

ANEXO I

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR**

COLEGIO SAN JOSÉ OBRERO



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Justificación y Finalidad	4
1.2. Principios Educativos	4
1.3. Disposiciones Generales	5
2. OBJETIVOS DEL CENTRO	7
3. COMPROMISOS EDUCATIVOS	8
4. ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
4.1. Órganos Unipersonales	10
4.1.1. El Director.....	11
4.1.2. El Jefe de Estudios.....	11
4.1.3. El secretario	11
4.2. Órganos Colegiados	11
4.2.1. El Consejo Escolar	12
4.2.1.1. Comisión de Convivencia.....	13
4.2.1.2. Comisión de Integración	14
4.2.1.3. Comisión de Act. Comp. y Extraescolares	15
4.2.1.4. Comisión Permanente.....	15
4.2.1.5. Comisión del Programa Releo	15
4.2.2. El Claustro de Profesores.....	16
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
6. EL PROFESORADO	18
6.1. Asignación de las Tutorías.....	18
6.2. Refuerzos Educativos	18
6.3. Ausencias del Profesorado y Sustituciones	19
6.4. Profesores a cargo de diferentes secciones	20
6.4.1. Responsable de la Biblioteca	20
6.4.2. Responsable del CFIE.....	20
6.4.3. Responsable de los medios informáticos	21

6.4.4. Responsable de las Act. Extraescolares y Deportivas	21
6.5. Control de Entrada y Salida de los Alumnos.....	22
6.6. Conductas disruptivas y molestas de los alumnos	23
6.7. Organización y funcionamiento de las tardes extraescolares de los profesores	24
6.8. Relación del Profesorado con los Padres e Información a los mismos	25
6.9. Sesiones de Evaluación.....	26
7. EL PERSONAL NO DOCENTE.....	28
8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO	29
9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	31
9.1. Horario de Apertura y Cierre del Colegio	31
9.2. Organización de la entrada y salida del centro	32
9.3. Recreos	32
9.4. Utilización de los Tablones de Anuncios.....	33
9.5. Utilización del Uniforme Escolar	34
9.6. Vestimenta para la clase de Educación Física	34
9.7. Administración de Medicamentos	35
9.8. Procedimiento en caso de lesiones de alumnos.....	35
9.9. Alumnos portadores de parásitos o que esté incubando alguna enfermedad contagiosa	36
9.10. Ayuda a alumnos en caso de accidente o enfermedad	36
9.11. Alumnos que utilizan gafas en clase de educación física/psicomotricidad	36
9.12. Alumnos que no controlan esfínteres.....	37
9.13. Alumnos que no son recogidos por sus padres a la hora de la salida	37
9.14. Uso de teléfonos móviles por los alumnos.....	37
9.15. Organización de las aulas.....	38
9.16. Profesores que acompañan a los alumnos en las salidas	38

10. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	39
10.1. Protocolo de Actuación ante Alteraciones del Comportamiento ...	39
10.1.1. Actuaciones Iniciales	39
10.1.2. Actuaciones Posteriores	41
10.2. Procedimiento de Actuación ante posibles casos de Intimidación y Acoso: Bullying	44
10.2.1. Actuaciones Inmediatas “Carácter Urgente”	44
10.2.2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre los alumnos	45
10.2.3. Actuaciones posteriores en caso de que no se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre los alumnos	50
10.3. Derechos y Deberes de los alumnos y participación y compromiso de las familias en el proceso educativo	51
10.4. La Disciplina Escolar	51
10.5. Normas Básicas de Convivencia	57
11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO	61
11.1. Comedor Escolar	61
11.1.1. Objetivos del Comedor	61
11.1.2. Derechos de los Alumnos	62
11.1.3. Deberes de los Alumnos	62
11.1.4. Organización de los Espacio y Materiales	62
11.1.5. Organización de los Alumnos	62
11.1.6. Normas para los Alumnos	63
11.1.7. Actividades	63
11.2. Madrugadores	63
11.2.1. Recursos, Materiales y Espacios Disponibles	64
11.2.2. Propuesta de Actividades	64
11.2.3. Normas de Funcionamiento	64
ANEXO INCIDENCIAS	65

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD.

El Colegio San José Obrero se define como una comunidad de alumnos, profesores y familias, que tiene por finalidad la formación integral de todo el alumnado. El presente reglamento es concebido como un medio al servicio de la organización funcional del Colegio. Pretende ser, por tanto, un elemento dinamizador de toda la actividad del Colegio, nunca un "armazón" que coarte la creatividad, la libre iniciativa, el sentido común o que limite de forma sistemática las decisiones, la planificación, etc., más allá de la legalidad vigente. Deberá interpretarse siempre en positivo como un instrumento para hacer más cosas y mejor, nunca como un estorbo o como pretexto para no hacer.

Este reglamento de Régimen Interior es un instrumento ordenador de la vida diaria del Centro, en donde se contemplan un conjunto de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

También persigue la aplicación de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

1.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar la dignidad, integridad e intimidad de las personas y no discriminarán a ninguno de sus componentes por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a expresar libremente su pensamiento, ideas y opiniones utilizando las reglas propias del comportamiento democrático.
3. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a las convicciones personales que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, siempre que estas convicciones estén dentro de nuestro marco constitucional.
4. Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que le afecten, bien directamente en reuniones de su ámbito o sector educativo (Claustro, interniveles, asambleas de padres,...) o a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos de participación en el control y la gestión previstos por la ley.
5. Los alumnos serán orientados para asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación sintiéndose partícipes directos de la misma.

1.3. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Nuestra denominación será: “Colegio Bilingüe San José Obrero”.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Colegio, respetando las normas establecidas.
3. El director, el jefe de estudios y los profesores son los órganos y las personas competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, respetando la normativa vigente.
4. Se establece como eje fundamental la implicación de las familias en el proceso educativo, concretado en el ejercicio de sus derechos y en el

cumplimiento de sus obligaciones, así como en la participación en medidas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia.

5. Los Consejeros Escolares consultarán con su respectivo sector cuando lo estimen conveniente.

6. El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Para facilitar este cometido se constituirá una comisión de convivencia, cuya composición y funciones se especifican más adelante.

7. Todas las convocatorias y acuerdos oficiales del Centro, así como toda aquella información de funcionamiento deberá hacerse por escrito entregándose a los interesados. Además se expondrán en el tablón de anuncios específico durante todo su periodo de vigencia. En cuanto a la AMPA, se utilizará el buzón que a tal efecto tienen en el Colegio.

2. OBJETIVOS DEL CENTRO.

El Colegio se propone conseguir, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Fomentar en nuestros alumnos la capacidad de comprender y respetar las diferencias de su ámbito natural, social y cultural, y respetar el pluralismo propio de una sociedad democrática.
2. Alcanzar los objetivos generales de E. Infantil, Primaria y Secundaria.
3. Desarrollar hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
4. Conseguir el respeto por parte de todos los alumnos a la autoridad del conjunto de los profesores.
5. Promover la formación del profesorado, dentro y fuera del centro, en aquellos temas que interesan a gran parte del Claustro.
6. Posibilitar la participación de padres, profesores y alumnos en aquellas actividades que se organicen con asignación a tareas específicas de cada uno.
7. Contribuir a mejorar las relaciones familia-escuela.
8. Reconocer y respetar las diferencias personales. Favorecer las relaciones interpersonales.
9. Conseguir el respeto de unas normas básicas de convivencia y disciplina por parte de todos.
10. Planificar conjuntamente la utilización, distribución y mantenimiento de los recursos del centro para el mejor funcionamiento del mismo.
11. Estar abiertos a todos los organismos y entidades que incidan en la vida educativa (Ayuntamiento, AMPA, etc.)
12. Sentirnos parte del entorno que nos rodea, participando y aprovechando los recursos que nos proporciona.

