnos de E. Primaria), coincidirán las salidas y duración de los recreos en las dos etapas educativas. Se establecerán turnos de vigilancia con independencia de la etapa educativa en que imparte docencia. Se establecerá un horario mensualmente, garantizando un sistema rotativo que afecte por igual a todo el profesorado del centro, a excepción de los miembros del equipo directivo. El profesorado al que corresponde turno de recreo deberá ser puntual para evitar que existan alumnos/as en el patio de recreo sin vigilancia. Se establecerá una lista de





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tfno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

sustituciones del profesorado en el cuidado de los recreos (para cubrir eventuales ausencias del profesorado en los distintos turnos establecidos).

- Artículo 46.- Criterios en la organización y distribución de los horarios del alumnado.
- 1.- Los criterios seguidos en la organización y distribución de los horarios del alumnado se ajustará a lo establecido en la normativa legal correspondiente (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero; Orden 29 febrero de 1996 y Orden 29 de junio de 1994). A principios de cada curso, serán explicitados en la Programación General Anual del Centro.

En la medida de lo posible, serán tenidos en cuenta los siguientes aspectos:

- Que las primeras horas de la mañana cada tutor se encuentre en su grupo clase.
- Que los tutores tengan al menos dos horas diarias dentro de su tutoría.
- Que las horas de Religión y Atención Educativa no fragmenten las sesiones.
- Que las horas de Educación Física se impartan hacia el final de la mañana o en días alternos.
  - Artículo 47.- Sustituciones del Profesorado y Comunicación de Bajas.
- **1.-** A principio de cada curso se elaborará un cuadro-horario con el profesorado disponible en cada hora para hacer sustituciones.
- 2. Las faltas de los maestros/as, serán cubiertas por los profesores del centro, de la siguiente manera:
- 1º Maestro/a tutor/a del grupo si no está en otra docencia
- 2º Maestro/a sin docencia.
- 3º Maestro/a sin alumnado por ausencia o en sesión de refuerzo educativo.
- 4º Coordinadores
- 5º Equipo Directivo
- 6º Especialistas de PT y/o AL
- 7º Finalmente, si la situación lo requiere, se repartirán los niños por aulas, preferentemente del mismo ciclo.

Se procurará, en la medida de lo posible, que el profesorado de una etapa realice las sustituciones en dicha etapa.

- Artículo 48.- Adscripción del Profesorado y agrupación del alumnado.
- 1.- La adscripción del profesorado tendrá lugar a principio de cada curso académico siguiendo lo establecido en la normativa (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero; Orden 29 febrero de 1996 y Orden 29 de junio de 1994). Quedará reflejado en la PGA de cada curso académico los criterios seguidos.
- 2.- En caso de haber dos o más grupos por cada curso, La distribución del alumnado se hará por orden alfabético al comienzo del curso. Si un alumno/a se incorporase al centro una vez comenzado el curso escolar, se le matriculará en aquel grupo con menor número de alumnos/as, sin tener en cuenta el orden alfabético.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

Si las características del grupo así lo aconsejasen, una vez oído al equipo de profesores que imparten docencia en dichos grupos, se podrán establecer otros criterios pedagógicos a la hora de asignar al alumnado a cada grupo.

- **3**. Los ACNEEs serán incluidos por orden alfabético, al igual que el resto del alumnado. Si fuera preciso, debido a las características del alumno/a, el grupo tendrá menor número de niños/as.
- **4.-** Conforme a lo establecido en el Plan de Acogida al centro y a lo establecido en el artículo 13 de la Orden EDU/1045/2007, en caso de que se incorpore al centro alumnado inmigrante de Educación Primaria con un nivel de competencia curricular inferior al que le corresponde por edad cronológica, se podrá contemplar su inclusión en el curso inmediatamente inferior al que le corresponda por su edad.

