

Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P SAN JUAN BAUTISTA

· Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DERECHOS Y DEBERES.....	4
1.1.PROFESORADO.....	4
1.2 ALUMNOS.....	5
1.1.1. REDISTRIBUCIÓN DE GRUPOS.....	8
1.3 PADRES Y TUTORES LEGALES.....	8
En lo referente a los derechos y deberes, señalamos a continuación los dispuestos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.....	9
1.4 PERSONAL NO DOCENTE.....	10
2. COMPETENCIAS.....	10
2.1 EQUIPO DIRECTIVO.....	10
2.1.1. DIRECTOR-A.....	10
2.1.2. JEFE-A DE ESTUDIOS.....	11
2.1.3. SECRETARIO-A.....	12
2.2 CONSEJO ESCOLAR.....	13
2.2.1 COMPETENCIAS.....	13
2.2.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y OTRAS COMISIONES.....	14
2.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	14
2.3.1 COMPETENCIAS.....	14
2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	15
2.4.1 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL Y SU COORDINACIÓN.....	15
2.4.2 EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL Y SU COORDINACIÓN.....	16
2.5 EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	17
2.6 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	17
2.6.1 COMPETENCIAS.....	18
2.7 COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	18
2.8 TUTORES.....	19
2.9 PERSONAL NO DOCENTE.....	20
3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.....	20
3.1. REFERIDAS AL ALUMNADO.....	20
3.1.1. PUNTUALIDAD Y RETRASOS.....	20
3.1.2. FALTAS DE ASISTENCIA.....	20
3.1.3 USO DE LAS MASCARILLAS.....	21
3.2 REFERIDOS AL PROFESORADO.....	22
3.2.1 AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	22
3.2.2 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.....	22
3.2.3 VIGILANCIA DE RECREOS.....	22
3.2.4 ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN.....	23
3.3 REFERIDAS A LAS FAMILIAS.....	23
3.3.1 ASISTENCIA A REUNIONES.....	23
3.3.2 ENTRADA AL CENTRO.....	24

3.3.3	RECOGIDA DE LOS ALUMNOS	24
3.3.4	RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	24
3.3.5	ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES DEL ALUMNADO	25
3.4	REFERIDOS AL EQUIPO DIRECTIVO.....	25
3.4.1	ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE.....	25
3.4.2	EN DÍAS DE HUELGA DEL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE	25
3.4.3	ANTE INCIDENCIAS CLIMATOLÓGICAS QUE AFECTAN AL TRANSPORTE ESCOLAR.....	25
3.4.4	ANTE INCIDENCIAS EN EL COMEDOR ESCOLAR	26
4.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	26
4.1.	NORMAS DE AULA	26
4.2.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN INFANTIL	27
4.3.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	28
4.4.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA.....	28
4.5.	NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	29
4.6.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES ESCOLARES.....	30
4.7.	NORMAS DE HIGIENE.....	31
4.8.	NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y/O DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO ...	31
4.9.	NORMAS DE USO DE LAS APPs de OFFICE 365. YAMMER y TEAMS.....	32
4.10.	NORMAS DE USO DE LOS ASEOS	33
4.11.	NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR	33
4.12.	NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR	34
4.13.	NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE MADRUGADORES	35
4.14.	NORMAS EN EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES	36
4.15.	RESUMEN DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO	37
5.	REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA	38
5.1.	CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA. DEFINICIÓN	38
5.1.1.	ACTUACIONES INMEDIATAS (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)	38
5.1.2.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVENCIA DEL CENTRO (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	38
5.1.3.	COMPETENCIA (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)	39
5.1.4.	RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	39
5.1.5.	MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	39
5.2.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	40
5.2.1.	LISTADO (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)	40
5.2.2.	MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. SANCIONES (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	41
5.3.	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).....	41
5.4.	AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado)....	42
6.	TRATAMIENTO DE DATOS DE IMAGEN/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN.	42

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno del CEIP “San Juan Bautista” se desarrollará partiendo de la normativa que a continuación señalamos:

- R.D. 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia.
- Corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 26/2016 de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos. Reglamento General de Protección de Datos. **RGDP**.
- Instrucción sobre el modelo de consentimiento informado para el tratamiento de datos de imagen-voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso18-19.

La aplicación del presente R.R.I. afecta a todos los docentes del Centro cualquiera que sea su situación administrativa, al alumnado y sus madres/padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja y cualquier otra persona que haga uso de los servicios e instalaciones del mismo. Así mismo, según el punto 1 del artículo 31 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, la facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios con los que cuenta el centro (madrugadores, comedor y transporte).

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1.PROFESORADO

Derechos de los maestros:

- Ser respetado, tanto en su dignidad personal como en su función docente.
- Disponer de los medios didácticos que se consideran básicos y apropiados para el ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en todo lo que afecte a la vida y actividad del Centro.
- Ser respetado su trabajo y las decisiones tomadas, tanto en calificaciones, cuyas reclamaciones deberán seguir los cauces reglamentarios, como en las posibles medidas disciplinarias que tome, en tanto se estudian, en los órganos correspondientes, las faltas que produjeron la toma de estas medidas y, en su caso, las sanciones que correspondan.

Deberes de los maestros:

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

- Respetar y hacer respetar los derechos de los alumnos.
- Impartir una enseñanza de calidad basada en la expresión objetiva de los contenidos.
- Mostrar los ejercicios corregidos al alumno y clarificar la calificación obtenida.
- Actualizar su función profesional y docente para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad académica.
- Ser responsables de su curso durante su hora de clase manteniendo el orden debido, así como acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los mismos a sus respectivas aulas.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- Mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- En el caso de infantil, controlar la recogida de los alumnos por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- Realizar todas las funciones que en el presente documento se les asignan.

1.2 ALUMNOS

El CEIP San Juan Bautista tiene establecida una zona de influencia, determinada por la Dirección Provincial de Educación, que incluye además de Carbonero el Mayor, las localidades para las que está habilitado el servicio de transporte escolar. Por lo tanto, podrán matricularse todos los alumnos residentes en las localidades de la zona de influencia. La documentación a aportar por la familia es la exigida por la Administración (ficha de solicitud, postura de la familia ante la asignatura de Religión...). Sería conveniente que la familia aportase el calendario de vacunación. Si el alumno a matricular o matriculado tuviese algún problema de salud (alergias, enfermedades contagiosas, crónicas...) deberán entregar informe médico y comunicarlo al centro a la mayor brevedad posible.