3. COMPROMISOS EDUCATIVOS.

Según el Artículo 50 del DECRETO 26/2016 por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, sobre la Colaboración e implicación de las familias en los centros educativos. (Documento aprobado en Claustro el 18 de noviembre de 2014)

* EI COLEGIO SAN JOSÉ OBRERO se compromete a:

- a) Propiciar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- b) Garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado en un entorno inclusivo.
- c) Favorecer e impulsar mediante el trabajo colaborativo, el desarrollo de las competencias y capacidades básicas del alumnado.
- d) Velar por los derechos del alumnado dentro y fuera del ámbito escolar.
- e) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- f) Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.
- g) Evaluar los procesos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.
- h) Ofrecer respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno y alumna con especial atención a aquellos con problemas de movilidad.
- i) Mantener una comunicación fluida, constante y de mutua colaboración con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado: reunión general trimestral con los padres y al menos una entrevista personal a lo largo del curso.

* LA FAMILIA DEL ALUMNO/A se compromete a:

- a) Garantizar la asistencia de nuestros hijos al colegio y justificar debidamente las posibles ausencias al tutor.
- b) Velar para que nuestros hijos cumplan con su deber de estudio. Optimizar las condiciones y hábitos en el hogar para facilitar las tareas escolares.
- c) Poner los medios necesarios para que nuestros hijos e hijas tengan los libros de texto y material necesario y supervisar la preparación del material e indumentaria necesaria para la actividad escolar. (Recordad que está expresamente prohibido llevar al colegio teléfonos, tablets, consolas, mp3 y otros aparatos similares, así como dinero).
- d) Valorar positivamente los trabajos que nuestros hijos elaboran en el colegio.
- e) Conocer los documentos oficiales del centro: Proyecto Educativo de Centro, Programaciones, Reglamento de Régimen Interno, Plan de Convivencia, etc.
- f) Acudir a las reuniones generales de padres y madres y a las tutorías que el centro nos convoque.
- g) Participar activamente en las actividades extraescolares y complementarias que el centro o instituciones vinculadas a él organicen dentro y fuera del periodo lectivo.
- h) Leer con especial atención e interés las circulares y notificaciones que se dan periódicamente desde el centro y hacer partícipe a nuestros hijos e hijas de las informaciones, así como, la importancia de hacer llegar estas circulares informativas a casa.
- i) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- j) Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno de este centro son:

- Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario (Equipo Directivo)
- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

La participación de los padres de alumnos, profesores, personal de administración y servicios en el control y gestión del Colegio se efectuará a través del Consejo Escolar.

Los órganos ejecutivos de gobierno velarán para que las actividades de los Centros se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

También garantizarán, dentro de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres, personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Además favorecerán la participación en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Los órganos ejecutivos de gobierno: director, jefe de estudios y secretario, constituyen el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del El equipo se encuentran recogidas en el art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

4.1.1. El Director.

La selección, requisitos, procedimiento, nombramiento y cese del director se regula en los art. 133 a 136 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Son competencias del Director las especificadas en el art.132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

4.1.2. El Jefe de Estudios.

Las competencias del jefe de estudios, vienen reflejadas en el Art. 34 del R.D. 82/1996, de 26 de enero, y en el Art. 33 del R.D. 83 /1996, de 26 de enero por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

4.1.3. El Secretario.

Las competencias del secretario, vienen reflejadas en el Art. 35 del R.D. 82/1996, de 26 de enero, y en el Art. 34 del R.D. 83 /1996, de 26 de enero por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos colegiados de gobierno son: el consejo escolar y el claustro de profesores.

4.2.1. El Consejo Escolar.

Estará compuesto por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa. En concreto en nuestro centro, y según viene reflejado en la LOMCE, que modifica la ley orgánica 8/1985, reguladora del derecho a la educación, en los centros concertados, el consejo escolar estará constituido por:

- a) El director.
- b) Tres representantes del titular del centro.
- c) Cuatro representantes del profesorado.
- d) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
- e) Dos representantes de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos, a partir del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

La composición y competencias del consejo escolar se especifican en el art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), así como el Decreto 23/2014, de 26 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Las personas no pertenecientes al consejo escolar podrán asistir a algunas de sus sesiones en calidad de ponentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos: comunicarlo al presidente del consejo escolar con la suficiente antelación y obtener su autorización, y que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

Dentro del consejo escolar se constituirán diversas comisiones internas para agilizar y mejorar el funcionamiento general del mismo. De cada una de

las reuniones de estas comisiones se levantará un acta que se leerá en el consejo escolar siguiente. Las comisiones existentes en la actualidad, sin perjuicio de que se creen otras que se estimen oportunas, son:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Integración.
- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión Permanente.
- Comisión de TICs.
- Comisión RELEO.

4.2.2.1. Comisión de Convivencia.

Está formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores del consejo escolar y dos padres del consejo escolar. (El coordinador de convivencia, que será un profesor del centro, si no es uno de los profesores del consejo escolar que compongan la comisión de convivencia, asistirá a estas reuniones con voz pero sin voto).

La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

Las funciones de la misma son las siguientes:

- Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Seguimiento y Coordinación del Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.

- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.
- Analizar las faltas muy graves de un alumno y determinar la sanción pertinente.
- Recabar información sobre las propuestas de apertura de expediente académico.
- Analizar las incidencias, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos.
- Informar al Consejo Escolar de las medidas propuestas para que adopten las decisiones que procedan.
- Cualquier otra que le asigne el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar elaborará al término de cada curso escolar un informe en el que evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia en el centro, analizará los problemas detectados en su aplicación y propondrá la adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia. Dicho informe se incluirá en la Memoria anual.

4.2.2.2. Comisión de Integración.

Está formada por el director, el secretario, dos profesores del consejo escolar, dos padres del consejo escolar y el representante de administración y servicios del consejo.

Las funciones de la misma son las siguientes:

- Se reunirá para decidir sobre temas relacionados con la atención a la diversidad así como otros asuntos que no precisen la presencia del pleno.

4.2.2.3. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Está formada por el director, el jefe de estudios, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

Se encarga de aprobar aquellas actividades complementarias y extraescolares de carácter urgente y que no pueden esperar a una convocatoria del pleno del Consejo Escolar.

4.2.2.4. Comisión Permanente.

Está formada por el director, el jefe de estudios, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

Se reúne habitualmente para decidir sobre temas de carácter urgente así como otros asuntos que no precisen la presencia del pleno.

4.2.2.5. Comisión del Programa Releo.

Está formada por el Director del centro, un profesor de educación compensatoria, la secretaria y un representante de las familias.

Esta comisión se encarga de las siguientes tareas:

- a) Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- c) Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- d) Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en

las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.

e) Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.

f) Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios.

4.2.3. El Claustro de Profesores.

Está compuesto por todos los profesores que prestan servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

La composición y competencias del claustro se especifican en el art. 19 de la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), así como en el R.D. 23/2014, de 12 de junio.

El Secretario controlará la asistencia y anotará las ausencias en el acta correspondiente. El Jefe de Estudios podrá pedir al profesor que se ausente que justifique su falta.