#### • Capítulo 2.- Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Artículo 49.- Normas que rigen las actividades complementarias.
- 1.- Las actividades complementarias serán programadas a principio de cada curso por el profesorado del centro. Dicha programación será recogida en la PGA del curso correspondiente, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa legal vigente (Orden 29 febrero de 1996 y Orden 29 de junio de 1994).
- **2.** Los criterios seguidos en la organización de las distintas actividades complementarias serán los siguientes:
- (a) El grado de complementariedad con los contenidos programados en las distintas áreas curriculares.
- (b) Su contribución a la consecución de los objetivos generales contemplados en los respectivos proyectos curriculares así como de las principales etapas educativas.
- (c) Su interés en función de las necesidades específicas de nuestros alumnos/as.
- **3.-** La participación en las actividades complementarias tendrá un carácter voluntario tanto para los alumnos como profesores. Los alumnos/as que decidan participar deberán aportar la correspondiente autorización familiar según modelo proporcionado por el Coordinador de Ciclo. De no contarse con dicha autorización, el alumno/a no podrá participar en la actividad y será incorporado en el grupo de nivel más próximo al suyo, con trabajo preparado por el profesor/a correspondiente.
- **4.-** El profesor tutor/a podrá condicionar la participación del alumno/a en la realización de una determinada actividad complementaria o en la totalidad de las mismas en base a su comportamiento y actitud durante el horario lectivo.
- **5.-** Para la realización de las actividades complementarias programadas que no contemplan coste alguno será necesaria la participación mínima del 75% de los alumnos/as pertenecientes al grupo o tutoría correspondiente. En el caso de las actividades que suponen un coste, si el número de participantes es inferior a la media de la clase, un tutor/a del ciclo acompañará a los alumnos/as y el otro quedará a cargo del resto de los alumnos/as que no acudan.





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- **6.-** Los profesores tutores elaborarán una valoración de cada una de las actividades complementarias en que participen su grupo de alumnos/as. Dichas valoraciones serán incluidas en la Memoria de Fin de curso.
  - Artículo 50.- Normas que rigen las actividades extraescolares y la participación del alumnado en las mismas.
- 1.- Las actividades extraescolares serán desarrolladas en horario de 16:00 h a 18:00h. Algunas de estas actividades estarán organizadas por el Ayuntamiento de Villaquilambre y el profesorado que de forma voluntaria lo estime oportuno, previa aprobación del Consejo Escolar. Dicho profesorado estará excluido de los turnos de vigilancia de las tardes, siempre que el tiempo utilizado en los talleres se aproxime al tiempo que se hubiera dedicado en las guardias.
- **2.-** La participación en las actividades extraescolares estará condicionada a un rango determinado de número de participantes. Caso de no alcanzarse el número mínimo podrá suspenderse la actividad.
- **3.-** Los responsables de las actividades extraescolares condicionan la participación de los alumnos/as en las mismas a su compromiso de asistir asiduamente a las mismas. Una vez constituidos los grupos, a partir de un número determinado de faltas o ausencias sin justificar, se procederá a dar de baja al alumno/a en la actividad.
- **4.-** Los alumnos/as realizarán la matrícula siguiendo las pautas dadas por el Ayuntamiento. Una vez establecidos y consolidados los grupos respectivos (a finales de Octubre) no podrán realizarse cambios de una actividad por otra salvo causas muy justificadas previa valoración del coordinador de las actividades extraescolares y del equipo directivo.
- **5.-** Una vez consolidados los grupos, el Ayuntamiento deberá proporcionar a la Dirección una lista con el alumnado de cada actividad. Manteniéndolas actualizadas a lo largo de todo el curso.
- **6.**-Todas las actividades deberán estar exclusivamente dirigidas al alumnado del centro. En el caso de que antiguos alumnos/as estén interesados en participar en alguna actividad, se les permitirá la asistencia, previa autorización de la familia, que debe constar en Secretaría.
- Capítulo 3.- Criterios de Actuación a nivel de Centro.
  - Artículo 51.- Selección de Textos Escolares.
- 1.- Al finalizar cada curso, el equipo de ciclo dejará fijada la relación de los libros de texto (título de los textos, editorial, año de edición, nivel y ISBN) que se requiera a los alumnos/as para el curso próximo teniendo en cuenta la normativa vigente.
  - Artículo 52.- Evaluación: Sesiones de Evaluación y reclamaciones.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- 1.- En el mes de Octubre se incluirá en la PGA el calendario de sesiones de evaluación correspondiente a los distintos ciclos. Dicho calendario será comunicado oportunamente por la jefatura de estudios a los coordinadores/as de ciclo. A dichas sesiones deberá acudir obligatoriamente todo el profesorado que imparte docencia en dicho grupo. Asistirá igualmente un miembro del Equipo Directivo.
- 2.- Los boletines de información trimestral de evaluación destinados a las familias serán entregados por el profesorado a los alumnos/as antes del final de cada trimestre. La parte inferior de los boletines serán devueltos al centro, firmados por las familias.
- **3.-** En caso de que los padres/madres de los alumnos/as se nieguen a firmar el boletín correspondiente de información de la evaluación se registrará dicha circunstancia a través de un escrito redactado por el profesor/a tutor/a y archivado en la correspondiente carpeta/expediente del alumno/a. En caso de que dicho boletín no sea entregado firmado por los padres/madres, el tutor/a se pondrá en contacto vía telefónica con el padre/madre solicitando su devolución cuanto antes. En caso de pérdida del boletín correspondiente, no se elaborará otro nuevo, pudiendo ser informado el padre/madre verbalmente de los resultados académicos de su hijo/a.
- **4.-** En la reunión con las familias de principio de curso, los profesores tutores/as (así como el profesorado especialista) comunicarán a los padres/madres de los alumnos/as (así como a éstos mismos) los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las distintas áreas.
- **5.-** Los padres/madres que deseen realizar reclamaciones o consultar dudas al profesorado tutor o especialista respecto a los resultados académicos de sus hijos/as podrán solicitar una reunión con el profesor/a responsable.
  - Artículo 53.- Sistema de registro y Régimen administrativo.
- 1.- A nivel de centro se establecerá un registro administrativo que implicará la adopción de un sistema de registro con la existencia de diversos modelos de documentos en vistas a distintos fines:
- a) documento de notificación familiar de entradas y salidas del centro a horas distintas al contemplado en el horario lectivo.
- b) documento de justificación de ausencias de alumnado
- c) documento de autorización familiar de salida del centro sin que sea recogida por un adulto autorizado y relación de personal autorizado para la recogida del alumno/a a la salida del centro.
- d) documento de autorización familiar para que un alumno/a pueda regresar solo a su casa.
- e) documento para convocar a las familias a una reunión de tutoría.
- f) documento de autorización familiar para realizar fotografías al alumnado con fines educativos.
- g) documento curricular de propuesta de refuerzo educativo para alumnado.
- h) documentos implicados en la gestión de la convivencia (especificados en el apartado correspondiente).
- i) documento de registro de incidencias a nivel de alumnado.
- j) documento de partes de accidentes escolares.

