

CEIP PABLO PICASSO



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ANEXO 1_PEC

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| A. PRINCIPIOS GENERALES | 2 |
| B. NORMATIVA LEGAL | 2 |
| C. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| CAPÍTULO I | |
| ÓRGANOS DE GOBIERNO | 4 |
| 1. UNIPERSONALES | 4 |
| 1.1. DIRECTOR | 4 |
| 1.2. JEFE DE ESTUDIOS | 5 |
| 1.3. SECRETARIO | 6 |
| 1.4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN | 7 |
| 1.5. ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE RELACIONES | 7 |
| 2. COLEGIADOS | 8 |
| 2.1. EL CONSEJO ESCOLAR | 8 |
| 2.2. EL CLAUSTRO | 11 |
| CAPÍTULO II | |
| ÓRGANOS DE COORD. DOCENTE | 12 |
| 1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA | 12 |
| 2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL | 13 |
| 3. EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL | 14 |
| 4. EQUIPOS DE ÁREA | 15 |
| 5. TUTORÍAS | 16 |
| 6. OTRAS COORDINACIONES | 16 |
| CAPÍTULO III | |
| RECURSOS HUMANOS | 18 |
| 1. PROFESORADO | 18 |
| - DERECHOS Y DEBERES | 18 |
| 2. ALUMNADO | 20 |
| - DERECHOS Y DEBERES | 20 |
| 3. FAMILIAS | 22 |
| - PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES | 22 |
| 4. PERSONAL NO DOCENTE | 23 |
| CAPÍTULO IV | |
| CONVIVENCIA | 25 |
| 1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA | 25 |
| 2. CONCRECCIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA | 26 |
| 3. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA | 29 |
| 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA | 29 |
| 5. DISCIPLINA ESCOLAR: MEDIDAS CORRECTORAS | 30 |
| 6. CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA RESPONSABILIDAD | 33 |
| 7. CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD | 33 |
| 8. ORGANIZAC. Y PARTICIP. EN LA MEJORA DE LA CONV. | 34 |
| 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN | 37 |
| CAPÍTULO V | |
| RECURSOS MATERIALES | 40 |
| CAPÍTULO VI | |
| RECURSOS FUNCIONALES | 46 |
| DIFUSIÓN | 50 |
| SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD | 50 |

A. PRINCIPIOS GENERALES

- 1.- El Reglamento de Régimen Interior del CEIP PABLO PICASSO, es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, mediante una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- 2.- Es un medio al servicio de la organización educativa, que está directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Currículo del Centro.
- 3.- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del colegio, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 4.- Concreta para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y pedagógicos.
- 5.- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del colegio, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar, no obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es cargar con las consecuencias de nuestros actos.
- 6.- El Reglamento trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.
- 7.- En la elaboración del Reglamento participan los distintos estamentos, a través de representantes en la comisión elaboradora y mediante la aportación de enmiendas por sectores.
8. Este Reglamento será aprobado por el Consejo Escolar del colegio.

B. NORMATIVA LEGAL

La normativa superior que regula la vida de los Centros y a la que se hace referencia en el presente Reglamento es la siguiente:

- La Constitución.
- La LODE, Ley Orgánica 8/85 de 3 de Julio.
- Ley 30/ 1984 de 2 de Agosto para la Reforma de la Función Pública.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20-02-1996). (ROC)
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP PABLO PICASSO DE VALLADOLID
docentes de Castilla y León.

- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
- INSTRUCCIÓN de 9 de junio de 2005, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Instrucción de 23 de marzo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, sobre la supervisión de los planes de convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (modificado por DECRETO 23/2014 de 12 de junio).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 26/2016, de 21 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

C/ FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias y personal no docente.
- b) Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

1.1. DIRECTOR

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Además, tendrá las siguientes facultades:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura académica del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Claustro del profesorado y del Consejo Escolar.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f) Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos/as.
- g) Otras facultades que le atribuya el reglamento de régimen interior en el ámbito académico.

1.2. JEFE DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

1.3. SECRETARIO

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

1.4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

La actuación del Equipo Directivo se fundamentará en los siguientes Principios Generales:

1. COLEGIADA. Todas las decisiones importantes serán resultado de la reflexión, análisis y consenso de los miembros del Equipo Directivo.
2. DEMOCRÁTICA. Respetando las decisiones de los órganos colegiados, favoreciendo el trabajo en equipo basado en el acuerdo y consenso; facilitando la participación y siendo objetivo, imparcial y respetuoso en los juicios y críticas derivadas del cargo.
3. PLURALISTA. Receptivo y respetuoso con todas las opiniones, pensamientos y actuaciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. INTEGRADORA. Procurando canalizar y armonizar los diferentes intereses, opiniones y posturas, haciéndolas confluir en propuestas comunes y positivas para el centro y favoreciendo un clima de pacífica convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. REFORMISTA. Abierta a la innovación, investigación y propuestas de mejora educativa que, a priori, supongan cambios beneficiosos para el colegio.
6. SOLIDARIA. Impulsando la solidaridad, respeto y tolerancia entre todos, procurando que la acción educativa sea considerada fruto de la colaboración y el esfuerzo común.
7. DINAMIZADORA. Manteniendo una actitud de disposición permanente a dinamizar, no sólo pedagógicamente, sino también a realizar propuestas de trabajo, organizar actividades, desarrollar proyectos y colaborar con los distintos equipos.
8. LEGAL. Cumpliendo y haciendo cumplir las leyes.

1.5. ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE RELACIONES

El equipo Directivo procurará dar respuesta al conjunto de expectativas puestas en el colegio por todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un sistema de relaciones con las siguientes características:

1.5.1. EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS

1. INFORMAR

- Organizando un horario de atención al público.
- Manteniendo una comunicación permanente con las familias.
- Siendo receptivo a las quejas y sugerencias.
- Manteniendo reuniones con los equipos docentes, AMPA y otros colectivos.

2. FORMAR

- Promoviendo proyectos y actividades formativas.
- Favoreciendo la participación del profesorado en su formación permanente.

- Potenciando y dinamizando escuelas de padres.

3. MOTIVAR

- Dinamizando la participación en Programas, Proyectos y experiencias innovadoras.
- Colaborando en su desarrollo.
- Apoyando y ayudando al profesorado en todo lo que necesite.
- Valorando positivamente su trabajo.
- Proporcionando estímulos positivos.
- Manteniendo las instalaciones y los recursos en perfecto estado y dispuestos para su utilización.

1.5.2. EN RELACIÓN CON EL COLEGIO

1. Representar al colegio.
2. Servir de ENLACE entre los distintos colectivos y sectores de la Comunidad Educativa.
3. Desarrollar un papel INTEGRADOR en la Comunidad Escolar.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- Consejo Escolar
- Claustro

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

2.1.1. COMPOSICIÓN

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Cinco profesoras o profesores, previa elección del Claustro.
- e) Cinco representantes de las familias, elegidos respectivamente por y entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2.1.2. COMPETENCIAS

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP PABLO PICASSO DE VALLADOLID

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores/as legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.3. FUNCIONAMIENTO.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre en sesión ordinaria y cuantas extraordinarias sean necesarias.
2. Será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.
3. Las convocatorias las realizará el director o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con una antelación mínima de 48 horas.
4. El orden del día estará abierto a las sugerencias de los distintos sectores representados en el Consejo.

5. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

6. Las ausencias reiteradas y no justificadas serán causa de retirada del mismo.

7. Las reuniones se celebrarán en los días y horarios que faciliten la asistencia de todos sus miembros.

8. Las actas del Consejo serán custodiadas en la Secretaría del centro donde podrán ser consultadas.

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

2.1.4. COMISIONES

En el seno del Consejo Escolar se han constituido una serie de comisiones con la finalidad de agilizar su funcionamiento.

2.1.4.1. PERMANENTE

COMPOSICIÓN:

- Director
- Jefe de Estudios
- El Secretario del Centro (con voz, pero sin voto)
- Un padre/madre de alumno/a
- Un profesor-a

FUNCIONAMIENTO:

- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario y en la consideración de la urgencia de los temas a tratar.
- Los temas aprobados en esta Comisión no revestirán trascendencia para la organización y funcionamiento del colegio.
- Los posibles acuerdos que se tomen, deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo Escolar.

2.1.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

COMPOSICIÓN:

- Director
- Un profesor/a
- Un padre/madre

FUNCIONAMIENTO:

1. Proponer al Consejo Escolar el Plan Anual de actividades complementarias y extraescolares.
2. Garantizar el cumplimiento de la PGA en lo que respecta a este tema.
3. Promover el establecimiento de acuerdos con las instituciones, asociaciones y colectivos interesados en participar en las actividades.
4. Disponer de los recursos humanos y materiales para su realización.

2.1.4.3. CONVIVENCIA

Lo relativo a esta Comisión está recogido en el capítulo IV de este reglamento.

2.2. EL CLAUSTRO

2.2.1. COMPETENCIAS

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2.2. FUNCIONAMIENTO

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión de Claustro a principio de curso y otra a final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
3. Las convocatorias se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas.
4. Todos los miembros del Claustro tienen voz y voto en el mismo.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
3. EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL
4. EQUIPOS DE ÁREA
5. TUTORÍAS
6. OTRAS COORDINACIONES

1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

COMPOSICIÓN

En nuestro centro la comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, el coordinador de bilingüismo y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

COMPETENCIAS

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

FUNCIONAMIENTO

1. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.
2. La asistencia a la misma es obligatoria para todos sus miembros.
3. Se procurará establecer el horario de reuniones para que puedan asistir todos sus miembros.
4. Se levantará la correspondiente acta de cada una de las reuniones.

2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

2.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores/as y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. La designación será por un curso académico.

3. Son competencias del equipo docente de nivel:

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

4. Cese de los coordinadores de nivel

Las coordinadoras y los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director.
- b) Revocación por el director a propuesta del equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia de la persona interesada.

5. Reuniones

El equipo docente internivel se reunirá quincenalmente. El coordinador levantará acta de la sesión con las decisiones o acuerdos tomados,

3. EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos.

1. Son funciones de los equipos docentes internivel:

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

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

- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

2. Nombramiento del coordinador del equipo docente internivel:

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. La designación será por un curso escolar.

3. Reuniones:

El equipo docente internivel se reunirá mensualmente. El coordinador levantará acta de la sesión con las decisiones o acuerdos tomados,

3. Cese del coordinador del equipo internivel:

Las coordinadoras y los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director.
- b) Revocación por el director a propuesta del equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia de la persona interesada

4. EQUIPOS DE ÁREA

4.1. COMPOSICIÓN

Los Equipos de Área están formados por el profesorado especialistas de las distintas áreas. En el colegio funcionan los siguientes equipos:

- 1. De Inglés
- 2. De Educación Física

4.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO

- 1. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica modificaciones curriculares de las respectivas áreas.
- 2. Revisar y actualizar las programaciones didácticas.
- 3. Fijar criterios metodológicos y de utilización de espacios, recursos, etc.

4. Proponer nuevas situaciones de aprendizaje: actividades complementarias, salidas, visitas, etc.
5. Organizar y actualizar los recursos propios de las áreas.

5. TUTORÍAS

5.1. FUNCIONES

Son funciones de los tutores/as:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- h) Informar a los padres o tutores/as legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos/as.
- j) Atender y cuidar a los alumnos/as, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Los tutores/as serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

5.2. DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, se podrá nombrar un tutor/a ayudante que colaborará con el tutor/a en el desarrollo de sus funciones. Dicho nombramiento lo realizará el director a propuesta del jefe de estudios, previa justificación por parte de este último de las razones que así lo aconsejan.

A la hora de asignar las tutorías se tendrá en cuenta lo siguiente:

PRIMER CRITERIO:

Los tutores/as de Infantil seguirán con su grupo hasta finalizar la etapa.

Los tutores/as de primero de Primaria seguirán con su grupo hasta 2º de Primaria.

Los tutores/as de tercero de Primaria seguirán con su grupo hasta 4º de Primaria.

Los tutores/as de quinto de Primaria seguirán con su grupo hasta sexto de Primaria.

La aplicación de este primer criterio está en consonancia con la disolución y creación de grupos nuevos que realizaremos en los cursos de primero, tercero y quinto de Educación Primaria.

SEGUNDO CRITERIO

Una vez aplicado este criterio se asignarán las tutorías vacantes del modo siguiente:

El director decidirá en primer lugar, a propuesta del jefe de estudios, el número de profesores especialistas que tendrán tutoría especificando las especialidades a las que afectará la decisión. Posteriormente, por orden de antigüedad en el centro, se dará la posibilidad al profesorado de las especialidades seleccionadas de optar por ser tutor/a o no serlo, opción que no podrá ser ejercida cuando en la elección queden el mismo número de profesores especialistas que de tutorías a cubrir.

A continuación, se irán asignando las tutorías vacantes, optando el profesorado a ellas por orden de antigüedad en el Centro, pero teniendo en cuenta que los especialistas tutores/as se ubicarán en los cursos de tercero a sexto de E. Primaria. Por ello, cuando en estos cursos queden el mismo número de vacantes que de profesores especialistas por asignar tutoría, quedarán bloqueadas estas tutorías para estos profesores, que realizarán su opción por orden de antigüedad en el Centro.

ORDEN EN LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

- Miembros del equipo directivo, elegirán tutoría únicamente si no hubiera profesorado suficiente para ejercer esta función. Se asignarían por este orden: jefe de estudios, secretario y director.
- Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Profesorado interino, dando preferencia al orden en la lista de interinidades.

6. OTRAS COORDINACIONES

A) BIBLIOTECA

- Organiza la biblioteca, mantiene actualizado el programa de gestión de la biblioteca, colabora en la elaboración del Plan lector, propone la adquisición de nuevos fondos para la biblioteca, programa actividades de animación a la lectura, gestiona el blog de la biblioteca.

B) RECURSOS INFORMÁTICOS

- Gestiona la red local del centro y las averías de los equipos informáticos, propone adquisiciones o renovaciones de medios informáticos, diseña y actualiza la web del centro y cuantas aplicaciones se enlacen con ella, mantiene la operatividad de las aulas de informática y de los medios instalados en el resto de las aulas.

C) RED XXI

- Colabora en la elaboración del Plan Red XXI, gestiona la operatividad de los equipos miniportátiles y su inventario, propone iniciativas de mejora.

D) CFIE

- Coordina la labor formativa del profesorado en cuanto a la gestión de la información que procede del CFIE, recogida de iniciativas formativas, propuesta de actividades formativas...