En el caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al día siguiente. Si esto no fuera posible, el Director indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutores.
- Equipos docentes (nivel/internivel).
- Departamentos de Coordinación Didáctica
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

El funcionamiento de estos órganos viene regulado en el Decreto 26/2016 por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León en sus artículos 47,48 y 49 y por la ORDEN EDU/362/2015, de 4 de mayo, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León, en sus artículos 52,53,54 y 55.

6. EL PROFESORADO

6.1. ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS.

Las Tutorías de los diferentes niveles educativos, son asignadas siguiendo el criterio de antigüedad en el centro, es decir, los profesores más antiguos tienen preferencia a la hora de elegir curso, siendo necesario cubrir todas las tutorías.

En nuestro centro, al impartir varias etapas educativas diferentes, seguimos los siguientes criterios en lo referente a las tutorías:

- Durante la etapa de Educación Infantil, un mismo tutor permanece con el grupo durante los tres años que dura la misma.
- Durante la etapa de Educación Primaria, los dos primeros cursos, se realizan con un único tutor, pero a partir de 3º de EPO, cada curso tiene un tutor diferente.
- Durante la etapa de Educación Secundaria, cada curso tiene un tutor diferente, intentando que coincida con el profesor que más horas imparta en el mismo, siempre y cuando sea posible.

6.2. REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los apoyos educativos y refuerzos educativos, por parte del profesorado no especialista de P.T. y A.L., se asignarán según los siguientes criterios:

- Los apoyos comienzan a ser efectivos a partir del mes de Octubre.
- Se apoyará preferentemente en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Los alumnos incluidos en este Plan serán los que, sin estar en el programa de necesidades educativas especiales, han sido diagnosticados por el E.O.E.P. como alumnos de refuerzo educativo, aquel alumnado que a criterio del tutor/a necesiten ese apoyo para avanzar en su aprendizaje, los alumnos repetidores y con áreas pendientes que lo necesiten.
- Concretados estos alumnos, estos apoyos o refuerzos se asignarán a los profesores con restos horarios suficientes, quienes dejarán de

realizarlos por indicación del propio EOEP o del tutor/a si considera que ya no se necesitan.

- Los apoyos dejarán de realizarse en casos de sustituciones necesarias del profesorado o en reuniones con el EOEP.
- En los apoyos se indicará su realización dentro o fuera del aula, aunque se realizarán siempre que sea posible dentro del aula. Cuando sean fuera se solicitará la pertinente autorización de los padres.
- Los tutores/as orientarán e indicarán al profesorado que realice el apoyo sobre qué aspectos y contenidos deben trabajar con el alumnado de apoyo, El seguimiento de los apoyos se reflejará en el documento de control de apoyos por parte de los tutores.

6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES.

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentando el impreso que a los efectos existe en la Jefatura del Centro.

Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia. Los profesores que se ausenten presentarán al Jefe de Estudios los correspondientes justificantes.

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

- Corresponderá a la Jefatura de Estudios la rotación del profesorado en las sustituciones y su reparto equitativo en función de las tareas lectivas reales del profesorado.
- La prioridad que se tendrá en cuenta para realizar las sustituciones será la siguiente: profesorado con apoyo a alumnado, coordinaciones, profesorado con apoyo a alumnado programado y Equipo Directivo.

6.4. PROFESORES RESPONSABLES DE BIBLIOTECA, CFIE, MEDIOS INFORMÁTICOS, EXTRAESCOLARES.

6.4.1. Responsable de la Biblioteca.

Este cargo es adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

Funciones:

- Mantener organizada por temas, niveles e interniveles la biblioteca.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

6.4.2. Responsable del CFIE.

Durante el primer Claustro de cada curso se elige al representante de formación. Entre sus funciones estarán:

- Servir de enlace entre el CFIE y el Centro y participar en las reuniones o cursos que se organicen al efecto.
- Ser dinamizador del Claustro en general en asuntos de formación.
- Informar de todos aquellos temas relacionados con la formación que crea de interés general o de alguien en particular.
- Tener al día el tablón de información.
- Cualquiera otra que se acuerde y que se incluirá cada año en la PGA.
- Se intentará facilitar al máximo el cumplimiento de su misión, para lo cual haremos: Facilitarle todo lo que pueda necesitar, disponer de un tablón de anuncios para reflejar las novedades de formación y una carpeta para archivar lo relacionado con el tema, incluir en el orden del día cualquier tema que proponga para informar al Claustro, etc.

6.4.3. Responsable de los Medios Informáticos.

Este cargo es adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Mantener actualizado el inventario.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.
- Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel, internivel, etc.

6.4.4. Responsable de las Actividades Extraescolares y Deportivas.

Este cargo es adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. Sus funciones son:

- Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios culturales o cualquier otro tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos y padres la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar sobre la oferta cultural de los diferentes organismos oficiales y privados: Comunidad Autónoma, Ayuntamientos, Teatros, Museos...
- Coordinar la realización de las actividades complementarias, culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro, los interniveles, alumnos y padres.

- Presentar propuestas al equipo directivo para la realización e intercambio de actividades con otros centros.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final del curso.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirán en la memoria de la dirección.

6.5. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ALUMNOS.

***Entradas.**

Los alumnos de Ed. Infantil y Primaria del centro entrarán en filas. Cada profesor que tenga clase con ellos a primera hora o después de los recreos será el encargado de salir al patio y subir con el curso correspondiente. Los primeros en entrar serán los alumnos de Ed. Primaria y posteriormente entrarán los alumnos de Ed. Infantil.

El acceso para los alumnos de Educación Secundaria, al realizarse en diferente horario que en el caso de Educación Infantil y Primaria, no interfiere para la organización de las entradas de los alumnos en el Colegio.

***Salidas.**

Para el caso de Educación Infantil y Primaria, al igual que a la hora de entrar en el centro, el profesor que se encuentre con cada grupo, acompaña a los alumnos hasta la puerta de salida.

Los alumnos de Educación Secundaria, una vez que suena el timbre, saldrán del centro de manera ordenada, sin necesidad de que ningún profesor les guíe durante este proceso.

*Recreos.

- Durante los recreos ningún alumno permanecerá en las aulas. Si algún alumno se queda en el aula, ha de quedarse con él el profesor que así lo ha decidido.
- Durante el recreo ningún niño entrará al centro. Los profesores que cuidan el patio serán los encargados de que se cumpla esta norma.
- Se harán turnos de recreo según la normativa en vigor.
- En el patio se organizan tres espacios de vigilancia.
- Los profesores/as que les corresponda turno de vigilancia dejarán otras tareas para incorporarse inmediatamente a realizar esta función.
- En los días de lluvia o mal tiempo, cuidarán los grupos en el aula algunos de los profesores que tengan asignado el turno de recreo para ese día. En estos días, se tendrán previstas alternativas de juego que favorezcan la situación especial de permanencia en el aula. La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en casos de ausencias o permisos.
- En los periodos de recreo, sólo podrán estar los alumnos en dependencias del Colegio si están acompañados por un profesor. En caso de enfermedad de un alumno, éste se quedará en los bancos de la planta baja.

6.6. CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y MOLESTAS DE LOS ALUMNOS.

- Está prohibido expulsar a los alumnos al pasillo en las etapas de Educación Infantil y Primaria, mientras que en la de Secundaria se debe de intentar no realizarlo salvo cuando sea imprescindible para el correcto funcionamiento de la clase.