Podrán matricularse, no así asistir a clase, aquellos alumnos/as que no controlen esfínteres diurnos, excepto cuando el alumno/a se vea necesitado de ATE (cuidador/a). Si, ocasionalmente, algún alumno no controla esfínteres, se avisará a la familia para que se haga cargo, eximiendo a los docentes de tener que cambiar a estos niños

Cuando un alumno/a esté enfermo, tenga fiebre o piojos deberá quedarse en casa, por el bien del propio niño/a y de sus compañeros/as. Los docentes podrán negarse a dar clase a aquel alumnado que muestre síntomas claros de estar enfermo.

Los alumnos/as acudirán al Centro con la puntualidad requerida, consintiendo diez minutos de margen, siempre y cuando esta conducta no sea reiterativa.

Todos los alumnos deberán acudir al Centro con unas condiciones de higiene mínimas. De no cumplirse lo expuesto, primeramente, se dialogará con las familias para intentar solucionar esta situación. En caso de no haber respuesta positiva por parte de ésta, se les podrá llamar por teléfono para que vengan a recoger a sus hijos/as y el centro se pondrá en contacto con Servicios Sociales.

En caso de que se produzca un desdoble, los criterios para la realización del mismo serán:

- Orden alfabético.
- Equilibrar ACNEAEs (si son impares el que tenga un alumno con necesidades educativas específicas podrá tener uno menos).
- Mismo número de Inmigrantes.
- Orden cronológico.
- Mismo número de niños y niñas.
- Separación de hermanos o primos.
- El espacio en el que van a ubicarse los grupos.
- Aquellos que considere oportuno el Equipo Directivo.

Los deberes y derechos del alumnado del CENTRO, están reflejados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.

Derechos de los alumnos:

Los derechos y deberes señalados a continuación son los dispuestos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Artículo 5.– Derecho a una formación integral.

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

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

Artículo 6.– Derecho a ser respetado.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
 - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c) La disposición en el Centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del Centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
 - a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el Centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

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

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

Artículo 9.– Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Deberes de los alumnos:

Artículo 10.– Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

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

Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

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

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

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

Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del Centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.

2. Este deber supone:

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

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

Artículo 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

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

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

Artículo 14.– Deber de ciudadanía.

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

1.1.1. REDISTRIBUCIÓN DE GRUPOS

La redistribución de grupos se realizará al finalizar la etapa infantil y siempre que el equipo docente así lo considere, bien por cuestiones de convivencia, bien por existir descompensaciones educativas entre ambas clases.

Dicha medida tiene carácter educativo, pedagógico y pretende favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado. La redistribución se realizará por el equipo de maestros que imparte docencia en ambos grupos con el visto bueno del equipo directivo.

Los criterios pedagógicos (académicos y de socialización) que justifican la redistribución de grupos son los siguientes:

- Se ofrece la posibilidad al alumno de conocer a otros niños en un contexto diferente al habitual (patio, catequesis, escuelas deportivas...), favoreciendo de este modo la interacción social, desarrollando sus habilidades sociales y fortaleciendo la personalidad.
- Se pretende romper aquellos roles y/o conductas negativas. Normalmente, estos roles suelen desaparecer al redistribuir los grupos, ofreciendo a los alumnos una nueva oportunidad de empezar.
- Se rompen las rivalidades y comparaciones que existen entre los propios alumnos.
- Por parte de los docentes, se atienden mejor las necesidades del alumnado, ya que al hacer la redistribución se equilibran y compensan los grupos.
- Se previenen posibles situaciones de conflicto o se solventan las ya existentes entre alumnos y por tanto, se mejora la convivencia.

1.3 PADRES Y TUTORES LEGALES

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente

y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Por este motivo, todas las familias, a la hora de realizar la matrícula, deberán firmar el documento de “Compromisos y acuerdos entre el centro y las familias” que está recogido en el ANEXO 1. En él, aparecen los compromisos que adquieren tanto el centro como la familia, relativos a la educación de hijos y alumnado, respectivamente. En caso de no firmar dicho documento se reflejará por escrito y se adjuntará al expediente del alumno y se tendrá en cuenta.

Esta medida se puso en marcha en el curso 14/15 y desde entonces se realiza con todas las nuevas matrículas.

Las familias son libres de elegir si desean que sus hijos reciban clases de religión o valores. Dicha elección se hará en el momento de realizar la matrícula, no obstante, podrán cambiar su elección del 1 al 5 de septiembre de cada año escolar, antes de que se realicen los horarios de grupos y docentes, nunca a lo largo del curso.

En lo referente a los derechos y deberes, señalamos a continuación los dispuestos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Derechos de los padres o tutores legales:

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
 - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
 - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Deberes de los padres o tutores legales:

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

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

1.4 PERSONAL NO DOCENTE

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta. El personal laboral tendrá los derechos y deberes regulados según el convenio del personal laboral de administraciones y según lo que dicte la Dirección Provincial de Educación.

2. COMPETENCIAS

2.1 EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del Centro: Director, Jefe de Estudios y Secretario.

2.1.1. DIRECTOR-A

Según marca el artículo 132 de la LOMCE, son competencias del Director/a las siguientes:

- 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) 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 y alumnas, 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.

Con respecto a la convivencia:

- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- Punto f de este mismo apartado.

2.1.2. JEFE-A DE ESTUDIOS

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, el proyecto curricular y la programación general y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los equipos de ciclo.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en los que se refiere al alumnado, facilitando u orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia del 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.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos, en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Con respecto a la convivencia:

- Coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y maestros, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación de los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

2.1.3. SECRETARIO-A

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretaria 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2 **CONSEJO ESCOLAR**

2.2.1 **COMPETENCIAS**

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto por el Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a (con voz pero sin voto) y representantes de padres/madres, maestros/as, Ayuntamiento y personal laboral.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros, siendo preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra a final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Según marca el artículo 127 de la LOMCE las competencias de este órgano son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- 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 vigente 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 y alumnas, 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 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 las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, 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 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y 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.

Con respecto a la convivencia escolar:

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el 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.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombre 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.

2.2.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y OTRAS COMISIONES

Comisión de convivencia:

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación de la normativa vigente en lo referente a la convivencia escolar, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Está integrada por Director/a, Jefatura de Estudios, el/la coordinador/a de convivencia, dos docentes (incluimos aquí al coordinadora de convivencia) y dos padres/madres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán asistir a la reunión el docente y/o el tutor/a del alumno implicado.

Funciones:

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Reunirse cuando existan situaciones que requieran la toma de decisiones con respecto a un alumno o grupo concreto.

Comisión económica:

Tendrá como finalidad comprobar la veracidad de los datos económicos, así como el cumplimiento del presupuesto del Centro.

Está integrada por Director/a, Secretario/a, un docente y un/a padre/madre elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar.