El profesorado tutor/a será el competente de facilitar y recoger los documentos oportunos de los alumnos/as de su tutoría. En el plazo máximo de dos días una vez terminado el mes,





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno /Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.icvl.es

entregará a secretaría el parte de faltas del alumnado, debiendo quedar claramente reflejado en dicho parte qué faltas disponen de justificación familiar y cuáles no. Se entregará igualmente un listado a la Jefatura de Estudios donde figure los alumnos/as de su tutoría que están autorizados para salir solos del centro así como aquellos padres/madres que han autorizado a adultos distintos a ellos mismos para recoger a sus hijos/as a la salida del centro. Cuando les conste comunicación de un padre/madre de que un alumno/a vaya a acudir al centro o a salir del mismo en horario distinto al establecido, informarán oportunamente al conserje del centro.

- 2.- Se llevará a cabo un registro de todas las gestiones que desde el Equipo directivo se realicen en el ámbito de la gestión de los recursos materiales, de los recursos humanos y de las relaciones con otros agentes de la comunidad y el entorno (instancias de solicitud y petición, etc...)
- 3.- Las consultas de los expedientes de los alumnos/as podrán realizarla los profesores tutores/as y/o especialistas en la Secretaría del centro. No se podrán fotocopiar documentos correspondientes a dichos expedientes ni sacar los mismos del recinto de la Secretaría. Cuando sea imprescindible sacar los expedientes de la secretaría para rellenar los correspondientes informes por parte del profesorado tutor, se deberá informar al Secretario/a del centro. Se devolverán cuanto antes a la Secretaría y el profesor/a tutor/a será el responsable de su custodia durante el tiempo que los mismos no permanezcan en la Secretaría.

#### Capítulo 4.- Plan de evacuación del centro

#### MIEMBROS DEL EQUIPO DE EMERGENCIA:

#### **JEFE DE EMERGENCIA**

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Proyecto de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.