- Cuando se presenten problemas de disciplina, el/la profesor/a adoptará y agotará todas las medidas posibles que estén a su alcance para solucionarlo. Si una vez adoptadas estas medidas el problema persiste o bien el problema es grave, el/la tutor/a y profesor/a especialista (comunicándose previamente al tutor si es posible) lo comunicarán a la Jefe de Estudios de manera verbal y por escrito mediante un parte de incidencias (ANEXO I INCIDENCIAS) del que se informará a las familias. Dichos partes se registrarán en entradas del colegio y se tomarán las medidas que se consideren necesarias siguiendo el procedimiento.

6.7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TARDES EXTRAESCOLARES DE LOS PROFESORES.

En cuanto a las labores de vigilancia de las actividades de la tarde por parte del profesorado, se crearán grupos asignados a días fijos de la semana con una periodicidad quincenal. Las funciones de coordinación de cada grupo de tarde son las siguientes:

1. Los profesores harán tardes en grupos. Las horas serán computadas como horas complementarias. La presencia en las actividades extraescolares en los turnos establecidos es obligatoria para quienes les corresponda estar en el Centro. El horario a cumplir será desde las 16,00 a las 18,00 horas.
2. La actividad de biblioteca será responsabilidad del profesorado de 16,00 a 18,00 horas. Las entradas serán a las 16:00 y a las 17:00 horas exclusivamente.
3. Las ausencias del profesorado se justificarán previo aviso en la Jefatura de Estudios.
4. Los talleres y actividades propuestas proceden del Colegio principalmente.

5. Se informará a los padres de la necesidad de velar y hacer ellos mismos el cambio de actividad de los niños pequeños que no sepan hacerlo solos, excepto los niños de madrugadores que el monitor irá a recogerlos y mientras él va a buscarlos al pabellón, un profesor quedará cuidando temporalmente a los niños del programa. Se informará a los monitores de las actividades extraescolares, que si al finalizar la actividad no han venido a recoger a los niños, deberán acercarlos al centro en donde los profesores que están de guardia se harán cargo de los mismos, y si los padres no llegan en un breve tiempo, se pondrán en contacto con ellos para que vengán a recogerlos.

6.8. RELACIÓN DEL PROFESORADO CON LOS PADRES E INFORMACIÓN A LOS MISMOS.

De acuerdo con la normativa vigente, los tutores de cada grupo deberán realizar un seguimiento de todos sus alumnos, e informar de manera periódica a sus padres o tutores legales, mediante la realización de varias reuniones a lo largo de todo el curso. En esas reuniones, se tratarán entre otros, los siguientes temas:

- Presentación de los profesores del grupo de alumnos.
- Horario del aula.
- Calendario de entrevistas con los padres.
- Información sobre el PEC y el RRI.
- Asistencia, puntualidad e higiene.
- Normas de convivencia.
- Hábitos de estudio.
- Criterios de evaluación y calificación, recuperación y promoción.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Otros, a criterio del tutor.

En los horarios individuales de los docentes, se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres, que será fijada al comienzo de cada curso.

Los padres de los alumnos podrán entrevistarse con los profesores especialistas, previa comunicación a los mismos (al menos una vez en el curso).

Los profesores Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres. Los boletines de notas serán firmados por los padres y devueltos al tutor, salvo al final del curso, que quedarán en poder de los padres.

Los padres y los alumnos tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al profesor correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

Todos los documentos institucionales del Centro, como el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior, etc. estarán a disposición de los padres que quieran consultarlos, tanto en la web del centro, como en la secretaría del mismo.

6.9. SESIONES DE EVALUACIÓN.

En las sesiones de evaluación que celebren los profesores de cada grupo de alumnos, coordinadas por el tutor del grupo, y asesorados, en su caso, por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, se valorará tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del currículo, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, adoptando las medidas pertinentes

para su mejora. Los profesores realizarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso.

Al final de cada curso los profesores que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área. Los profesores que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.

Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

7. EL PERSONAL NO DOCENTE.

En el centro conviven, junto al profesorado, otros profesionales con distinta implicación en la práctica docente: El personal de cocina, limpieza del centro, comedor y madrugadores.

Las funciones vienen recogidas en la normativa que regula los servicios y el régimen de funcionamiento de estos profesionales.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO.

Es necesario señalar estas consideraciones:

- Las aulas serán usadas por los grupos para el desarrollo de las clases. Cuando no haya clase en el aula se podrán usar para: impartir apoyos, atención educativa a alumnos que no asisten a religión, reuniones, etc.
- Las tutorías de atención a ACNEAE se usarán para este fin, excepto cuando estén libres que podrán usarse para otros.
- El comedor se podrá usar también para reuniones, etc.
- El laboratorio, se usará para este fin.

Se hará una organización adecuada de los espacios y en algunos de ellos se pondrá un horario de uso de los mismos. El jefe de estudios será el encargado de organizar y adjudicar los espacios.

* Biblioteca del Centro

- Medios de que dispone: libros y otros.
- No sólo se utilizará como biblioteca, sino que además se utilizará como Sala de usos múltiples (claustros, impartición de clases, grupos de trabajo, reuniones de ciclo, etc.).
- Organización y mantenimiento: Para la biblioteca será nombrado un responsable. Se podrá elaborar un horario de uso de la misma.

* Aula de Medios Informáticos

- Se encuentra situada en el edificio de primaria y en el de infantil.
- Medios de que dispone: ordenadores y conexión a internet ambas.
- Utilización: Aquellos profesores que deseen utilizarla se pondrán en contacto con el coordinador de Nuevas Tecnologías, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula. En secretaría existe un juego de llaves a disposición del profesorado.
- El horario se exhibirá en la sala de profesores. Aquellos profesores que deseen utilizarla, apuntarán las sesión/es que necesiten durante la semana en curso.

* Aula de Música.

- Se encuentra situada en segunda planta.
- Medios de que dispone: PDI, PC Multimedia, equipo de música e instrumentos de música y otros materiales relacionados con el área.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de música. En caso de quedar libre en alguna sesión podrá usarse para impartición de otras áreas, reuniones, atención alumnos, etc.

* Aula de Compensatoria.

- Se encuentra situada en la primera planta.
- Medios de que dispone: 3 equipos multimedia y material específico del programa.

* Pabellón.

- Se encuentra situada al lado del edificio de primaria.
- Medios que dispone: material deportivo variado.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de Educación Física. En caso de quedar libre en alguna sesión podrá usarse para impartición de psicomotricidad de educación infantil. Además se podrá usar para eventos y celebraciones del centro.

* Aula Bilingüe.

- Se encuentra situada en el 2º piso del edificio de primaria.
- Medios que dispone: materiales específicos del área.