2.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

2.3.1 COMPETENCIAS

Es el órgano propio de participación de los docentes del Centro, en el gobierno del mismo y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Está presidido por el/la director/a e integrado por la totalidad de los docentes que prestan servicio en el centro.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros, siendo preceptiva una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del Claustro:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley vigente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Con respecto a la convivencia:

- 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 consejo escolar.
- Participar en la elaboración de documentos del Centro tales como el plan de convivencia, plan de acción tutorial etc., así como la evaluación de los mismos.
- Llevar a cabo las actuaciones inmediatas ante situaciones perturbadoras de la convivencia establecidas en el reglamento de régimen interior que se produzcan dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias.

2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.1 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL Y SU COORDINACIÓN

Estos equipos agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en un mismo curso. La finalidad de este equipo es coordinar las actuaciones educativas, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran surgir, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

El equipo docente será coordinado preferentemente por un tutor (designado por el Director) que tenga destino definitivo y horario completo. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo será el tutor del grupo.

Funciones de los equipos docentes de nivel:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Funcionamiento de los equipos docentes de nivel:

- Estos equipos agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en el mismo nivel.
- Habrá un coordinador por cada equipo docente de nivel que dinamizará las reuniones.
- Los equipos se reunirán como mínimo una vez al trimestre, además de realizar la correspondiente evaluación inicial a comienzo de curso.

Funciones del coordinador/a de nivel:

- Dinamizar y coordinar tanto a los docentes del grupo/s pertinentes como las reuniones que se celebren.
- Levantar acta de las sesiones de evaluación trimestral así como de evaluación inicial.
- Participar en las reuniones del equipo docente internivel y elevar a éste las propuestas formuladas por el equipo docente de nivel.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de Estudios en el área de su competencia.

2.4.2 EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL Y SU COORDINACIÓN

Habrán tres equipos docentes de ciclo en primaria: 1º ciclo que abarca los niveles de 1º+2º; 2º ciclo que abarca los niveles de 3º + 4º; y 3º ciclo que abarca los niveles de 5º + 6º. Habrá un ciclo en infantil. Cada uno de ellos tendrá un coordinador que será designado por el director/a.

Funciones de los equipos de ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º 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.

Funcionamiento de los equipos de ciclo:

- Todos los docentes formarán parte de algún ciclo (Infantil, 1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo).
- Habrá un coordinador por cada equipo docente de ciclo que dinamizará las reuniones.
- Los equipos se reunirán como mínimo una vez a la semana.

Funciones del coordinador/a de ciclo:

- Coordinar los equipos docentes de los grupos correspondientes al equipo docente de ciclo que coordina.
- Levantar acta de las sesiones de coordinación.
- Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica y elevar a ésta las propuestas formuladas por el equipo docente de su ciclo.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de Estudios en el área de su competencia.

2.5 EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación estará compuesto por el/la Orientador/a y los docentes especialistas en Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Educación Compensatoria, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios.

Competencias:

- Actuar en coordinación con el Centro en la elaboración del Plan de Actuación.
- Colaborar, a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del proyecto educativo de Centro, (de los proyectos curriculares de etapa), y de otros planes y proyectos de Centro como plan de convivencia, plan de atención a la diversidad, plan de acogida, planes de mejora ...
- Determinación del alumnado con necesidades educativas específicas y realizar su orientación hacia la modalidad de escolarización más adecuada.
- Asesorar sobre la adopción de medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar en el desarrollo de actuaciones para promover el acercamiento y la cooperación entre el Centro educativo y las familias.
- Facilitar el acceso y promoción a la Educación Secundaria Obligatoria del alumnado.

2.6 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Estará integrada por el Director/a (que la presidirá) o persona en quien delegue, Jefatura de Estudios (coordinador de la comisión), coordinadores/as de los equipos docentes de 1º ciclo, de 2º ciclo y de 3º ciclo, el coordinador/a de Infantil, el orientador/a, el coordinador/a de convivencia. Actuará como secretario/a el docente de menor edad y se reunirá al menos, una vez al mes y se celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final del mismo y cuantas otras se consideren necesarias.

2.6.1 COMPETENCIAS

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

2.7 COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia colaborará con Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de convivencia. El coordinador/a de convivencia participará en la comisión de convivencia.

Funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro y/o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

2.8 TUTORES

La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un tutor/a que será designado por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios.

La LOMCE señala que el tutor/a permanecerá al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.

No obstante, el artículo 120 de la LOMCE (autonomía de los centros) del CAPÍTULO II, señala que los centros disponen de autonomía pedagógica, de organización y de gestión (normas de organización y funcionamiento del centro). Por este motivo, el Claustro de este centro educativo decide organizarse de tal manera, que los tutores permanezcan durante dos cursos con el mismo grupo, por cuestiones de índole pedagógicas.

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

En determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones. La propuesta del tutor/a ayudante (siempre que haya recursos humanos disponibles) será valorada por el Equipo directivo y el Equipo de orientación, si fuera necesario.

Son funciones de los/las tutores/as:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación Jefatura de Estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador/a del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador/a del centro en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a las familias o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los docentes y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del Centro, en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Establecer a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo.

Los maestros/as especialistas también recibirán o citarán a las familias para poner en su conocimiento todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as, facilitarán la integración del alumnado y atenderán a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as. Así mismo, entregarán al tutor/a las calificaciones de cada evaluación en las fechas establecidas.

Con respecto a la convivencia:

- Coordinar a los maestros que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre maestros, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- Informarse de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

2.9 PERSONAL NO DOCENTE

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Las cuidadoras del comedor, transporte escolar, madrugadores y el personal de limpieza, tendrán los derechos y deberes regulados según el convenio de las correspondientes empresas o entidades contratadas y lo expresado en este RRI.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1. REFERIDAS AL ALUMNADO

3.1.1. PUNTUALIDAD Y RETRASOS

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares (aquellos que acudan) con puntualidad en las entradas.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. Así mismo, lo pondrá en conocimiento del Equipo directivo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta la clase siguiente.

3.1.2. FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando esté prevista la ausencia, la familia lo comunicará al centro con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia. Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

Se considerarán como ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno.
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual, que deberá facilitar a Jefatura el último día del mes en curso señalando aquellas que están justificadas y las que no.

También, valorará el número de faltas de cada mes a pesar de su justificación para darlo a conocer a jefatura por si fuera necesario derivarlo a PTSC y mantener reuniones con las familias para evitar un proceso de absentismo.