E) COMEDOR

- Supervisa el correcto funcionamiento del servicio de comedor, recoge la problemática que pueda surgir y la transmite a los responsables del servicio, colabora en la resolución de posibles conflictos.

F) AUDIOVISUALES

- Organiza estos medios y se encarga de que estén operativos.

G) CONVIVENCIA

- Colabora en el diseño de las actividades del Plan de convivencia para la PGA, promueve actividades de convivencia e igualdad a lo largo del curso y participa en la resolución de conflictos del alumnado en colaboración con el equipo directivo.

H) RADIO ESCOLAR

- Diseña el Plan de Radio Escolar para la PGA, se encarga del inventario del material, de su operatividad y de proponer las adquisiciones del mismo. Promueve actividades que dinamicen la radio escolar.

I) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Colabora en el diseño, organización y desarrollo de estas actividades.

J/ REVISTA DIGITAL, LIBRO VIRTUAL

- Promueve la participación del alumnado en la revista digital o libro virtual, se encarga de sugerir temas y subir los contenidos a la plataforma.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS

1. PROFESORADO

1.1 COMPOSICIÓN

La plantilla jurídica del colegio está formada por las siguientes profesoras y profesores:

- 10 Educación Infantil
- 16 Primaria
- 3 Especialistas de Inglés
- 3 Especialistas de Educación Física
- 3 Bilingüismo (inglés)
- 1 Especialista en Música
- 2 Especialistas en Pedagogía Terapéutica
- 1 Logopeda
- 1 Profesor/a de Educación Compensatoria
- 3 Profesores/as de Religión (el número de profesores depende del número de alumnos/as que opten por recibir clases de religión)

Además de las funciones propiamente docentes, el profesorado del colegio:

1. Participará en todas las actividades previstas en la Programación General Anual.
2. Asistirá y participará en las reuniones de los órganos de gestión y de coordinación didáctica recogidos en el Proyecto Educativo.
3. Podrá, libremente, participar en actividades de formación permanente.
4. Desarrollará, caso de ser tutor/a, el plan de acción tutorial previsto para cada curso escolar
5. Velará por el buen uso y estado del material y las instalaciones.
6. Velará por la seguridad y estado físico del alumnado.

1.2. DERECHOS Y DEBERES

El profesorado tiene derecho a:

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadoras y trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro.
- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 del profesorado.
- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Llamar a las familias del alumnado cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Estar protegido de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Tiene el deber de:

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Cuando por cualquier motivo justificado se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarse al Director con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- Tener reuniones en las clases para que el alumnado exponga sus problemas.
- Llamar a las familias del alumnado cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones contempladas en la Programación General Anual.
- Cumplimentar los documentos académicos del alumnado de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia de su grupo y exigir justificación de ellas.
- Evaluar al alumnado, respetando los criterios fijados por el Claustro y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de nivel e internivel, comisiones, etc. a los que esté adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con compañeras y compañeros de nivel e internivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programas oficiales.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumnado como el centro del sistema educativo.
- Respetar la libertad de expresión del alumnado, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

1.3. GARANTÍAS PARA UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

1. Todo el profesorado: tutores/as, especialistas, apoyos...deberán atender las quejas y reclamaciones de las familias o tutores/as legales del alumnado en relación con los resultados de la evaluación.

2. El centro hará público los días y horario de atención a las familias para atender las aclaraciones que las familias o tutores/as legales deseen realizar.

3. El horario garantizará la asistencia del profesorado no debiendo coincidir con otras actividades docentes.

2. ALUMNADO

2.1. ADMISIÓN

La admisión del alumnado en el colegio está supeditada a toda la normativa que la regula:

- DECRETO 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/178/2013, de 25 de marzo, por la que se desarrolla el Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Otras INSTRUCCIONES dictadas por la Dirección Provincial.

2.2. ADSCRIPCIÓN A GRUPOS

La asignación a los distintos grupos se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Cuando se crean grupos por primera vez en E. Infantil de 3 años, se realizará la asignación a cada grupo de forma aleatoria, buscando un cierto equilibrio entre niños y niñas, entre nacidos antes y después del verano, entre alumnado que ha ido previamente a guardería y el que no lo ha hecho. También se tendrá en cuenta la distribución equitativa del alumnado con necesidades educativas específicas y, en la medida de lo posible, del alumnado perteneciente a minorías.
2. Sólo en casos excepcionales podrá adscribirse o readscribirse a algún alumno/a a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.
3. Se procurará que la ratio de cada curso se ajuste a criterios pedagógicos.
4. En ningún caso se cambiará de grupo durante el curso ni antes de concluir el ciclo.

2.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

2.3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) Una formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y

en los principios democráticos de convivencia.

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

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

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

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

2. Derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales mediante:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) Unas condiciones adecuadas e seguridad e higiene en el entorno.

d) Un adecuado ambiente de convivencia que facilite el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad de los datos personales.

3. Derecho a una evaluación objetiva que implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación.

b) Obtener aclaraciones y formular reclamaciones respecto a criterios, decisiones y calificaciones obtenidas. Este derecho podrá ser ejercido por las familias o tutores/as legales.

4. Derecho a participar en la vida y funcionamiento del centro mediante:

a) La participación de carácter individual y colectiva en el ejercicio de los derechos de reunión y asociación.

b) La posibilidad de manifestar respetuosamente sus opiniones con libertad.

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

5. Derecho a protección social según lo dispuesto en la legislación vigente.

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

b) Establecer las condiciones para que el alumnado que sufra una adversidad familiar pueda finalizar los estudios que está cursando.

2.3.2. DEBERES DEL ALUMNADO

1. Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico según sus capacidades. Deber que implica:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP PABLO PICASSO DE VALLADOLID

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades académicas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas y seguir las orientaciones y directrices del profesorado.
2. Deber de respetar a los demás. Que supone:
- a) Permitir que todos los compañeros pueden ejercer sus derechos.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las creencias religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - c) Evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - d) Demostrar buen trato y respeto a todo el alumnado y profesorado, tanto a su persona como a sus pertenencias.
3. Deber de participar en las actividades del colegio.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el colegio y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del colegio establecidas en este Reglamento.
 - b) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Deber de ciudadanía: conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad.

2.4. MECANISMOS FAVORECEDORES DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

1. A través de los contenidos del currículo y de estrategias metodológicas pertinentes.
2. Desde los planes de acción tutorial coordinando y mediando entre profesorado, alumnado y familias o tutores/as legales.
3. En el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
4. A través de los órganos colegiados y la Comisión de Convivencia que han de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes.
5. Desde el Equipo Directivo favoreciendo el fomento de la convivencia a través de planes, proyectos y actuaciones concretas.

3. FAMILIAS

3.1. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias o tutores/as legales son los primeros responsables de la Educación de sus hijas e hijos y les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

3.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES

1. Participar en el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de sus hijo/as o pupilos/as y tener información sobre su progreso e integración socio- educativa.
2. Tener voz en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as..
3. Solicitar, ante el Consejo Escolar del colegio, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijas o hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
4. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
5. Solicitar aclaraciones a los tutores/as y, en su caso, especialistas, acerca de los resultados de la evaluación global del curso, de la evaluación final de ciclo en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción.
6. Formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

3.3. DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles al estudio e implicarse en la mejora de su rendimiento y conducta.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as la asistencia a clase y su progreso escolar.
3. Respetar y hacer respetar las normas que rigen en el colegio, las orientaciones educativas dadas por el profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

4. PERSONAL NO DOCENTE

4.1. CONSERJE

Tiene derecho a:

- Que se le trate con respeto por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con el alumnado, las familias y el profesorado.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos

pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y organismos oficiales.