9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

9.1. HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO.

- El colegio permanecerá abierto desde las 7:45 de la mañana hasta las 18:00 de la tarde de lunes a viernes, respetando los días festivos que aparezcan en el calendario escolar de cada curso.
- La hora de entrada al Centro para los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria, es a las 9:15 y la salida a las 14:15 horas, excepto en junio que la entrada es a las 9:15 y la salida a las 13:15 horas. Las actividades extraescolares se desarrollarán entre las 16:00 y las 18:00 horas. El servicio de Comedor Escolar será desde las 14,15 a las 16,00 horas, excepto en junio que será de 13:15 a las 15:30 horas. El horario del servicio Programa Madrugadores Matinal será desde las 7:45 a las 9:15 horas.
- La hora de entrada al Centro para los alumnos de Educación Secundaria, es a las 8:30 y la salida a las 14:15 horas, durante todo el año.
- Las modificaciones del horario legalmente autorizadas se comunicarán oportunamente.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos que no tengan una actividad concreta organizada por el Centro, habrán de abandonar el recinto escolar.
- Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

9.2. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

- Se ruega la máxima puntualidad tanto para la entrada como para la recogida del alumnado a la salida.
- Para evitar el constante goteo de alumnos entrando y saliendo del centro con la consiguiente interrupción de las clases, se establecen como periodos de entrada y salida los cambios de clase y el recreo.
- Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente deben justificar su retraso por escrito. Cuando el alumno tenga 3 faltas de puntualidad sin justificar, el Profesor Tutor lo comunicará a la Jefa de Estudios que tomará las medidas correspondientes. Asimismo, el Equipo Directivo junto con el tutor adoptará las medidas previstas en el presente Reglamento.
- El Colegio declinará toda responsabilidad por lo que pueda suceder al alumno que no sea recogido a las 14:15 horas.
- Los padres acompañarán a sus hijos sólo hasta la puerta del colegio, teniendo prohibido el acceso a las aulas durante la jornada educativa.

9.3. RECREOS.

- Los horarios de los recreos se distribuyen por turnos. En Educación Infantil este se realiza entre las 11:30 y las 12:00 horas, mientras que para el caso de Educación Primaria y Educación Secundaria, el recreo tiene lugar entre las 12:00 y las 12:30 horas. Aquellos alumnos que cursen 3º y 4º de E.S.O. podrán salir de las instalaciones del colegio durante el horario de recreo, previa autorización firmada por los padres o tutores legales de los mismos.
- Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en el patio que les corresponda. Las puertas de los mismos deberán permanecer cerradas.

- Los alumnos harán uso de los servicios ubicados en cada planta.
- Durante los recreos, no deberán permanecer los alumnos en el aula sin la atención del profesor. No se permitirán los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para los alumnos. La práctica deportiva en estos periodos se permitirá cuando esté debidamente organizada.
- Los días en los que por circunstancias meteorológicas adversas, el recreo no pueda realizarse en el patio como es habitual, se seguirán los siguientes criterios.
 - Los alumnos de Educación Infantil, disfrutaran del recreo en el patio cubierto.
 - De 1º a 4º de Educación Primaria permanecerán en sus aulas, siendo cuidados por cuatro de los profesores que según el turno le correspondan hacer el recreo.
 - El resto de Educación Primaria y 1º y 2º de la ESO, podrán salir al patio cubierto durante el tiempo del recreo.

9.4. UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.

- La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.
- Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores, uno de ellos específicamente para información sindical y otros para uso de los profesores. En estos tablones se pondrá:
 - Horario y grupos de vigilancia de patios.
 - Horarios y grupos de asistencia a tardes extraescolares.
 - Calendario diario de sustituciones.
 - Acumulativo de sustituciones.

- Horario de todos los profesores.
- Horarios de las aulas.
- Otros.

9.5. UTILIZACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

Desde el curso 2014/2015 nuestro centro, por votación de todos sus miembros, (padres y personal del mismo) implantó como norma, la utilización del uniforme escolar para los alumnos que entraran nuevos en 1º de Educación Infantil en ese curso. A partir de entonces, cada año el uniforme se va implantando en cursos posteriores, para terminar en el año 2022/2023 con todos los alumnos de Educación Infantil y Primaria utilizándolo de manera habitual.

De todas formas, cualquier familia puede acogerse a la utilización del mismo, si lo considera oportuno, antes de que sea obligatorio en el curso que esté realizando su hijo/a.

La adquisición del uniforme se podrá realizar desde el final de curso hasta el principio del siguiente en la secretaría del centro.

9.6. USO DE LA ROPA EN LA CLASE DE E.F.

Durante la clase de educación física, todos los alumnos deben utilizar el chándal del colegio, así como zapatillas deportivas. También deben respetar el material específico del área y mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las sesiones. Aquellos alumnos que rompan algún material por un comportamiento incorrecto, deberán abonar el importe del mismo.

No podrán participar en las clases de E.F.:

- Aquellos alumnos que no traigan ropa y calzado deportivo.
- Los que no mantengan una actitud correcta con los demás compañeros y material.

9.7. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Como norma general, está prohibido suministrar cualquier tipo de medicamento a los alumnos. En casos de extrema gravedad y necesidad de aplicación inmediata del medicamento, los padres deberán justificar esta solicitud con parte médico y eximir de cualquier responsabilidad al profesor que lo administre y al propio centro.

9.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE LESIONES DE ALUMNOS.

El alumno aportará una copia de la cartilla sanitaria en el momento de la matrícula o cuando haya una variación, así como la información por escrito de importancia que se tenga que tener en cuenta en caso de accidente.

El alumno que se lesione accidentalmente en las aulas, durante el recreo, antes o después de la comida o durante la misma, será atendido por el profesor o monitor más cercano al mismo, sea o no de su tutoría o de su grupo de comensales asignado para vigilancia. Se procederá a la cura si esta es leve y se puede atender en los botiquines del colegio. Se avisará al tutor o en su defecto al equipo directivo quienes se pondrán en contacto telefónico con la familia si la lesión o enfermedad reviste cierta gravedad, para que ésta se haga cargo de llevarlo a un centro de salud u hospital.

En caso de gravedad manifiesta, el profesor o monitor se dirigirá al equipo directivo que decidirá quién llevará y cómo se llevará al alumno al centro de salud o al hospital más cercano, tomando de la secretaría los datos sanitarios del niño, ya que al hacer el ingreso nos lo solicitan. Simultáneamente se avisará a las familias para que se hagan cargo del alumno en los centros sanitarios referidos.

9.9. ALUMNOS PORTADORES DE PARÁSITOS O QUE ESTÉN INCUBANDO ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA.

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

Hasta que no se eliminen totalmente, el alumno no podrá acceder al colegio, tal y como recomienda la Concejalía de Sanidad. Los alumnos que se confirme que están incubando alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán permanecer en casa hasta que desaparezca la posibilidad de contagio.

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

9.10. AYUDA A ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROLONGADA.

Los alumnos tienen derecho a la ayuda precisa para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su formación personal y académica. Para ello, el profesorado, podrá, en reuniones concertadas con los padres, proponer tareas y realizar el seguimiento del alumno por un período razonable, si el período se prevé largo, se solicitará por el centro la ayuda domiciliaria a la Dirección Provincial de Educación.

9.11. ALUMNOS QUE UTILIZAN GAFAS EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA / PSICOMOTRICIDAD.

Los padres de los alumnos que precisen gafas en las clases de Educación Física/Psicomotricidad presentarán en el colegio una autorización

por escrito en la que conste fehacientemente tal circunstancia, responsabilizándose de cualquier accidente que pudiera ocurrir por el uso de las mismas.

9.12. ALUMNOS QUE NO CONTROLAN ESFÍNTERES.

El alumno debe de controlar esfínteres antes de venir al colegio. Se informará a los padres cuando realicen la matrícula. En caso de que en algún momento y de manera esporádica y excepcional, se avisará a los padres para que bien ellos, o una persona autorizada, pueda venir a cambiar al niño/a.