Ajustándonos a las características particulares de la localidad de nuestro centro educativo, establecemos:

- El alumnado que celebre la Primera Comuni3n, ya sea la suya, la de un familiar o un amigo, acudir3 al centro al d3a siguiente seg3n el horario establecido y no a lo largo de la ma3ana, salvo que se deba su falta a una visita m3dica. En el caso de que ello sucediese, se llamar3 a la familia para que vengan a recogerlo.

- El alumnado cuya familia celebre el d3a de SAN MIGUEL y/o ROMER3A DEL BUSTAR, acudir3 al centro al d3a siguiente seg3n el horario establecido y no a lo largo de la ma3ana, salvo que se deba su falta a una visita m3dica. En el caso de que ello sucediese, se llamar3 a la familia para que vengan a recogerlo.

Plan de Absentismo

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y reiterada, se aplicar3 el siguiente protocolo:

- El Tutor/a se pondr3 en contacto con la familia para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podr3 entrevistarse con el alumno y/o con los responsables legales.

- Ante la falta de justificaci3n, el Equipo Directivo citar3 a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta puede ocasionar y sobre el Plan de Absentismo.

- En caso de continuar con este comportamiento, se notificar3 a la familia mediante un escrito certificado con acuse de recibo esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y la puesta en marcha del protocolo de Absentismo escolar.

- Se comunicar3 al PTSC y el Orientador para su informaci3n y se podr3 intervenir con un plan de actuaci3n dise3ado para la familia, el alumno y el Centro.

As3 mismo, desde el Centro se enviar3 mensualmente a la Direcci3n Provincial de Educaci3n de Segovia, la ficha de control de absentismo escolar.

3.1.3 USO DE LAS MASCARILLAS

- Todo el alumnado, de 6 a3os en adelante, acudir3 al centro con mascarilla quir3rgica o cualquier otro tipo, siempre que est3 homologada. Es decir, desde 1º de E.P a 6º de E.P. La mascarilla debe estar bien colocada, cubriendo la nariz de forma completa hasta la barbilla. Las mascarillas quir3rgicas deben renovarse cada d3a y las higi3nicas han de lavarse de forma diaria siguiendo las instrucciones del fabricante.

- Los alumnos de E.I menores de 6 a3os, no tienen la obligaci3n de acudir al centro con mascarilla, ser3n sus familias quienes establezcan su uso o no.

- Todos los alumnos acudir3n al centro con una mascarilla homologada de repuesto metida en un sobre y/o funda o similar.

- Todos los alumnos usar3n las mascarillas en todos los espacios del centro y s3lo se la podr3n retirar para comer el almuerzo, ingerir l3quidos o en el espacio del comedor mientras dure el servicio, as3 como en alg3n momento puntual de actividad en el 3rea de E.F siempre que sea al aire libre.

3.2 REFERIDOS AL PROFESORADO

3.2.1 AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando un maestro falte al colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará, a la mayor brevedad posible, de la ausencia al Equipo Directivo que lo comunicará a los maestros a los que afecte la ausencia.
- El día de su reincorporación al centro, el docente rellenará el documento correspondiente mediante el que declarará bajo su responsabilidad el tiempo que ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y adjuntará documentos para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos. Así mismo, el maestro deberá dejar tarea preparada para sus alumnos.
- Cuando la ausencia sean de varios días, debido a una baja o permiso, el docente remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial o a la Dirección del centro, quien solicitará la correspondiente sustitución.
- Las faltas de asistencia o puntualidad, se recogerán en el parte mensual de faltas, que será enviado a la Inspección Educativa, siendo ésta la responsable última en la toma de medidas que pudieran ser necesarias.
- Dicho parte será expuesto en la Sala de Profesores, en los cinco primeros días de cada mes, durante los cuales cualquier persona legítimamente interesada no conforme podrá formular la reclamación oportuna.

3.2.2 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

Cuando se produzca una ausencia:

- Si falta un especialista, se intentará que sea el tutor quien haga la sustitución, siempre que sea posible.
- Si el tutor estuviese ocupado, la persona que esté de guardia, asumirá la sustitución.
- En caso de faltar más de una persona, se prescindirán de los desdobles que haya. No obstante, jefatura de estudios podrá organizar las sustituciones, en función de las circunstancias que se produzcan en cada momento.

3.2.3 VIGILANCIA DE RECREOS

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos. Las ratios de maestros en los vienen dispuestas por el Art. 79 de la Orden de 29 de junio de 1994.

- Todos los alumnos salen al patio, aquellos que estén castigados quedan bajo la supervisión de algún docente.
- Durante el recreo, se aconseja que las clases permanezcan cerradas. Así mismo, el alumnado hará uso de los baños del patio, excepto para infantil que utilizará los de su propio pabellón. Por lo tanto, ningún alumno de primaria podrá entrar en el edificio sin autorización.

- Los conflictos que surjan en el periodo de recreo entre el alumnado, serán en primera instancia, resueltos por los docentes que se encuentren en ese momento en el patio, debiendo ser comunicado al menos al tutor en caso de gravedad.
- En caso de lluvia, durante el recreo, el alumnado permanecerá en su clase vigilado por su tutor/a. Se utilizará el patio cubierto, alternando los distintos niveles (Infantil, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º de primaria) y serán los tutores los responsables del cuidado de los mismos.
- Cuando un docente vaya a faltar y tenga vigilancia de recreo, deberá cambiar con otro docente el turno, salvo que sea una falta de toda la jornada lectiva, que será sustituido según el orden establecido desde jefatura de estudios.
- Todos los docentes estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.
- El alumnado no puede salir del centro para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los maestros de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.

Curso 20-21 y 21-22, COVID 19- el espacio de recreo está dividido en parcelas para cada una de las clases y no se puede salir de ellas salvo para ir al baño. Se ha de respetar el uso de mascarillas y la distancia social. Planos en el protocolo de inicio de curso que forma parte de la PGA 20-21 (punto 8).

3.2.4 ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Para la asistencia de actividades de formación en horario lectivo deberá ser consultado con Inspección y siempre teniendo en cuenta lo recogido en la Instrucción de 9 de Enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.

3.3 REFERIDAS A LAS FAMILIAS

3.3.1 ASISTENCIA A REUNIONES

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir, debe ser comunicado a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita o en caso de imposibilidad de asistencia, informase de los temas tratados.

Reuniones con los docentes.

Cada docente, tiene establecido en su horario un periodo para entrevistarse con las familias. Por lo tanto, la familia deberá solicitar cita al tutor o especialista por escrito, por teléfono o a través del alumno. El docente, en función de la disponibilidad, le comunicará cual es el mejor momento para realizar la entrevista.

Conscientes del momento que vivimos, en el caso de que las familias no puedan desplazarse al centro por cuestiones laborales, entre otras, las entrevistas podrán realizarse de forma telefónica.