- Tener información ante cualquier cambio que le afecte, dentro del Centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Que se respete su horario laboral.
- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponde a la ciudadanía en general y a las trabajadoras y trabajadores en particular.
- Tener información de las comunicaciones oficiales que le afecten.
- Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento.

Tiene el deber de:

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.
- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- Realizar las comunicaciones de averías y otras necesidades al Ayuntamiento.
- Comunicar a quien corresponda su ausencia laboral.
- Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- Realizar pequeñas reparaciones.
- Realizar otros deberes contemplados en la legislación vigente y los que en su día establezca el Ayuntamiento u otro organismo competente.

4.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Tiene derecho a:

- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- A reunirse teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente. Tiene el deber de:
- Atender al alumnado o personas que acudan a la secretaría o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación expedida por el Centro.
- Realizar trabajos de mecanografía, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director y/o Secretario.
- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación encomendada, en todo lo

referente a matriculas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc. realizando la tramitación de la misma, cuando sea necesario.

- Preparar y remitir los boletines de notas, matrícula, y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que le sea encomendado.
- Cuidar de los medios empleados en la secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- Realizar cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- Realizar cualquier otra función que establezca la legislación vigente.

4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Tienen derecho a:

- Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
- Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
- Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

Tienen el deber de:

- Realizar la limpieza en todas las dependencias encomendadas.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- Cuidar de que el trato con el alumnado y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro.
- Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.

CAPÍTULO IV

CONVIVENCIA

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Como normas generales que han de regular la convivencia en el colegio, se establecen las siguientes:

1. Las relaciones entre los distintos componentes de nuestra comunidad se fundamentarán en la consideración y el respeto mutuo, evitando todo tipo de amenazas, insultos o agresiones físicas, morales o psicológicas.
2. Evitar vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen sobre el alumnado más vulnerable.
3. Abstenerse de manifestaciones contrarias a los valores y derechos legalmente establecidos.
4. Asistir con puntualidad a las clases.
5. Permitir el desarrollo de las clases con normalidad, evitando actitudes y comportamientos que interfieran y molesten al profesorado y resto del alumnado.
6. Mostrar corrección en el aseo personal y en la forma de vestir, de tal manera que no altere la actividad normal del colegio.
7. Respetar el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como de los objetos y pertenencias de compañeras y compañeros.
8. Guardar el orden en las clases y en los desplazamientos por el colegio evitando el griterío y las carreras.
9. Acudir a las clases con los materiales necesarios para realizar con normalidad las actividades previstas.
10. El alumnado no traerá aparatos de captación de imágenes o grabación de sonido al Centro: cámaras de fotos y vídeo, teléfonos móviles, tablets y similares. Cuando una actividad así lo requiera, el profesorado podrá establecer excepciones, pero velará por que se haga un uso responsable de estos dispositivos.

2. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

2.1. En el Centro, en general.

1. Asistencia, entradas y salidas:

- El alumnado debe estar en el Colegio al toque de sirena.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos. Pasado este tiempo, el alumnado deberá esperar al cambio de clase para la incorporación a su grupo, que se hará presentándose en la secretaría del Centro, desde donde se acompañará al alumno/a al aula que le corresponda. En el parte de asistencia se anotarán las sesiones a las que no ha asistido. Cuando se llegue después del toque de sirena, pero dentro del margen de los 10 minutos mencionados, se considerará retraso.

Los momentos de incorporación a la actividad del Centro, cuando no se haya hecho a primera hora o haya sido preciso ausentarse por razones justificadas, serán los

siguientes:

En Primaria: A las 10:00, a las 11:00, a las 12:00, a las 12:30, a las 13:30

En Infantil: a las 10:00, a las 11:00, a las 11:30, a las 12:30

- Cuando el alumnado falte al Colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación médica.
 - Notificación por escrito de familia/tutores/as.
 - Notificación verbal por presencia de familia/tutores/as.
 - Notificación por teléfono de familias/tutores/as.
- El alumnado deberá guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden (no empujar ni correr).
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del tutor/a, quien comprobará la justificación presentada que tendrá el Vº Bº del director.
- Se entenderá por justificante una notificación de las familias o tutores/as mediante un papel firmado con los datos del DNI, la hora y la fecha de la salida.

2. Aseo e higiene personal

- El alumnado deberá venir a clase aseado, peinado y con ropa limpia.
- Evitarán asistir al colegio con prendas de vestir inapropiadas.
- Después de la clase de Educación Física será obligatorio asearse o cambiarse de camiseta.

3. En el aula.

- El alumnado deberá respetar el derecho de compañeras y compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno/a debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él.
- Se debe respetar el material de las compañeras y compañeros.
- El alumnado respetará el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.
- El alumnado respetará al profesorado y a las compañeras y compañeros.
- El alumnado no podrá abandonar el aula para ir al servicio, otra clase, etc. sin permiso o la autorización del profesorado.
- En los cambios de clase, cuando el profesorado esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumnado no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- El alumnado evitará entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesorado.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc.
- Se deberá aceptar cualquier orden dada por el profesorado aunque no sea su tutor/a,

siempre que no vaya en contra de los derechos y deberes de los alumnos/as.

4. Recreo:

- Durante el recreo el alumnado permanecerá en los lugares que se les haya asignado.
- No se permitirá estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo permanece en el aula, la profesora o el profesor permanecerá a su lado.
- El alumnado deberá atenerse a las siguientes normas:
 - Evitar correr por pasillos y por los espacios del colegio.
 - Rehuir la subida a muros, vallas o porterías.
 - Practicar juegos no violentos.
 - Utilizar las papeleras.
 - Cuidar los jardines sin pisarlos ni estropearlos.

2.2. Espacios comunes.

1. Pasillos:

- El alumnado permanecerá en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- Deberá respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

2. Biblioteca, Plástica, Música, informática:

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar el material.
- Guardar silencio cuando lo indique el profesorado.

3. En los aseos.

- El alumnado usará los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Quienes vayan en horas de clase con permiso, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
 - Se evitará tirar agua al suelo.
 - Se cerrarán las llaves del agua.
 - Se tirarán los papeles a la papelera.

4. En el comedor.

- Guardar silencio mientras se está dentro del comedor.
- Evitar tirar al suelo o al resto de comensales: comida, servilletas...
- La entrada al mismo se realizará en orden y en silencio.
- Deben obedecer a las monitoras y a la ayudante de cocina.
- Los comensales no podrán sacar comida del comedor.
- Deberán comer todo lo que se sirva en el menú del día, salvo en casos justificados

por prescripción facultativa o autorización de las familias.

3. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

1. El plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
2. El presente Reglamento de Régimen Interior

4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Según el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del colegio, consideradas leves:

1. Las expresiones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. La falta de puntualidad o asistencia a clase sin justificar.
3. Falta de aseo personal y formas de vestir que pudieran provocar alteraciones en la actividad del colegio
4. Interrumpir y molestar el desarrollo normal de las clases.
5. Ir a clase sin los materiales necesarios para la actividad escolar.
6. Llevar al colegio aparatos de captación de imágenes o grabación de sonidos en el Centro sin estar autorizado para ello.
7. Gritar o correr por los pasillos.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro calificadas como graves:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) Apropiarse de objetos o pertenencias del colegio o de compañeras y compañeros o del profesorado
- f) Las vejaciones o humillaciones hacia el alumnado diferente y en especial al alumnado más desfavorecido.
- g) La reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia calificadas en el apartado anterior como leves.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro calificadas como muy graves:

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

5. DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

5.1. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores:
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- Amonestación pública o privada.
- Exigir la petición de disculpas en público o en privado.
- Suspender del derecho a permanecer en el lugar donde se desarrolle la actividad durante el tiempo que se estime.
- Realización de trabajos específicos en horario de recreo u horario no lectivo.

Estas medidas se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como **faltas leves**.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

5.2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Desarrollo del proceso:

Ante una conducta contraria a las normas de convivencia se elaborará un parte de infracción de las normas de convivencia, según modelo que aparece al final de este capítulo, dirigido a la familia del alumno/a y en el que se detallará la infracción cometida y se propondrá una actuación correctora o sanción, si procede. Si la infracción fuera calificada de leve bastará con la firma del citado documento por la familia. Si la infracción fuera calificada de grave o muy grave será preceptivo que la familia mantenga una reunión con el director o jefe de estudios y de ella salga el acuerdo que será plasmado en el parte de infracción y firmado por parte del director o jefe de estudios y por parte de los padres del alumno/a.

En el caso de que la infracción fuera grave o muy grave y no hubiera acuerdo con la familia sobre las medidas propuestas por el Centro, se procederá a abrir un procedimiento sancionador que podrá finalizar con una sanción más severa que la propuesta inicialmente para el acuerdo abreviado que no fue aceptado.

5.3. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador contemplado en el artículo 50 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

5.4. Competencia.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, calificará la conducta y determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios de las actuaciones inmediatas y posteriores, de las características de la conducta perturbadora y de su evolución, una vez que llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Tanto las comunicaciones del profesor/a al tutor/a como las del tutor/a al jefe de estudios se harán por escrito.

En la comunicación del profesor/a al tutor/a se identificará al alumno/a, la fecha, la hora, el lugar donde se cometió la infracción y el profesor/a que lo presencié. Se hará un detallado relato de los hechos y de las actuaciones inmediatas.

En la comunicación del tutor/a al Jefe de Estudios, además de lo expresado en el punto anterior, se detallarán las actuaciones posteriores y la evolución de la conducta del alumno/a infractor.

5.5. Actuaciones correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, consideradas como graves

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del colegio o dirigidas a reparar el daño causado. (Entre 6 y 15 días lectivos)
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del colegio (Entre 15 y 30 días)
- c) Cambio de grupo del alumno/a (Entre 16 días y la finalización del curso)
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas (Entre 5 y 30 días lectivos). Garantizando la evaluación y con un programa de trabajo para dicho período.

5.6. Actuaciones correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, consideradas como muy graves.

Las conductas consideradas muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. La expulsión definitiva supondrá el cambio de Centro.

5.7. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas consideradas muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. La expulsión definitiva supondrá el cambio de Centro.

6. CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA RESPONSABILIDAD

- El reconocimiento inmediato de la conducta y la petición de excusas.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional.
- Otras circunstancias de carácter personal.

7. CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD

- La premeditación.
- La reiteración.
- La alarma social causada por conductas de acoso o intimidación.
- La gravedad de los perjuicios causados al colegio o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La jactancia de conductas perturbadoras por cualquier medio.

8. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La mejora de la convivencia en nuestro colegio debe de ser una responsabilidad compartida de todos los miembros de la Comunidad Educativa tanto los órganos colegiados como a nivel individual desde las funciones que cada cual desempeñe.

8.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Le corresponde al Consejo Escolar en materia de convivencia:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el presente reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

8.1.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

8.1.1.1 CONSTITUCIÓN

Esta comisión está integrada en el Consejo Escolar y en nuestro colegio está formada por:

- El Director
- El jefe de Estudios
- Dos profesores-as
- Dos madres/padres
- El coordinador-a de convivencia

8.1.1.2. COMPETENCIAS

1. Garantizar el cumplimiento de lo recogido en este capítulo.
2. Elevar propuestas para la mejora de la convivencia en el colegio.
3. Imponer medidas correctoras por delegación del director.
4. Intervenir en la resolución de conflictos.
5. Evaluar y valorar la situación de la convivencia en el colegio.
6. Informar al Consejo Escolar, mínimo dos veces en el curso, sobre las actuaciones

realizadas.

7. Programará actividades concretas encaminadas a mejorar la convivencia.
8. Asesorar al Consejo Escolar sobre el informe final del Plan de Convivencia.

8.1.1.3. FUNCIONAMIENTO

- Celebrará un mínimo de tres reuniones durante el curso y cuantas sean necesarias para garantizar una buena convivencia.
- La asistencia a la misma es obligatoria para todos sus miembros, causando baja a las tres ausencias consecutivas si no han sido justificadas.
- Solo se podrán tomar decisiones con el suficiente quórum y la equilibrada representación de ambos sectores.
- La convocatoria se realizará mediante escrito oficial con 48 horas de antelación.
- Las reuniones se celebrarán en el horario que mejor garantice la asistencia de todos sus miembros.
- En ausencia del Director presidirá la comisión el Jefe de Estudios.

8.2. EL CLAUSTRO

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

Así mismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

8.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Fomentar la convivencia escolar.
2. Impulsar las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia.

Le corresponde al director:

1. Favorecer el fomento de la convivencia.
2. Imponer medidas correctoras o delegarlas en el Jefe de Estudios, tutores/as o en la Comisión de Convivencia.
3. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
4. Incoar expedientes sancionadores e imponer las sanciones que correspondan.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Le corresponde al Jefe de Estudios:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones de la coordinadora o coordinador de convivencia y del profesorado.

2. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

8.4. LA COORDINADORA O COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
2. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de acción tutorial en colaboración con el Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica.

8.5. LAS TUTORAS Y LOS TUTORES

1. Coordinar al profesorado que imparte docencia en el grupo de su tutoría y mediar entre este profesorado, su alumnado y sus familias.
2. Impulsar las acciones del Plan de Convivencia con el alumnado de su grupo.
3. Conocer las actuaciones y medidas adoptadas por el profesorado con el objetivo de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia.

8.6. EL PROFESORADO

1. Llevar a cabo las actuaciones recogidas en el punto 8.2. de este capítulo.

8.7. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Canalizar las propuestas de los equipos de nivel y equipo de orientación.
2. Aspectos de PAT complementarios al Plan de Convivencia.

8.8. MEDIACIÓN

Entre las medidas preventivas y de solución pacífica de conflictos, nuestro Plan de Convivencia señala la mediación y procesos de acuerdo reeducativo, como una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera denominada mediadora o mediador.

En nuestro Centro la mediación la lleva a cabo el Jefe de Estudios en el aula de convivencia y se persigue obtener compromisos que son seguidos en sucesivas reuniones. Estas reuniones las conocemos como “protocolo de los viernes” pues es en estos días cuando se realizan utilizando parte del tiempo de recreo.