9.13. ALUMNOS QUE NO SON RECOGIDOS POR SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA.

Los alumnos que no sean recogidos por sus padres a la hora de la salida quedarán bajo la responsabilidad de sus respectivos padres o tutores legales. Caso de repetirse esta situación de abandono temporal, se dará informe a los Servicios Sociales para que medien en el asunto.

En ningún caso se podrá responsabilizar al profesorado de cualquier accidente que pudiera ocurrir mientras se encuentra haciendo gestiones telefónicas ante la familia para que vengán a recoger al alumno.

9.14. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES POR LOS ALUMNOS.

No está permitida la tenencia ni el uso del teléfono móvil a los alumnos dentro del recinto escolar. Los alumnos tienen a su disposición, sin ningún tipo de trabas, el teléfono del centro, tanto para recibir como hacer llamadas, sean éstas a teléfonos fijos o móviles.

En el caso de detectar algún alumno utilizando el teléfono durante el horario lectivo, el profesor deberá retirárselo y depositarlo en dirección, hasta que alguno de los padres del mismo pase a recogerlo.

9.15. ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS.

Cada aula tendrá asignado un nivel educativo, encontrándose ésta equipada con el mobiliario y material didáctico apropiados a dicho nivel (mesas, sillas, biblioteca de aula, libros de consulta, mapas, etc.).

9.16. PROFESORES QUE ACOMPAÑAN A LOS ALUMNOS EN LAS SALIDAS.

Como criterio general, los alumnos de Infantil irán acompañados de un profesor de apoyo y aquellos que estén disponibles, en función de las necesidades del grupo.

En Primaria se evitará que los niños salgan con un solo profesor, especialmente cuando salga un curso solo, aunque todo dependiendo de la situación del centro el día de la salida.

Para el caso de Secundaria, cada grupo irá normalmente acompañado por su tutor. En el caso de que no salgan todos los alumnos del grupo en la excursión, se intentará que siempre vaya un profesor por cada veinte alumnos, pudiendo así no ser necesario que vayan todos los tutores, si el número de alumnos no lo requiere.

10. CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Se hace necesario acercar a la comunidad educativa las normas de convivencia básicas del centro. En primer lugar es preferible la prevención a la sanción, por lo que todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al Tutor.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los hábitos de convivencia y respeto mutuos.

Tanto los derechos como los deberes de los alumnos, se encuentran recogidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Al citado Decreto se acudirá siempre que nos veamos en la obligación.

10.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO.

10.1.1. Actuaciones Iniciales.

10.1.1.1. Comunicación de la Situación

- Los alumnos comunicarán al profesor que corresponda o al profesor o tutor del alumno, en su caso.
- Las madres y padres la comunicarán al profesor o tutor del alumno.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo (Jefe de Estudios).
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor o tutor del alumno.

10.1.1.2. Información Previa.

El Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor o tutor y, en su caso, de otras personas, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio - temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continua ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

10.1.1.3. Pronóstico Inicial.

El Jefe de Estudios, con la colaboración en su caso del Orientador, y del tutor del alumno, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso «enseñanza - aprendizaje», por factores de tipo familiar, socio ambiental, o de «marginalidad», entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

10.1.1.4. Toma de Decisiones Inmediatas.

A partir de lo anterior, el Equipo Directivo (Jefe de Estudios), con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor o tutor valorarán y tomarán decisiones sobre:

- La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, regulando la respuesta en situaciones que requieren medidas correctivas o sancionadoras.

- La comunicación inmediata de la situación a la familia.
- La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dada las características de la alteración.
- La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.
- La Comunicación a la Inspección de Educación.
- El inicio del Procedimiento 2 (Actuaciones Posteriores) si procede.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del centro.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de las características de la alteración del comportamiento del alumno y establecen un procedimiento de actuación alternativo, o simultáneo según casos, a la aplicación de, por una parte, las medidas contempladas en el R.R.I. y la toma de decisiones inmediata.

10.1.2. Actuaciones Posteriores.

10.1.2.1. Evaluación del Comportamiento Problemático.

El proceso será coordinado por el Jefe de Estudios, con la participación del orientador, en su caso, y del profesor tutor del alumno.

A) En este proceso se evaluarán aspectos en relación con:

- El alumno (individualmente).
- El centro docente: Alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación.
- La familia del alumno.

B) El principal objetivo es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son

los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes).

C) En relación con el pronóstico inicial (actuación 1.3) y la toma de decisiones inmediatas (actuación 1.4) será necesario:

- Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales), especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental.
- Revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo del currículo, la actuación del profesor (nivel de estrés y modelado) y el agrupamiento y motivación de los alumnos/as, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso «enseñanza - aprendizaje», manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad.

D) El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

10.1.2.2. Plan de Actuación.

La coordinación de actuaciones la llevará el jefe de estudios, con el asesoramiento y apoyo, en su caso, del orientador del centro y el tutor del alumno.

- El documento será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan con él.
- Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno.
- El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:
 - a) En relación con la actuación individual con el alumno:

- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.

- Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b) En relación con el centro (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor - alumnos (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículum, así como la disposición de recursos.

- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas existentes en el centro).

- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.

- Planteamiento de programas de mediación escolar.

c) En relación con el ámbito familiar:

- Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia - centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.

d) En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos).

El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

10.1.2.4. Derivación a Servicios Especializados.

El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

10.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO: BULLYING.

10.2.1. Actuaciones Inmediatas “Carácter Urgente”

10.2.1.1. Comunicación Inicial.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

10.2.1.2. Puesta en Conocimiento del Equipo Directivo.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas –indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

10.2.1.3. Valoración Inicial. Primeras Medidas.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (PROCEDIMIENTO 2) o no (PROCEDIMIENTO 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

10.2.2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre los alumnos

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

10.2.2.1. Adopción de Medidas de Carácter Urgente.

- Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:
- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

10.2.2.2. Puesta en Conocimiento: COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (ej.: auxiliar de cocina).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

10.2.2.3. Apertura de Expediente.

Participan Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios y en el Departamento de Orientación, en su caso.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial. (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

Recogida de información de distintas fuentes:

- a. Documentación existente sobre los afectados.

- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Entrevistas y cuestionarios con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

- a) Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Jefe de Estudios y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- b) Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
- c) Evaluación de necesidades y recursos: De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

10.2.2.4. Plan de Actuación.

El Jefe de Estudios coordina la confección del documento.

A) CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE.

** Actuaciones con los alumnos:*

a) Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- Con el/los agresor/es.
- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

b) Con los compañeros más directos de los afectados.

- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

** Actuaciones con las familias:*

- a) Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- b) Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- c) Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

** Actuaciones con los profesores:*

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

B) CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ACTUACIONES EN EL CENTRO.

a) Con los alumnos. Dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

b) Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

c) Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

C) CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS.

- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

10.2.2.5. Desarrollo y Coordinación del Plan de Actuación.

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

A) ACTUACIÓN: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

a) Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

b) Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

c) La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

- d) El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.
- e) Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y 2.4.5.
- f) La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

10.2.3. Actuaciones posteriores en caso de que no se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre los alumnos

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

10.2.3.1. Actuación: COMUNICACIÓN A:

- a. La familia del alumno afectado.
- b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
- c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
 - En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Jefe de Estudios, si se estima conveniente.
 - Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos –servicios sociales y/o sanitarios–, de todo ello quedará constancia por escrito.

10.2.3.2. Actuaciones con al Comunidad Educativa.

- Actuaciones desarrolladas en los apartados anteriores.