Curso 20-21 y 21-22, COVID-19. Las reuniones con las familias se minimizarán para evitar la entrada de personal externo del centro. Se realizarán de forma telemática o telefónica de manera preferente. Si no se pudiera, la reunión será presencial, pero manteniendo todas las medidas higiénico-sanitarias establecidas en el centro. (punto 8)

3.3.2 ENTRADA AL CENTRO

Al comenzar el curso escolar, los tutores indicarán a su grupo el lugar donde deberán hacer la fila cada día.

El alumno entrará sin ser acompañado por ningún adulto, excepto en dos casos:

- 1º- Alumnado de necesidades educativas, sólo cuando sus características lo requieran.
- 2º- Alumnado de 3 años, que podrá ser acompañado durante el periodo de adaptación y hasta el último día lectivo del mes de septiembre.

Curso 20-21 y 21-22, COVID-19. El acceso de las familias queda prohibido. Todo el alumnado entrará al centro por tres puertas diferentes para evitar aglomeraciones. Se sigue todo lo organizado en el Plan de Inicio de curso. (punto 8)

3.3.3 RECOGIDA DE LOS ALUMNOS

Ningún alumno, en horario escolar, puede abandonar el centro solo, necesitará hacerlo acompañado por un adulto. Se pide a las familias puntualidad en dicho momento.

Alumnado de infantil: En cuanto a la hora de salida, los alumnos de infantil saldrán 5 minutos antes para evitar aglomeraciones con el alumnado de primaria. Los adultos que vengán a recogerles deberán esperar en la verja de la calle. Hasta allí, saldrán con los alumnos las tutoras de infantil o especialista que esté con el grupo en ese momento y los irán entregando de forma ordenada.

Cuando vaya a recoger al alumno, un adulto distinto al que suele hacerlo habitualmente, deberá ponerse previamente en conocimiento del centro.

La dirección del centro arbitrará las medidas que considere oportunas para atender a los alumnos que no sean recogidos. En caso de repetirse esta conducta, se reunirá la Comisión de convivencia, quien adoptará las medidas oportunas.

Alumnado de primaria: Los adultos que vengán a recoger al alumnado, deberán esperar en la verja de la calle. El alumnado de primaria no será acompañado hasta la verja por los docentes.

Curso 20-21, COVID 19- las familias recogerán a los alumnos según las puertas de acceso asignadas en el horario de finalización de la jornada, mantendrán en la calle las medidas de distancia social y no acceden al centro. Si una familia necesita recoger a un alumno durante la jornada, avisará previamente para que se acompañe a su hijo/a a la entrada y pueda llevarse o se le dé permiso para acceder al centro. (punto 8)

3.3.4 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Sólo se podrán realizar reclamaciones en las evaluaciones finales. El plazo de reclamación deberá ser comunicado a las familias con antelación por el medio que se considere oportuno (web, circular etc). Una vez entregada los boletines finales, se abre un plazo de dos días para poder reclamar a la Dirección del centro, quien deberá convocar a los docentes que imparten docencia a dicho alumno y celebrar sesión extraordinaria de evaluación, de la que se levantará acta. Se seguirá el procedimiento marcado por la normativa vigente, artículos 36 y 37 de la LOMCE.

Las familias podrán solicitar ver las pruebas de evaluación de sus hijos a lo largo del transcurso del trimestre y tras la entrega trimestral de notas, se dejarán 15 días naturales para poder ver los controles y/o pruebas de evaluación del trimestre anterior. Concertarán cita con el docente y los verán en el aula. No podrá hacer fotos ni fotocopias de las pruebas realizadas. Podrá tomar notas y pedir las explicaciones necesarias a los docentes.

3.3.5 ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES DEL ALUMNADO

Cuando un alumno se encuentre enfermo, se avisará a la familia para que acudan a recogerlo al centro. Se aconseja a las familias que cuando sus hijos se encuentren enfermos, permanezcan en casa hasta recuperarse, ya que de otro modo se entorpece el normal desarrollo del aula, además de lo que supone para el alumno enfermo.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto, no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa. Además, deberá ser comunicado por la familia cuanto antes al centro para poder establecer las medidas oportunas.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se seguirá el protocolo marcado por las autoridades sanitarias ante un posible caso sospechoso o contacto estrecho de un positivo en Covid-19.

3.4 REFERIDOS AL EQUIPO DIRECTIVO

3.4.1 ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE

Ante la ausencia de algún docente, el Equipo directivo comunicará la no asistencia del maestro, a los tutores de los grupos afectados. Así mismo, Jefatura de estudios, avisará a los maestros encargados de realizar las guardias correspondientes.

En lo que respecta al personal no docente, será la Dirección del centro quien se ponga en contacto con las empresas adjudicatarias del servicio (en el caso de comedor, madrugadores y transporte escolar) o Dirección Provincial de Educación, en el caso del personal laboral u otro personal que desarrolle su labor en el mismo (p.e. ONCE).

3.4.2 EN DÍAS DE HUELGA DEL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE

Deberá comunicarse al centro educativo, con antelación suficiente, la participación en la huelga, de manera que el Equipo directivo tenga margen suficiente para poder organizar los recursos humanos restantes.

En función de los docentes y alumnado que acudan al centro el día/días de la huelga, se podrá modificar el normal desarrollo de la actividad lectiva. El Equipo directivo, será el encargado de reestructurar la organización de los recursos humanos del centro.

Los servicios mínimos serán comunicados por la Dirección Provincial de Educación al centro.

3.4.3 ANTE INCIDENCIAS CLIMATOLÓGICAS QUE AFECTAN AL TRANSPORTE ESCOLAR

Las normas de convivencia deben ser respetadas en todo el centro y sus servicios. Será de aplicación lo establecido en este RRI, en caso de no ser respetadas. Las monitoras son las encargadas de velar por el correcto desarrollo de la actividad en el servicio. Éstas comunicarán al Equipo directivo las faltas que se pudiesen producir.

Primará siempre la seguridad del alumnado transportado. Dejamos en manos de los propios conductores, la decisión de continuar o suspender una ruta por cuestiones meteorológicas, ya que ellos son los que pueden juzgar de primera mano, el estado en el que se encuentra la carretera. Este hecho, será comunicado a la mayor brevedad posible a la Dirección del centro, quién a su vez, lo trasladará a la Dirección Provincial de Educación.

Las quejas o sugerencias oportunas, derivadas del desarrollo del servicio por parte de las empresas adjudicatarias, podrán trasladarse a la Comisión Provincial de Transporte, en la Dirección Provincial de Educación.