8.9. EXPEDIENTE SANCIONADOR

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se

hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado

Dicho expediente se realizará según los procedimientos y plazos recogidos en los Artículos, 50, 51, 52 y 53 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Quedará provisionalmente interrumpido cuando el colegio tenga constancia expresa, mediante escrito al director, de acogerse a medidas de mediación o de acuerdos reeducativos.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

| ¿Qué hacer? | Quiénes | Cuándo | Observaciones |
|--|---|--|--|
| Detener el conflicto | Tutor/a o persona adulta que lo presencie | En el acto | Todas las personas del colegio deben estar informadas de esta responsabilidad |
| Recogida de información | Tutor/a o persona adulta que lo presencie | En el acto | En privado. Buscaremos el lugar adecuado |
| Información al Tutor-a | Persona que lo presencie | Durante la jornada escolar | Redactar parte |
| Comunicación a la familia | Tutor/a | El mismo día | Comunicación por teléfono o por escrito (Parte de Infracción de las Normas de Convivencia) con acuse de recibo |
| Información al Jefe de Estudios y a la coordinadora de Convivencia | Tutor/a | El mismo día | Copia del Parte al Jefe de Estudios |
| Entrevista con la familia | Tutor/a | En la fecha más próxima posible | |
| Mediación, si procede | Equipo de Mediación del colegio (Aula de audición y lenguaje) | Al día siguiente de la entrevista del tutor con la familia | Acuerdos por escrito y fechas para su revisión (Se recogerán en el archivo de Mediación) |

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP PABLO PICASSO DE VALLADOLID

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Si hay mediación, seguimiento de los compromisos</p> | <p>Equipo de Mediación del colegio (Aula de audición y lenguaje)</p> | <p>En las fechas acordadas</p> | <p>Plasmar por escrito el seguimiento (Se recogerán en el archivo de Mediación)</p> |
| <p>Si no hay mediación, propuesta de medidas correctoras, ver DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y</p> | <p>El tutor/a propondrá la medida correctora que deberá ser sancionada por el Director o persona en quien delegue, excepto en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro en que se deberá incoar un expediente</p> | <p>Una vez que se haya mantenido una primera entrevista con la familia y no se haya producido la modificación de la conducta. Se concederá una nueva audiencia a la familia y al alumno/a para notificar la medida correctora</p> | <p>Parte de Medidas Correctoras (Copia a Jefe de Estudios)</p> |

| Parte de Infracción de las Normas de Convivencia | |
|---|--|
| INFORMACIÓN A LA FAMILIA | |
| A/ Detalle de la infracción | |
| Alumno/a | |
| Curso | |
| Grupo | |
| Día | |
| Lugar | |
| Hora | |
| Relato de los hechos | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Persona que redacta el parte | <p>Nombre:</p> <p style="text-align: right;">Sello del Centro</p> <p>Firma:</p> |
| Firma de información recibida | Firma del padre/madre o persona que legalmente tenga tales atribuciones |
| B/Medidas de Corrección por Infracción de las Normas de Convivencia del Centro | |
| <p style="text-align: center;">Medidas (Cuando no haya medidas aún en firme se dejará en blanco)</p> | <p style="text-align: center;">El Director/ Jefe de Estudios</p> <p style="text-align: center;">Sello del Centro</p> |
| <p>Firma de información recibida (sólo cuando se han establecido en firme medidas correctoras)</p> | <p style="text-align: center;">Firma de padre/madre o persona que legalmente tenga tales atribuciones</p> |

CAPÍTULO V

RECURSOS MATERIALES

1. PISTAS DEPORTIVAS

1. Serán utilizadas preferentemente para las clases de Educación Física.
2. Durante el recreo se seguirán los siguientes criterios:
 - a. Se establecerán dos turnos de recreo. Uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria.
 - b. La utilización de las pistas es para todo el alumnado por igual.
 - c. No existen normas establecidas para su utilización.
3. El mantenimiento de las mismas corresponde al Ayuntamiento.
4. Los fines de semana serán utilizadas por el programa del Ayuntamiento "Patios Abiertos"
5. Cualquier deterioro intencionado, tanto de las pistas como del mobiliario, su o sus responsables se harán cargo de los gastos ocasionados.

2. PABELLÓN POLIDEPORTIVO

1. Será utilizado preferentemente para las clases de Educación Física y actividades educativas de gran grupo.
2. Podrá ser utilizado también para actividades extraescolares y el deporte escolar.
3. Cualquier otra utilización deberá ser autorizada por la dirección del colegio.
4. La permanencia del alumnado en el mismo será en presencia de algún profesor/a o monitor/a.
5. Los daños causados intencionadamente en la instalación y los materiales deberán ser reparados por los causantes.

3. BIBLIOTECA

UTILIZACIÓN:

La biblioteca del colegio es un espacio polivalente. Utilizado para realizar servicios de préstamo, sesiones de animación a la lectura, consulta, proyecciones, asambleas, charlas y conferencias, etc. Por ello, su utilización exige:

- Un riguroso horario de utilización.
- Solicitar anticipadamente su utilización al Jefe de Estudios.
- Mantener el mobiliario y el material en orden, una vez usado.

ORGANIZACIÓN

1. Habrá una profesora o profesor responsable de la biblioteca.
2. En el horario lectivo se establecerá una hora semanal para cada curso.
3. El servicio de préstamo lo hará el tutor/a durante el horario lectivo.
4. La persona responsable presentará un Plan de actuación para incorporar a la PGA.
5. Todos los cursos se destinará una partida presupuestaria para la actualización de su material bibliográfico y otras necesidades.

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE

1. Mantener organizada la biblioteca.
2. Actualizar la catalogación de todos los recursos que se incorporen.
3. Emitir los carnés del alumnado.
4. Llevar el registro de entradas y salidas de material bibliográfico.
5. Controlar que los libros sean devueltos y en buen estado.
6. Adquirir nuevos materiales y actualizar el inventario
7. Informar de las novedades y recomendar lecturas.
8. Dinamizar actividades orientadas al fomento de la lectura.
9. Elaborar un Plan de actuación anual para incorporar a la PGA.
10. Participar en cursos de formación relacionados con la dinamización y organización de bibliotecas.

4. AULAS DE INFORMÁTICA

UTILIZACIÓN:

En el centro contamos con dos aulas de informática con 24 puestos para el alumnado y 1 para el profesorado. Una de ellas cuenta con una pizarra digital y todos los ordenadores en red.

Además de las aulas de informática, contamos con otros recursos informáticos en distintas dependencias del colegio, como son las pizarras digitales del resto de aulas, portátiles, proyectores....

Para la utilización de las aulas de informática se seguirán los siguientes criterios:

1. Se establecerá una hora semanal para cada curso.
2. Además de esa hora semanal se podrán utilizar otras, previa comunicación al coordinador.
3. Una de ella se utilizará también para impartir taller de mecanografía por ordenador y otras actividades relacionadas con la informática.

ORGANIZACIÓN

1. Cada una de las aulas tendrá una persona responsable con conocimientos en informática.
2. Las aulas permanecerán abiertas durante el horario lectivo.
3. El alumnado siempre estará acompañado de una profesora o profesor cuando estén en el aula.

FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE

1. Diseñar las aulas de informática, ubicación de equipos etc.
2. Asesorar a la hora de adquirir nuevos equipos, así como la petición de presupuestos y el seguimiento hasta la comprobación de la total operatividad del equipo adquirido.
3. Detectar y realizar el seguimiento de las averías de hardware de los equipos hasta su reparación.
4. Mantener a nivel de software los equipos del Centro, así como control del software instalado y los sistemas antivirus, que incluye el formateado de los equipos que lo necesiten, y la reposición nuevamente del software.
5. Realizar reparaciones sencillas a nivel de hardware: fuentes de alimentación, agregar o quitar componentes, etc.
6. Controlar los períodos de garantías de los equipos.
7. Instalar y verificar el funcionamiento de periféricos: impresora, escáner, webcam etc.
8. Instalar consumibles.