C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS Nuria Castro Lobato SUSTITUTO NOMBRE Y APELLIDOS Silvia Álvarez Santalla

#### **EQUIPO DE EMERGENCIAS**

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.
- Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha Contra Incendios.
- Serán personas que deban estar habitualmente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

Estará en todo momento a las órdenes del Jefe de Emergencia realizando las funciones establecidas para ellos hasta el momento que, o bien se declare finalizada la situación de emergencia, o bien se indique la necesidad de que evacuen la zona de emergencia.

Permanentemente se mantendrá informados a los ocupantes del Centro de Trabajo de la identidad del Jefe de Emergencias y de los trabajadores que componen los Equipos de Emergencia. La selección de los trabajadores implicados en los equipos de emergencia será competencia del Jefe de emergencia de acuerdo con el responsable del Centro de Trabajo.

La inclusión de un trabajador en el equipo de emergencia implicará necesariamente la inmediata formación y adiestramiento del mismo en las labores para las que haya sido seleccionado.

El Plan de evacuación se pondrá en marcha por indicación del Jefe de Emergencias.

La orden de evacuación se efectuará siempre que sea posible:

Aviso por alarma de incendios o timbre.

El jefe de emergencias o sustituto activará la señal de alarma.

La evacuación se realizará:

- Planta baja: Aulas de primaria, aula de AL, aula de madrugadores y comedor evacuarán por la salida S1. Las aulas de infantil, despachos y secretaria evacuaran por la salida S3.

No se consideran como salidas las ventanas y patios infantiles exteriores.

- Planta primera: Aulas de primaria evacuarán por la escalera E1 hacia la salida S1. Las aulas de 1º y 2º de E. Primaria, laboratorio de idiomas, sala de informática y aula de PT evacuarán por la Escalera E2 hacia la salida S3.
- Los ocupantes del polideportivo evacuarán por la puerta de entrada habitual y acudirán al punto de encuentro establecido.

Las personas que evacuan por la S1 tienen como vía alternativa la S2 que se encuentra en frente de la S1.

Se mantendrá el orden de evacuación, saliendo del centro primero los ocupantes de la planta baja y después los de la planta primera por riguroso orden de proximidad a las salidas de emergencia. Ver plano del anexo VII.

No se permitirá utilizar el ascensor para la evacuación.

Se revisará especialmente los aseos, departamentos y despachos, por si hubiera personas en su interior que pudieran no haber oído la señal, así mismo, habrá que prestar especial atención, a los ocupantes del centro en esos momentos; las visitas que se encuentren en ese momento en el establecimiento serán acompañadas al exterior por la persona visitada de la empresa.

Habrá de tenerse en cuenta la posible presencia de personas con minusvalías o impedimentos físicos que dificulten la evacuación por sus propios medios, caso, en el que deberá actuar el Equipo de emergencias, para prestar ayuda en la evacuación.

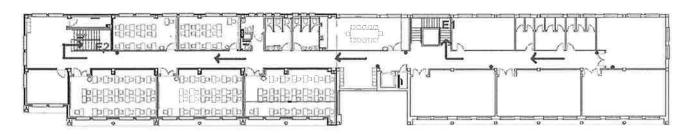




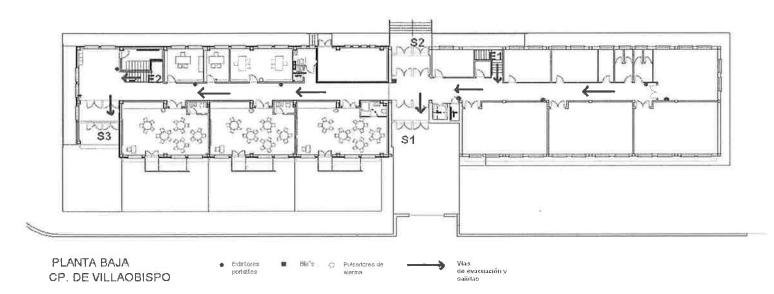
C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno,/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### **PUNTO DE ENCUENTRO**

Una vez desalojado el edificio, los ocupantes del centro se concentrarán, en la calle remesón s/n, a 15 metros como mínimo de la fachada principal del edificio (siempre bajo control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo). Los responsables de la evacuación llevarán chalecos reflectantes de alta visibilidad al salir a la calle.