3.4.4 ANTE INCIDENCIAS EN EL COMEDOR ESCOLAR

Las normas de convivencia deben ser respetadas en todo el centro y sus servicios. Será de aplicación lo establecido en este RRI, en caso de no ser respetadas. Las monitoras son las encargadas de velar por el correcto desarrollo de la actividad en el servicio. Éstas comunicarán al Equipo directivo las faltas que se pudiesen producir.

En el caso de que las incidencias producidas en el comedor estén relacionadas con cuestiones de higiene, utensilios y menaje etc serán expuestas, por la Dirección del centro, a la empresa adjudicataria o a la Dirección Provincial de Educación, dependiendo de a quien corresponda la responsabilidad.

Las quejas o sugerencias oportunas, derivadas del desarrollo del servicio por parte de las empresas adjudicatarias, podrán trasladarse a la Comisión Provincial de Comedores, en la Dirección Provincial de Educación, así como en el 012.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Nuestro Centro cuenta con un aula para cada grupo-clase, distribuidas en dos pabellones. Así mismo, contamos con un aula para PT, una para AL, música y otra para Fisioterapia en el pabellón de primaria. En este mismo pabellón son considerados espacios comunes la biblioteca y un aula de informática. Los maestros utilizan la sala de docentes y el despacho de tutoría.

En el pabellón de infantil existe un pequeño gimnasio que es utilizado por los alumnos/as. En el pabellón del comedor existen dos aulas: una de psicomotricidad y/o yoga y otra de usos múltiples, utilizada por los alumnos usuarios de comedor y madrugadores. Este último aula se presta al AMPA del centro para la realización de talleres en los que participa un número importante de alumnos de este centro.

Todas las aulas de tutoría cuentan con PDI + ordenador y los recursos materiales básicos tales como, biblioteca de aula, diccionarios, juegos o similares etc.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Ha sido necesario reorganizar algunos espacios para su uso exclusivo por los grupos estables de convivencia. No se permite que los grupos cambien de aula para las especialidades. Sólo se podrán emplear otros espacios para los alumnos de apoyo educativo específico, alumnado de atención educativa en infantil y alumnado de valores en primaria, así como en las sesiones de educación física. Todo queda recogido en el punto 8.

4.1. NORMAS DE AULA

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo podrán ser empleadas cuando haya un profesor que se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- En el aula de psicomotricidad/yoga sólo se puede acceder con calcetines, puesto que el suelo está forrado por alfombras de goma “eva”.

- El aula de música posee una zona de alfombra de goma “eva” que sólo se pisará con calcetines.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.
- La lengua vehicular de comunicación será el español. Sólo se permitirá el uso de la lengua materna en aquellos casos que sea necesaria para su inclusión real en la comunidad educativa.
- Aquellas que los docentes consideren oportunas dentro de sus respectivas aulas. Las normas de aula podrán ser establecidas con el alumnado a comienzo de curso, como medida para favorecer la convivencia y la participación.

4.2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN INFANTIL

1. PERIODO DE ADAPTACIÓN EN 3 AÑOS:

El periodo de adaptación con los niños/as de 3 años, se llevará a cabo de acuerdo a la normativa vigente. Previamente el centro envía unos consejos a las familias para la preparación de este período durante el verano, se suele realizar a finales de junio. Este periodo se realiza de forma escalonada y progresiva siempre atendiendo al número de alumnos y de días disponibles. El tutor será el que establezca los criterios más convenientes para la organización de dicho periodo. Así mismo, realizará una reunión inicial con todas las familias para explicar cómo se va a organizar el periodo de adaptación.

2. CONTROL DE ESFÍNTERES:

El niño debe tener control de esfínteres, y no está permitido que venga con pañal. Si algún niño aún no lo tiene controlado deberá quedarse en casa hasta que lo haga. En caso de que tenga algún incidente tendrán que venir algún adulto a cambiarle. El tutor en ningún caso cambiará al niño.

3. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO:

El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, puesto que la puntualidad es un hábito que nuestros alumnos deben adquirir desde bien pequeños. Si no se cumple de forma reiterada se les dará un primer aviso, si a pesar de ello se sigue incumpliendo se tomarán otras medidas como cerrar la puerta pasados los 10 minutos y no podrán entrar hasta segunda hora.

En el periodo de adaptación los padres de los alumnos de 3 años, les podrán acompañar hasta la fila. Dejándoles el espacio suficiente para poder formar la fila.

Después del periodo de adaptación los padres pueden acompañar a los hijos hasta la fila e irse a la verja del colegio. Tras finalizar el mes de septiembre, los alumnos deberán ir solos a la fila, durante toda la etapa de infantil.

Las salidas serán 5 minutos antes que los alumnos de primaria, para evitar aglomeraciones. La tutora o especialista que esté en ese momento con el alumnado, los llevará la puerta principal donde los irá entregando a sus familiares uno a uno.

4. ENFERMEDADES:

Si el niño está enfermo no debe venir al colegio y más aún si la enfermedad es contagiosa, hasta que el alumno esté recuperado por completo, lo cual incluye todo tipo de parásitos. El tutor no se hará cargo de administrar ningún medicamento.

5. AUSENCIAS:

Ante cualquier ausencia por enfermedad u otros asuntos se debe aportar la debida justificación.

6. PRENDAS DE VESTIR:

Los niños/as deben acudir al colegio cómodamente vestidos y calzados, evitando los petos, bodys, cinturones, pantalones difíciles de abrochar y cordones. Ya que limitan su autonomía.

Todas las prendas deben llevar el nombre marcado y cintas para colgar en las perchas.

El día que los niños tengan psicomotricidad deben venir con ropa deportiva.

7. ALMUERZO:

Se procurará que el almuerzo sea saludable evitando la bollería industrial y los dulces.

8. CUMPLEAÑOS:

No se admiten chucherías ni caramelos. Cada tutora lo organizará como crea conveniente.

9. HORARIO DE TUTORÍAS:

Cada tutor tiene una hora asignada a la semana. A principio de curso el tutor informará sobre su horario de atención a los padres. Se debe pedir cita con antelación.

4.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Para la atención del servicio de Biblioteca, el Director/a podrá nombrar uno o varios docentes responsables, según necesidades del Centro. El personal encargado de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- Atender al alumnado que utilice la Biblioteca con la ayuda de los docentes que tengan asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Difundir entre los docentes y los alumnos/as información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe/a de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Normas:

- El préstamo de libros será efectivo durante todo el curso excepto en los periodos de vacaciones del curso escolar (Navidades y Semana Santa)-. La fecha última de devolución será el último día lectivo del mes de mayo.
- En el caso de pérdida o deterioro de los libros prestados se sancionará con la compra del mismo libro o, en su defecto, el abono de su coste antes de finalizar el curso. Si el libro extraviado estuviera descatalogado se sustituirá por uno similar.
- La biblioteca permanece abierta en los recreos para que todos los alumnos/as que lo deseen puedan acceder a ella, no está permitido el uso de las Tablet en este periodo.