9. Controlar el material informático adquirido y catalogado.
10. Mantener la red de área local (LAN) del Centro, que incluye el diseño de la misma, el control del router, switch o hub, la asignación de IP a los equipos, etc.
11. Mantener a nivel de software la red wifi del Centro, control sobre su estructura, acceso etc.
12. Velar que el acceso a Internet esté disponible en todo momento, asesorar sobre los posibles cambios en la contratación de la velocidad de acceso, elección de compañía suministradora del servicio etc.
13. Seleccionar, adecuar e instalar software educativo que permita un uso fácil del mismo con el fin de rentabilizar al máximo los recursos informáticos.
14. Instalar y mantener operativo medios audiovisuales en los que participen medios informáticos.
15. Mantener operativo a nivel de software las pizarras digitales del Centro, así como diseñar estrategias para su utilización.
16. Elaborar los calendarios para la reserva de hora de los distintos grupos en las aulas de informática.
17. Asesorar y apoyar al profesorado del Centro en el uso de las aulas de informática con sus alumnos/as.
18. Apoyar técnicamente al equipo directivo en software de gestión: programa Colegios, GECE, correo electrónico...y a la persona responsable de la biblioteca: programa ABIES.
19. Proponer mejoras para el Centro dentro del campo informático.
20. Coordinar las necesidades de formación de informática, pizarras digitales... en el Centro junto al Responsable del CFIE.
21. Diseño y mantenimiento de la página web del Centro
www.colepicasso.es
22. Control sobre el dominio y el espacio web del Centro.
23. Instalación, diseño y alojamiento de la revista digital **Picassín**.
24. Mantenimiento y control de la revista digital, libro virtual y aula virtual.
25. Atender las variadas consultas y sugerencias de los compañeros y las compañeras.
26. Velar por el buen uso de los equipamientos del Centro.
27. Promover el uso del equipamiento del Centro.
28. Promover el uso de ficheros electrónicos y el correo electrónico.
29. Recibir y atender la correspondencia de tipo técnico, así como a los servicios técnicos, personas responsables de programas educativos relacionados con la informática...
30. Elaboración de proyectos educativos multimedia y otros que atañen al devenir diario de la labor profesional del profesorado.

5. ESTRATEGIA RED XXI

Funcionamiento y normas de uso de los recursos RED XXI el aula:

- **Protocolo general a seguir en caso de una incidencia:** Quien detecte la incidencia lo comunicará a la profesora o profesor que esté en el aula (que la solucionará si es posible), se comunicará posteriormente al tutor/a de ese aula y a la persona responsable del Programa Red XXI, que la trasladará al Equipo Directivo. En cada uno de estos estadios las personas implicadas solucionarán la incidencia si es posible. En último término el servicio de mantenimiento será el responsable de solucionar las incidencias.

- **Pizarra digital interactiva (PDI):**
 - Los lapiceros electrónicos de las PDI serán custodiados por el profesorado quien supervisará su correcto uso por el alumnado.
 - En las PDI no se puede escribir con rotuladores permanentes, ni tampoco con los que se borran, ni con las tizas. Como aparato electrónico que es, hay que tener en cuenta para su mantenimiento los consejos sobre temperaturas y líquidos que se dan.
 - El encendido, uso, borrado y apagado de la PDI será responsabilidad del profesorado que la utiliza en su sesión. Se pondrá especial atención a no dejarla encendida en la última sesión.

- **El Videoprojector**
 - El videoprojector es conveniente que se “toque” lo menos posible. Se aconseja su utilización a través del mando a distancia. Es un material del profesorado, del aula y del centro. El cambio de las lámparas, cuando sea preciso, se realizará por personal cualificado.
 - El control del mando a distancia estará a cargo del profesorado, que se asegurará de su encendido y apagado correctos (habitualmente dos clics). El tutor/a se encargará del cambio de pilas y de la custodia del mando.
 - Se recomendará al alumnado no mirar directamente al foco del videoprojector, y se procurará que no haya exposiciones prolongadas a su luz directa.

- **Minipc del alumnado:**
 - Los tutores/as procederán a la identificación y asignación unívoca entre un alumno/a y su minipc. Facilitarán estos datos a la secretaría del Centro para incorporarlos a la aplicación informática de registro y control de minipc. También llevarán el registro de minipc que pueden ser llevados a casa por el alumnado, de su entrega cuando se resuelva la convocatoria correspondiente y de su recogida al finalizar el curso.
 - Desde la tutoría se proporcionará al alumnado al comienzo de curso

una formación mínima en el uso del minipc, previa a su utilización habitual.

- Se establecerá una rutina normalizada para “coger” y “dejar” el minipc en el armario de carga evitando las aglomeraciones delante del mismo, tanto en una sesión concreta, como a lo largo de un periodo lectivo completo. Es importante preservar la responsabilidad individual que cada alumno/a tiene con el suyo. Esta rutina quedará escrita y visible para que se convierta en hábito. El profesorado tiene la responsabilidad de la llave.
 - El alumnado que cuente con el uso privativo y pueda llevar el minipc a su casa, adquirirá el compromiso de hacer un uso adecuado del mismo y traerlo al día siguiente con la batería cargada
 - Cuando el uso individual en el aula del minipc no corresponda con lo indicado en la actividad que se ha propuesto, se actuará igual que cuando el alumno/a no atiende a las indicaciones dadas en las clases habituales (sin ordenador).
 - Se tendrá programada una actividad alternativa para cuando se pueda producir un fallo colectivo o general por cuestiones técnicas. Si hay fallos técnicos a nivel de alumnado individualmente, se continuará con la actividad agrupándolos con compañeras o compañeros y se intentará solucionar los problemas, una vez terminada la misma.
- **Portátiles y ordenadores fijos de aula:**
 - Los portátiles y ordenadores de aula tendrán la consideración de material del profesorado, siendo responsables de su uso y mantenimiento. En el caso de uso compartido entre el profesorado, el tutor/a del aula será el máximo responsable en la toma de decisiones y uso de estos recursos.
 - La Comisión Red XXI del Centro arbitrará medidas para que el profesorado tenga una formación mínima para el uso de los recursos digitales del aula.
 - El profesorado que imparte docencia en el mismo aula acordará la configuración “normalizada” de los portátiles y/o ordenadores fijos de esa aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias.
 - El traslado para su uso en casa del portátil de aula del profesorado implica la obligación de que al día siguiente esté operativo desde la primera sesión.
 - **Armarios de carga y otros equipamientos de aula:**
 - No se considera conveniente el desplazamiento del armario de carga, salvo que sea absolutamente necesario.
 - Los minipc se apagarán correctamente antes de ponerlos a cargar. Hay que tener conectado el armario a la corriente eléctrica antes de ir conectando los portátiles a la carga.

- **Software**

- La instalación y desinstalación de software residente tanto en los equipos de aula como en los minipc deberá ser consultada con la persona responsable de RED XXI de Centro, que podrá pedir opinión al coordinador de medios informáticos.
- El uso de Internet queda limitado a la realización de actividades educativas on line, descarga de materiales educativos y otras finalidades que tengan que ver con la práctica docente. En modo alguno se hará un uso de la conexión con fines particulares.