10.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS (Art. 5-9 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León).
- DEBERES DE LOS ALUMNOS (Art. 10-14 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León).
- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO (Art. 15-17 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, 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 en los centros educativos de Castilla y León).

10.4. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

A continuación se recogen los procedimientos básicos de actuación según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la Modificación establecida por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, de los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.

▪ CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PETURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN (Art. 29).

CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA (Art. 29)	CONDUCTAS (Art. 27)	ACTUACIONES CORRECTORAS		
<p>Contrarias a las normas de convivencia del centro Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)</p>	<p>¿Cuáles son estas conductas? (Art. 37).</p> <p>a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que sean calificados como faltas.</p> <p>c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</p> <p>d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</p>	<p>Se corregirán con:</p> <p>Actuaciones inmediatas (art. 35).</p>	<p>ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 35).</p> <p>Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).</p> <p>Con carácter inmediato a la conducta del alumno que perturba la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias siguientes actuaciones:</p> <p>a) Amonestación pública o privada.</p> <p>b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en de ser necesario, al jefe de estudios.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p>	<p>Art. 36.</p> <p>Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.</p> <p>El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.</p> <p>Asimismo, dará traslado a jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.</p>
	<p>e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p> <p>f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p> <p>g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p>	<p>Medidas posteriores:</p> <p>- Medidas de corrección (art. 38).</p>	<p>MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art. 38).</p> <p>a) Amonestación escrita.</p> <p>b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 38.1.a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.</p> <p>Art. 39.</p> <p>La competencia para la aplicación de las medidas se delega en el Jefe de Estudios por el Director.</p>

	h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.		<p>d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</p>	
CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA (Art. 29)	CONDUCTAS (Art. 27)	ACTUACIONES CORRECTORAS		
Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas. Prescriben a los 90 días de su comisión (Art. 454)	<p>¿Cuáles son estas conductas? (Art. 48).</p> <p>a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material didáctico.</p>	<p>Se corregirán con:</p> <p>Actuaciones inmediatas (art. 35).</p>	<p>ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 35).</p> <p>Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).</p> <p>Con carácter inmediato a la conducta del alumno que perturba la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias siguientes actuaciones:</p> <p>a) Amonestación pública o privada.</p> <p>b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en de ser necesario, al jefe de estudios.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p>	<p>Art. 36.</p> <p>Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.</p> <p>El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.</p> <p>Asimismo, dará traslado a jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.</p>

	<p>d) El deterioro grave causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material/objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e) Las actuaciones y las incitaciones a acciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>Medidas posteriores:</p> <p>Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V-Art. 48 a 54)</p>	<p>SANCIONES Art. 49.</p> <p>a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>e) Cambio de centro.</p>	<p>Art. 50. <i>Incoación de expediente sancionador.</i></p> <p>1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.</p> <p>2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.</p> <p>En su caso, habrá la posibilidad de acogerse a la mediación y a los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.</p> <p>Para imponer sanciones habrá que seguir procedimiento recogido en los art. 49-54.</p> <p>Servirá como guía también el material MANUAL DE APOYO 1 (Decreto 51/2007: aspectos generales y procedimiento sancionador editado por la JCYL).</p>
--	---	---	---	---

Medidas posteriores: Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).

<p>La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.</p> <p>Art. 41 Disposiciones comunes.</p>	<p>1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.</p> <p>2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.</p> <p>b) Cuando se lleven a cabo conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.</p>
--	--

	<p>Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y la medidas cautelares, si las hubiere.</p> <p>c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se menciona en el artículo 32. 2 del Decreto 41/2007.</p> <p>d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.</p> <p>e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras de la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>La mediación escolar Art. 42-44</p> <p>Servirá como guía el material MANUAL DE APOYO 2 (Decreto 51/2007: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, editado por la Junta de Castilla y León)</p>	<p><i>Definición y objetivos.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mediación es un forma de abordar los conflictos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona llamada mediador. 2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. <p><i>Aspectos básicos para su puesta en práctica.</i></p> <p>Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen. b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas. c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas. e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta a situaciones parecidas que se puedan producir. <p><i>Finalización de la mediación.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. 2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador. 3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad el procedimiento abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. 4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad. 5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

<p>(Continuación) Los procesos de acuerdo reeducativo Art. 45-47</p> <p>Servirá como guía el material MANUAL DE APOYO 2 (Decreto 51/2007: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, editado por la Junta de Castilla y León)</p>	<p><i>Definición y objetivos.</i></p> <p>1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.</p> <p><i>Aspectos básicos.</i></p> <p>1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.</p> <p>2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.</p> <p>3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.</p> <p>4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41. 2. b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34. 3 de este Decreto.</p> <p>5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:</p> <p>a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.</p> <p>b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.</p> <p><i>Desarrollo y seguimiento.</i></p> <p>1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.</p> <p>2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas al menos por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.</p> <p>3. Si la comisión de observancia constatase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.</p> <p>4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34. 3 de este Decreto.</p> <p>5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.</p>
---	--

10.5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

1. Asistir puntualmente a las Clases y Actividades Docentes, respetando el horario establecido. La entrada al Centro, se hará según el horario vigente en el mismo. No se permitirá la entrada al Centro una vez iniciada la jornada escolar, salvo un tiempo prudencial de 15 minutos. Si algún alumno se retrasara por un tiempo mayor y causa justificada, pasará por la puerta principal acompañado por el padre o madre.

2. Aquel alumno que tenga tres retrasos sin justificación será sancionado mediante amonestación escrita y comunicado a los padres. Después de una falta de uno o varios días, el alumno traerá un justificante, firmado por sus padres, en el día de su reincorporación.

3. No se pueden traer al Colegio objetos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (Punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, etc).

4. Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en clase, interrumpiendo la misma.

5. Se aconseja no traer objetos de valor (sortijas, pulseras, balones, dinero, etc.) ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.

6. No se permitirá ausentarse del Centro en horario escolar a ningún alumno. Si los padres lo solicitaran se permitirá la salida del Centro siempre que venga algún familiar o persona responsable a recogerlo y entregando en conserjería el justificante acreditativo de recogida.

7. Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas.

8. Evita que tus palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.

9. Si te sientes agredido, comunícalo a tu tutor; él intentará darte una solución. No intentes solucionar tus problemas con violencia, pues incurrirías

en falta. Si tu Tutor no te puede atender, dirígete al Jefe de Estudios, al Director o a cualquier Profesor del Centro.

10. Tu corrección y limpieza te harán más fácil la convivencia con los demás. Procura venir aseado a clase y evita la que pueda molestar a otros. Procura utilizar indumentarias adecuadas para la actividad escolar.

11. Todos los Profesores del Centro están interesados en tu educación, por la que debes atender sus orientaciones en cualquier parte del Colegio.

12. Realizar sus trabajos y preséntalos limpios y ordenados en el tiempo establecido.

13. Atender las explicaciones del Profesor. Si habiendo atendido, no se entiende algo, preguntar.

14. Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.

15. Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.

16. No abandonar su sitio sin causa justificada.

17. En los trabajos en grupo, participar activamente.

18. Pedir la palabra, antes de hablar.

19. Evitar las salidas innecesarias.

20. Procurar no hacer ruido y colaborar para que la clase esté siempre limpia y ordenada. Cuidar el material.

21. Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común, que aunque es suyo, también es de los demás.