4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- No introducir comida ni bebida en el aula.

- Respetar la ubicación de los ordenadores no pudiendo desplazar y/o cambiar los PCs o cualquiera de sus componentes.
- Instalar cualquier tipo de software o reproducir cualquier tipo de contenido no autorizado por el docente será considerado una falta grave.
- Mantener el orden en clase, cuidar las instalaciones y los aparatos.
- No se puede navegar por internet o usar los ordenadores para chatear, participar en foros o en redes sociales durante las clases sin que el docente lo indique expresamente.

4.5. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- El alumnado acudirá a las excursiones en el autobús contratado por el centro con las medidas homologadas por la DGT y según los requisitos de licitación para el transporte escolar de la Junta de Castilla y León. La asistencia a las excursiones organizadas por el centro implica la aceptación de esta norma. No pueden ir familias en el autobús, ni llevar a los niños en su medio de transporte particular. Los docentes serán los responsables desde el inicio de la excursión hasta el final de la misma. Todo el alumnado que participe en estas salidas con transporte escolar se registrará por las normas que se regulan en este reglamento en el punto 4.11.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite. No es necesaria autorización para aquellas actividades que se desarrollen dentro de la localidad.
- Se realizará una autorización con dos partes, en una la información de la excursión (que se quedarán las familias) y en otra la autorización que se entregará al centro.
- El dinero del autobús no se devolverá en ningún caso, a pesar de que un alumno no participe en la excursión.
- El dinero de la entrada a la actividad se devolverá, siempre y cuando sea posible, teniendo previamente un justificante de la familia.
- Los plazos de recogida de dinero serán los que se notifican en la autorización entregada. Podría haber alguna excepción justificada, como el cobro de la nómina posterior a la fecha de autorización.
- Cada grupo irá acompañado por su tutor/a o en su defecto, por un especialista. El equipo directivo decidirá que otros docentes pueden acompañar a los grupos, en función del horario del docente y de la organización del centro.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar, dejando trabajo preparado para aquellos que permanezcan en el centro.
- Los alumnos que no vayan de excursión tienen el derecho y la obligación de asistir al centro.
- Las normas de convivencia del centro serán respetadas por el alumnado aunque la actividad se desarrolle fuera del mismo.
- Aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas.

- Si algún docente no estuviese interesado en participar/organizar actividades complementarias, especialmente los tutores, deberán comunicarlo en el primer Claustro. El día de la actividad el docente en cuestión llevará a cabo las tareas que el equipo directivo le encomienden.

4.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES ESCOLARES

La oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de Febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).

Durante el mes de septiembre, el Centro elaborará el listado de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.

Normas de uso de este servicio:

- 1.- La inscripción a los talleres deberá realizarse en el plazo establecido. No se tendrán en cuenta aquellas inscripciones que se entreguen con posterioridad, excepto para las nuevas matriculaciones.
- 2.- Los talleres darán comienzo el primer día lectivo de octubre y finalizarán el último día lectivo de mayo.
- 3.- El alumnado deberá inscribirse en aquellos talleres que le corresponda según el curso en el que esté matriculado.
- 4.- Los talleres son voluntarios, no obstante, la asistencia es obligatoria. Por lo tanto, las familias deberán justificar las faltas que se produzcan ya que de lo contrario, serán consideradas injustificadas.
- 5.- Tres faltas sin justificación razonada, será causa de baja en el taller, así como tres retrasos a la hora de entrada (infantil y primaria) o al finalizar el taller y venir a recogerlos (en el caso de Infantil).
- 6.- El comportamiento en los talleres debe ser el adecuado, en caso contrario será de aplicación la normativa recogida en el RRI.
- 7.- Cada taller tendrá un máximo de alumnos diferentes, en función de la temática del mismo y nunca un número inferior a 5.
- 8.- En caso de que un taller no salga por haberse inscrito menos de 5 alumnos, el docente de dicho taller desdoblará y/o apoyará otro taller, preferiblemente en infantil.
- 9.- Si un docente estuviese enfermo la tarde que le corresponde el taller, se suspenderá el taller ese día, es decir, no habrá persona sustituta para el mismo. El centro se encargará de contactar con las familias y comunicar dicha circunstancia.
- 10.- Los talleres son gratuitos, sin embargo, podrá haber una cuota obligatoria de no más de 10 € anuales para adquirir el material necesario para el desarrollo del taller.
- 11.- Si hubiese mucha demanda en algunos de los talleres, éste se desdoblará por cuatrimestres o por docentes (en el caso de que fuese posible).
- 12.- Se recomienda que los alumnos que cursan Educación Infantil de 3 años, asista, como mucho, a dos talleres semanales.
- 13.- La elección del día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro.

4.7. NORMAS DE HIGIENE

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa. Su falta de respeto supone una falta contraria a las normas de convivencia, que será revisada por la comisión de convivencia y comunicado a la PTSC del centro.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se establecen medidas higiénico-sanitarias relevantes para los alumnos: lavado de manos al menos 5 veces en la jornada y siempre que se acuda al cuarto de baño, empleo de gel hidroalcohólico en el acceso y salida del centro. (punto 8)

4.8. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y/O DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO

- No está permitido, traer ni hacer uso de cualquier tipo de dispositivo digital y/o móvil, por parte de los alumnos en el centro a lo largo de la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Queda prohibida la captación de imágenes (fotografía, vídeos...) y/o audios por ningún miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa del Equipo Directivo durante la jornada lectiva ni en el desarrollo de las actividades extraescolares, así como en ninguno de los servicios de los que cuenta el centro (madrugadores, comedor y transporte).
- En caso de que se tenga constancia o sospecha de que un alumno tenga algún dispositivo y/o haya captado alguna imagen, el centro educativo podrá requisar dicho dispositivo y disponer de él durante un plazo máximo de 48 horas para comprobar, si procede, el contenido del mismo y eliminar y/o denunciar las imágenes y/o audios que incumplan con el apartado anterior. Los dispositivos deberán ser recogidos del centro por la familia, no se devolverán en ningún caso al alumno. No obstante, se recuerda la prohibición de introducir dispositivos electrónicos en el centro sin autorización.
- Sólo se podrá traer dispositivos digitales (tablets) para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique y con una autorización de responsabilidad de la familia; tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras, Tablet, móvil, smartwtch...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos y siempre que así lo estipule el docente. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro.
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga traiga o haga uso de alguno de los dispositivos mencionados, el profesorado o responsable de la actividad de centro, se lo retirará y lo entregará en Dirección, que lo custodiará hasta que la familia pase a recoger el dispositivo, momento en el que le será devuelto. Si procede, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