#### PLANTA PRIMERA



#### CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- -Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- -No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- -No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- -No fume en las zonas donde está prohibído hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- -Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- -Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

- -Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio.
- -Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

#### PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- -Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- -Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- -Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- -No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- -Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego.
- -No corra riesgos innecesarios.
- -Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- -Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- -En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- -Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- -Cierre todas las ventanas que pueda.
- -Si se encuentra atrapado en una sala:
  - Cierre las puertas.
  - Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
  - Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

Pautas de actuación en el caso de tener que evacuar el centro de trabajo:

- -Evacúe cuando reciba la orden o suene la señal.
- -Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- -NUNCA deberá usar los ascensores.
- -Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar tapones innecesarios.
- -Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- -Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los trabajadores hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tino/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### TITULO VI.- DISPOSICIONES DEROGATORIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

PRIMERA.- Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior.

SEGUNDA.- Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse en caso de existir contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

TERCERA:- Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar.

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

- 1.- El profesorado, los padres y/o miembros del Equipo Directivo anotarán las sugerencias de modificación del Reglamento que deseen proponer a medida que se vaya aplicando.
- 2.- Dichas sugerencias se comunicarán mediante escrito dirigido al director/a del centro.
- 3.- En la última reunión trimestral del Consejo Escolar se estudiarán las sugerencias realizadas, siendo este el órgano responsable de aprobar o no dichas modificaciones. En el inicio de cada curso escolar se dejará constancia en la primera reunión del consejo escolar de los cambios producidos en su contenido, reflejando la motivación de dichos cambios, tal y como se establece en el artículo 3 de la Orden EDU/1921/2007,

QUINTA.- Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. El desconocimiento del mismo no exonera de la obligación de su cumplimiento.

SEXTA.- Ningún artículo o punto de este Reglamento puede entrar en contradicción con lo establecido por la normativa legal actualmente vigente. En caso de darse tal situación por error quedará automáticamente derogado dicho artículo, adoptándose como criterio de actuación lo establecido por la normativa legal. Para la toma de decisiones en aquellos aspectos que no aparecen detallados en este Reglamento, se adoptará la normativa legal actualmente vigente.

SEPTIMA.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de haber sido aprobado por el Consejo Escolar.

Fecha de Aprobación del Reglamento por el Consejo Escolar: 30 - 6 - 20 10

Firma de la Presidenta del Consejo Escolar.

Nuria Castro Lobato

Firma de la Secretaria del Consejo Escolar. Laura Sáenz de Pipaón Simó.



C/ Remesón S/IN 24195V illacbispo de las Regueras (León) Tíno /Fax. 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

# ANEXOS





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

### ANEXO I AMONESTACIÓN

Les comunicamos que el/la				
del curso de de EDUCACIÓN	HA SIDO	AMONESTADO	) nor	vez con fecha
	por	el	siguiente	motivo:
Lo que ponemos en su conocique se recoge en el Art. 38.3 derechos y los deberes de los aproceso educativo, y se esta Educativos de Castilla y León.	1.a) del D. 51, alumnos y la pa	/2007,de 17 de m articipación y los c	nayo, por el q ompromisos d	<sub>l</sub> ue se regulan los le las familias en el
En Vi	llaobispo de la	s Regueras, a	_ de	de 20
EL/LA TUTOR/A		EL/LA JEF	E/A DE ESTUD	IOS
Fdo.:		Fdo.:		
×				
(Entregar al centro una vez hav D/Dª tutor/a del alumno/a enterado/a del comportamien			, I	•
En .		, a	de	de
Fdo.:				





C/ Remesón S/N 24195Villacbispo de las Regueras (León) Tíno./Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

# ANEXO II COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN

	ADRES DEL ALU				
Les comunicamos	que el/la alumno/a de EDUCACIÓN		- l- l ! !	- la siandante 841	EDIDA DE
coppección	de EDUCACION		e le na aplicad	o la siguiente <b>IVII</b>	EDIDA DE
continuación:	por la conducta con	itraria a las norr	nas de convive	encia en el centro	o descrita a
continuación.					
MEDIDA DE CORF					
	en su conocimiento				
	el Art. 38.2. del D. 5 beres de los alumno			. –	
•	o, y se establecen la				
Educativos de Cas	•	is normas ac coi	iivivencia y ais	cipilila de el 103	centros
	tina y 200111				
	En Villaobis	po de las Regue	ras, a de		_ de 20
EL/LA TUTOR/A			EL/LA JEFE/A	DE ESTUDIOS	
Fdo.:			Fdo.:		
×					
	o una vez hayan firr	-			
	nno/a				lre, madre,
•	omportamiento de n			•	e dado poi
	En		a de	de	
¥					
Edo ·					