22. Procurar mantener limpio el mobiliario y las paredes.

23. No comer "chicles", pipas o similares.

24. En las fiestas de clase queda totalmente prohibido el traer botellas con bebidas a no ser que sea bajo la total responsabilidad de algún profesor/a.

25. No quedarse en los pasillos más tiempo del necesario. Evitar las carreras.
26. Procurar hablar en voz baja.
27. No esperar a los hermanos o amigos en las puertas de las Aulas. Es mejor quedar con ellos en el patio.
28. Durante el horario lectivo utilizar aquellos servicios de tu Planta.
29. Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno a grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un Profesor responsable.
30. Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá Profesores. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Infórmales de cualquier incidencia que observes.
31. El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.
32. Utiliza correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse y/o colgarse a ellas.
33. No saltar nunca la valla. Es una falta de civismo que desprestigia al que lo hace y puede resultar peligrosa.
34. Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para una mismo y para los demás.
35. No arrojar ningún objeto a la calle.
36. No utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie. No se puede, en estos períodos de recreo, proporcionar alimentos, objetos o cualquier otra cosa a los niños.

37. Durante el recreo no se jugará con balones o cualquier objeto peligroso, salvo en aquellas ocasiones que se organicen actividades por parte del Profesorado.

38. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

39. Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

40. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. Se considerará la posibilidad de denuncia oficial.

41. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

42. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. También podrán corregirse actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas a directamente relacionadas con la vida escolar, afectando a compañeros o a otros miembros de la Comunidad Escolar.

11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

11.1. EL COMEDOR ESCOLAR.

El comedor escolar está disponible para los alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria con horario de 14:15 a 16:00. Excepcionalmente y si hay sitio disponible, podrán acceder a él, los alumnos de Educación Secundaria.

Para reservar plaza en el mismo, los padres o tutores legales de los alumnos, deberán informar en la secretaría del centro, con al menos un día de antelación. Si algún alumno sufre intolerancia o alergia, a algún tipo de alimento, también tendrá que ser comunicada en la secretaría para poder adaptarles el menú a sus necesidades.

El horario del comedor, coincidirá con los días lectivos que vengan reflejados en el Calendario Escolar de cada curso.

11.1.1. Objetivos del Comedor

- Velar por una prestación del servicio de calidad y enseñar hábitos de alimentación saludable.
- Que los alumnos adquieran hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía.
- Desarrollar actividades lúdicas en el periodo de recreo, con la supervisión del monitor.
- Recibir orientación en materia de educación para la salud.
- Potenciar aptitudes de respeto hacia el personal encargado del comedor, compañeros e instalaciones.
- Concienciar a los alumnos sobre medidas de higiene antes y después de comer.
- Aprender a usar correctamente los útiles de comida.

11.1.2. Derechos de los Alumnos.

- Recibir una prestación del servicio de calidad
- Adquirir hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía
- Recibir un cuidado y vigilancia durante y después de las comidas por parte del monitor.

11.1.3. Deberes de los Alumnos.

- Respetar a los compañeros y al personal encargado del comedor.
- Respetar las normas establecidas.
- Respetar las instalaciones.
- Respetar las normas básicas de higiene.

11.1.4. Organización de los Espacio y Materiales.

El comedor dispone de los siguientes espacios diferenciados:

- 1.- La zona de comedor.
- 2.- El patio de recreo
- 3.- Un aula auxiliar para realizar tareas escolares.
- 4.- Televisión, DVD y juegos de mesa.

11.1.5. Organización de los Alumnos.

- Los alumnos están distribuidos por etapas: Infantil y Primaria.
- En cada mesa habrá un responsable, encargado de servir el agua, y del comportamiento de sus compañeros.
- Los alumnos elaborarán guiados por el cuidador las normas a desarrollar a lo largo del curso.

11.1.6. Normas para los Alumnos.

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Lavarse los dientes después de comer.
- No levantarse de la mesa sin permiso del cuidador.
- Comer todo lo que se sirva.
- Comer con la boca cerrada.
- Usar los útiles de comida correctamente.
- Aprender a manejar correctamente tanto la cuchara como el tenedor.
- Mantener un tono de voz bajo, para no molestar a los compañeros.
- Respetar tanto a los cuidadores como a los compañeros.

11.1.7. Actividades.

- Elaboración de las normas de comedor entre todos.
- Decoración del local por parte de los alumnos.
- Actividades de mesa para cada edad.
- Algún deporte al aire libre si el tiempo lo permite.
- Visionar vídeos educativos y de su interés.
- Tiempo libre para hacer los deberes del colegio.

11.2. MADRUGADORES.

La justificación para la creación de este servicio, está basada en la demanda de las familias que por necesidades de su horario laboral, precisan que el Centro atienda a sus hijos /as en la franja horaria anterior a las actividades lectivas matinales.

Actualmente este servicio se ofrece para alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria, en dos turnos diferentes. El primero comienza a las 7:45 horas, mientras que el segundo a las 8:30 horas, finalizando ambos a las 9:15 horas coincidiendo con el comienzo del periodo lectivo.

11.2.1. Recursos, Materiales y Espacios Disponibles.

El Centro dispone de espacios y medios materiales adecuados para realizar actividades antes de comenzar el horario lectivo, como pueden ser; material audiovisual, lúdico, informático y deportivo, juegos de mesa, etc... así como material de lectura suficiente para ser utilizado durante este horario.

11.2.2. Propuesta de Actividades.

Las actividades serán desarrolladas por la persona o personas responsables designadas por el Centro. Entre ellas podemos citar: actividades lúdicas, taller de cuenta- cuentos, animación a la lectura, taller de plástica, pintura, trabajos manuales, etc.

11.2.3. Normas de Funcionamiento.

- Habrá dos modalidades de uso:
 - Alumnos que utilizarán este servicio con carácter fijo y alumnos que utilicen el servicio con carácter esporádico.
 - Ambos deberán comunicarlo en la secretaría del centro, al menos con un día de antelación.
- Los alumnos con carácter fijo que falten, deberán avisar con antelación, si es posible y justificar las ausencias, que serán controladas por los monitores.
- Todos los alumnos deberán participar activamente en las actividades propuestas. Se fomentará una relación interpersonal, que favorezca el respeto y colaboración mutua entre los monitores y los niños.
- Uso adecuado de las instalaciones y los materiales empleados.
- Si algún alumno no cumple las normas podrá ser excluido del programa.
- Al finalizar las actividades, las dependencias donde se realicen deberán quedar totalmente limpias y ordenadas.

ANEXO INCIDENCIA
DESCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENTERADO FAMILIAS

Nombre del profesor/a o tutor/a:

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____

Fecha de la incidencia: _____

Área o situación en que ocurre: _____

Número de incidencia del alumno: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

--

Medida adoptada y/o propuesta:

--

Observaciones:

--

Lo que ponemos en su conocimiento para que surta los efectos oportunos según la normativa que se recoge en el Art. 38.1.a) del D. 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

COMUNICACIÓN	ENTERADO FAMILIA DE ALUMNO
Ponferrada a ___ de _____ de 20___ El/La Profesor/a El/La jefe/a de estudios	Ponferrada a ___ de ___ de 20___ El padre, madre o tutor
Fdo.: Fdo.:	Fdo.:
Firmar y registrar en Secretaría (entrada). Hacer copia compulsada y enviársela a la familia para que la devuelva firmada (salida). La copia firmada por la familia se registra en Secretaría para que quede constancia del enterado y la fecha (entrada).	