CAPÍTULO VI

RECURSOS FUNCIONALES

1. ACTIVIDADES DOCENTES

1.1. HORARIOS

El horario **LECTIVO es de 9 a 14 horas** distribuidas en las siguientes sesiones:

A/ JUNIO

| SESIONES | E. INFANTIL | SESIONES | E. PRIMARIA |
|----------|-------------|----------|---------------|
| 1ª | 9:00-9:45 | 1ª | 9:00-9:45 |
| 2ª | 9:45-10:30 | 2º | 9:45-10:30 |
| RECREO | 11:00-11:30 | 3ª | 10:30-11:15 |
| 3ª | 11:00-11:45 | RECREO | 11:15-11:45 |
| 4ª | 11:45-12:30 | 4ª | 11 :45-12 .30 |
| 5ª | 12:30-13:00 | 5ª | 12:30-13:00 |

B/ SEPTIEMBRE A MAYO

| SESIONES | E. INFANTIL | SESIONES | E. PRIMARIA |
|----------|-------------|----------|-------------|
| 1ª | 9:00-10:00 | 1ª | 9:00-10:00 |
| 2ª | 10:00-11:00 | 2º | 10:00-11:00 |
| RECREO | 11:00-11:30 | 3ª | 11:00-12:00 |
| 3ª | 11:30-12:20 | RECREO | 12:00-12:30 |
| 4ª | 12:20-13:10 | 4ª | 12:30-13:30 |
| 5ª | 13:10-14:00 | 5ª | 13:30-14:00 |

El horario **NO LECTIVO** es el siguiente:

MADRUGADORES.....de 7:30 a 9:00
 COMEDOR:.....de 14:00 a 16:00
 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARESde 16:00 a 18:00

2. SERVICIOS

2.1. COMEDOR

OBJETIVOS:

1. Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia
2. Fomentar el respeto entre los componentes sociales del comedor
3. Participar en las actividades que organice el personal responsable.
4. Usar correctamente los servicios y espacios comunes
5. Potenciar hábitos de nutrición e higiene.

MODALIDAD:

La gestión del servicio de comedor la realiza una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial. Se encarga de suministrar los productos alimenticios y los monitores y personal auxiliar.

ÁMBITOS EDUCATIVOS:

El Comedor Escolar es un Servicio Complementario de este centro educativo e incluye el suministro de las comidas y la atención del alumnado durante el horario del mismo de 14:00 a 16:00 horas en los meses de septiembre a mayo y de 13:00 a 15:00 el de junio.

Tiende a cubrir las necesidades asistenciales de la comida de mediodía, así como los momentos de ocio de los alumnos/as que utilizan el servicio, para los cuales se programarán actividades en cada uno de los momentos correspondientes a este período.

El plan específico de comedor será realizado por las monitoras o los Monitores del Comedor y constará de actividades para el desarrollo de la

salud, la convivencia, el ocio y tiempo libre, etc.

NORMATIVA DE USO:

Los derechos y deberes de los alumnos/as usuarios del comedor escolar vienen recogidos en el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León. Las normas generales de obligado cumplimiento están recogidas

Derechos de los usuarios.

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del servicio de comedor escolar, los usuarios tendrán derecho a:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos/as que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f) Recibir información trimestral del plan de comidas.

Obligaciones de los usuarios

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del comedor los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas en el presente Reglamento
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

Normas de funcionamiento

Los más pequeños serán recogidos por los monitores/as en sus aulas y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten en la mesa.

- Los alumnos/as de Primaria bajarán de las clases en filas con el resto de sus compañeros, dejarán bien colocadas las mochilas en los lugares

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CEIP PABLO PICASSO DE VALLADOLID

asignados y se lavarán las manos antes de la comida cuando se lo indiquen los monitores). Utilizarán el jabón y el papel secante de manera racional, usando las papeleras y evitando en lo posible mojar el suelo.

- De ahí entrarán en el comedor a indicación de los monitores, en silencio, y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por un monitor.

- Durante la comida hablarán bajo, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan.

- Todos los comensales deberán comer lo que corresponda cada día, salvo aquellos que por razones de salud no pueden tomar algún alimento, que deberán comunicarlo por escrito a la Dirección.

- Procurarán comer utilizando correctamente el cubierto, evitando hablar con la boca llena.

- No se levantarán de la mesa sin autorización.

- Harán saber al monitor encargado de su mesa las incidencias que ocurran en la misma si éste no las ha advertido.

- Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho habrán de recogerlos antes de marcharse.

- Hacer buen uso del menaje, puesto que si se estropea su reposición supone un gasto.

- Los alumnos/as no deben entrar en la cocina.

- La salida se efectuará de modo organizado siguiendo las indicaciones del monitor encargado.

- Durante todo el periodo de tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en patios o dependencias abiertas para entretenimiento o estudio.

En general, los alumnos/as obedecerán a los monitores, a los cuales tratarán con el respeto y educación debidos. Los monitores han de respetar al alumnado a su cargo y hacerse respetar siempre. Aquellos alumnos/as que contravengan las normas establecidas serán amonestados. La reincidencia en el mal comportamiento o falta grave se reflejará en un parte de incidencia disciplinaria que se hará llegar a la Jefatura de Estudios, donde se procederá en consecuencia. Si la falta es reiterada o grave, se pondrá en conocimiento del director, quien podrá reclamar la presencia inmediata de los padres, si lo considera oportuno. El alumno/a podría llegar a perder temporalmente su derecho al uso del comedor, y si hubiera reiteración, la privación podría ser definitiva.

2.2. MADRUGADORES

OBJETIVO:

Ampliación del horario de apertura del centro para atender necesidades derivadas de situaciones familiares especiales: trabajo de ambos cónyuges, un solo progenitor que trabaje, minusvalías, etc.

HORARIOS:

MAÑANAS: De 7:30 a 9:00

ACTIVIDADES:

| LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---|---|---|--|---|
| - Videoteca. - Pasatiempos. - Expr. corporal. | - Animación lectura - Juegos de mesa. - Dramatización | - T. de Plástica - Psicomotricidad - Manualidades | - Cuentacuentos - Informática. - Dibujo y pintura. | - Juegos populares. - Taller de música. - Deportes. |

2.3. PROGRAMA RELEO

El alumnado participante en el Programa de reutilización de libros de texto «RELEO», a través del padre, madre o tutor/a legal se comprometerá, al buen uso del material cedido. Así mismo, se comprometerá a su devolución antes de la finalización de la última semana de junio quedando, en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición, perdiendo además el derecho a participar en el programa RELEO del curso siguiente.

Cuando se produjera una segunda pérdida del derecho a participar en el programa por el incumplimiento de las normas mencionadas, equivaldrá a la pérdida definitiva del citado derecho.

DIFUSIÓN

El seguimiento de lo recogido en el Reglamento de Régimen Interior se hará durante el tercer trimestre de cada curso escolar en el seno de la CCP.

Las propuestas de revisión serán presentadas al Claustro de Profesores y al consejo Escolar para que sean valoradas. La aprobación de las modificaciones será competencia del director.

Se entregará copia de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro y Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

El original firmado y sellado estará archivado en la secretaría del centro, donde habrá una copia del mismo a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

También se publicará en la página Web del Centro

<http://www.colepicasso.es/documentos.htm>