C/ Remesón S/N 24195Villaobíspo de las Regueras (León) Tíno/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

# ANEXO X MODELO DE CONTRATO DE CONDUCTA

# CONTRATO DE CONDUCTA PARA (Nombre) FOTO

		naria en el Colegio Los Adiles,
ž ,	, me comprometo a mejorar	r mi conducta en los siguientes
aspectos:		
1		
2 3		
<b>4</b>		
4		
10 casillas, mi tutor/a refleja mis padres y por mí. Si cu recuadros, recibiré los siguie 1- Recibiré el <b>D</b> I todos mis compañ	ará los fallos que cometa, y ando llegue Fecha rates PREMIOS:  PLOMA DE BUENA eros/as.	ortunidades de mejora. En estas serán firmados por él/ella, por no se me han rellenado los 10 PERSONA firmado por a Tutor/a y la Directora.
Firmamos el presente CO	ONTRATO en Villaobispo e	el día
El alumno/a:	Los padres	El/La Tutor/a:





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tino /Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

### **ANEXO XI** MODELOS DE COMPROMISOS ANTES DE LA **MEDIACIÓN**



C.E.I.P. Los Adiles

C/ Remesón S/N 24195Villachispo de las Regueras (León) Tino,/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

Nosotros:

Nombre y Apellidos del alumn@:



# COMPROSIMOS ANTES DE LA MEDIACIÓN

Nombre y Apellidos del alumn@:	- de
Y los mediadores/as:	
NOS COMPROMETEMOS  1- A guardar secreto de lo hablado en esta mediación nada de las conversaciones mantenidas en esta rec	
2- A ser lo más sinceros/as posibles para poder soluc	ionar el problema.
3- A respetar el turno de palabra.	
4- A no utilizar lenguaje ofensivo ni descalificar o ins	ultar.
Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE	DOCUMENTO
Villaobispo ade	de 201
Firmas de los/las implicados/as en el conflicto Firmas	de los/las





C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tíno,/Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es

#### mediadores/as

#### **ANEXO** XII

#### C.E.I.P. Los Adiles

C/ Remesón S/N 24195Villaobispo de las Regueras (León) Tfno /Fax: 987307265 e-mail:24022171@educa.jcyl.es



## ACUERDO DE MEDIACIÓN

	Nosotros,			los	medi	indore	e del	CF	T P	l os
estamos  de acuerdo en solucionar el siguiente conflicto							.5 401	J.L.		
Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos:								es	tam	os
Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos:					nar		el	S	iguie	ente
Los mediadores del C.E.I.P Los Adiles nos comprometemos a:  1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:/					s sia	uiente	s acue	rdos:		
Los mediadores del C.E.I.P Los Adiles nos comprometemos a:  1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:/	•	_			_				met	οа
Los mediadores del C.E.I.P Los Adiles nos comprometemos a:  1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista://	=									
Los mediadores del C.E.I.P Los Adiles nos comprometemos a:  1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:// En Villaobispo a										
Los mediadores del C.E.I.P Los Adiles nos comprometemos a:  1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:// En Villaobispo a										
I-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:// En Villaobispo a										
1-Mantener la confidencialidad de esta mediación 2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:// En Villaobispo a										
1-Mantener la confidencialidad de esta mediación  2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista:// En Villaobispo a		4 11								
2-Supervisar el cumplimiento de este acuerdo: Fecha prevista://				•	netemo	os a:				
En Villaobispo a					ha pre	evista:	/	/		
FirmaFirmaFirmaFirma										
Firma de los mediadores  Firma Firma	Firmas de los implicados en el a	conflicto								III Des
Firma de los mediadores  Firma Firma	Bium a	Einma						16		YΠ
FirmaFirma		r ir maj							T <sup>U</sup>	עו
								<		T.
Firma de la Coordinadora de Convivencia del C.E.I.P Los Adiles								A	10	GAT
	Firma de la Coordinadora de Co	onvivencia d	del C	E.I.	P Los	Adiles				252.4