4.9. NORMAS DE USO DE LAS APPs de OFFICE 365. YAMMER y TEAMS

NORMATIVA USO YAMMER

1. Yammer es una red social de Microsoft que pone a nuestra disposición la Junta de Castilla y León con una finalidad educativa y de comunicación con las familias.
2. La aplicación Yammer permite la comunicación entre miembros de la misma comunidad y la mensajería con el personal perteneciente a la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León
3. Aunque el registro se realiza a través de las credenciales del alumno, serán las familias la que gestionen la cuenta puesto que se utilizará como vía de comunicación entre familias y Centro Educativo.
4. La aplicación será utilizada por parte de los docentes para informar, compartir o publicar información sobre la marcha de la clase, notificaciones de centro o realizar comunicaciones personales con las familias de su alumnado.
5. Las familias no podrán abrir nuevos temas de conversación ni publicaciones de manera voluntaria. Si necesitan publicar alguna información con interés relevante pedirán autorización al tutor para su publicación.
6. Las familias responderán “Me gusta” a las publicaciones realizadas para que el docente pueda confirmar que la información ha sido vista.
7. Las familias podrán comunicar de manera directa a través de mensaje privado con el docente de cada nivel o especialistas. La comunicación será amable, no beligerante, cuidando el lenguaje utilizado y la ortografía del mismo.
8. Queda totalmente prohibido el uso de la red Yammer para proferir insultos o vejaciones, tanto al personal docente como a otros alumnos del centro y sus familias. Los mensajes quedan registrados y sirven como prueba para las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado
9. La aplicación Yammer no será utilizada como sustitutivo de la tutoría, por ello no se informará a través de esta red sobre la situación académica, personal o social del alumno. Para ello están destinadas las tutorías, aunque sí se podrá solicitar ésta a través de la aplicación.
10. Las familias podrán informar al tutor a través de Yammer sobre situaciones de ausencia o recogida de alumnos, tales como visita al médico, viajes, gestiones administrativas etc. Los mensajes recibidos fuera de la jornada lectiva pueden no ser respondidos por el tutor. La respuesta en horas distintas a las escolares dependerá de la decisión de cada docente.
11. Todas las familias deberán estar conectadas a la aplicación Yammer porque a partir de 2021 todas las notificaciones se limitarán lo máximo posible por ahorro de papel y como vía de transmisión de la COVID-19 y se harán públicas en las comunidades de cada nivel. En caso de tener dificultades o dudas de conexión, tanto el docente como el centro escolar facilitarán la ayuda necesaria para que esta conexión sea efectiva y funcional.

NORMATIVA USO TEAMS

1. Al igual que Yammer, Teams es una aplicación de Microsoft que pone a nuestra disposición de manera gratuita la Junta de Castilla con una finalidad educativa.
2. La aplicación Teams permite la comunicación entre miembros del mismo equipo o de equipo distinto a través de chat, llamada o videoconferencia. Esta comunicación será supervisada y dirigida exclusivamente por el docente administrador del grupo.
3. Los alumnos no podrán crear grupos paralelos ni comenzar chats o videollamadas con otros compañeros con un uso distinto al educativo. En este caso deberán ser supervisados por las familias.
4. El uso de la aplicación está supeditado a los alumnos pertenecientes a la Junta de Castilla y León y por ello el registro se realizará a través de las credenciales personales. Cualquier uso indebido de la aplicación queda registrado por el acceso personal de cada alumno.

5. Queda prohibida la utilización de la aplicación para vejar, proferir insultos o acosar a otro compañero/a. Toda la información queda registrada y puede ser utilizada en el caso de una posible denuncia ante los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado.
6. Las publicaciones y el comienzo de conversaciones serán realizadas por el docente administrador del equipo y los alumnos pulsarán “me gusta” para confirmar que han recibido la información.
7. Los alumnos compartirán archivos tales como fotografías de las tareas, archivos de texto, capturas de pantalla, etc siempre y cuando sean solicitados por el docente. No podrán enviar ningún archivo a otro compañero.
8. Las familias asumirán la responsabilidad del buen uso de la aplicación cuando el docente no esté conectado. Esta responsabilidad se ejercerá desde una perspectiva educativa intentando enseñar las consecuencias del mal uso y no desde la censura y la prohibición.

Nota: Yammer y Teams son herramientas aportadas por la Junta de Castilla y León para uso educativo. El Equipo Directivo es el administrador de los usuarios y contraseñas de los alumnos. En caso de pérdida, el centro podrá generar una nueva contraseña. Por otro lado, en caso de un mal uso reiterado de la cualquiera de estas aplicaciones puede conllevar la suspensión de permisos en los distintos grupos.

4.10. NORMAS DE USO DE LOS ASEOS

- En Primaria, se procurará utilizar los servicios, solamente entre clases y en los recreos. Sin embargo, los docentes valorarán cada situación y podrán dar permiso para acudir al mismo.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- Para evitar posibles atascos, no habrá papel higiénico en los baños. Éste permanecerá en las aulas y será cada alumno el que lleve el papel al baño y lo devuelva al aula.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. El acceso a los baños será controlado por los docentes que estén en las aulas o espacios con los alumnos. Todos los aseos del centro se han distribuido para su uso por niveles para minimizar la interacción. En infantil se comparte un baño para cada dos aulas quedando prohibida la mezcla de niños de diferentes grupos estables. En primaria se ha adjudicado un solo baño para el alumnado de 1º ya que son grupos estables. El resto de aseos son para el resto de grupos, sólo puede estar una persona en el baño, el resto tendrá que esperar fuera respetando la distancia social. (punto 8)

4.11. NORMAS DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Establecidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la ORDEN EDU/693/2008 de 21 de agosto.

La Consejería de Educación garantiza la prestación gratuita del servicio de comedor a los que están obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización, es decir, los alumnos transportados.

Además de éstos hacen uso diario de este servicio alumnos residentes en Carbonero el Mayor.

Este servicio está atendido por un cocinero (personal laboral) y un número cuidadoras en función del número de usuarios.

Las normas de uso de este servicio son las siguientes:

- Las cosas se piden con educación y respeto.
- Se obedece siempre a las monitoras.

- Hay que respetar a los compañeros.
- Se guarda silencio, no se corre por los pasillos y se habla sin gritar y sin cantar.
- Se mantiene una postura correcta durante las comidas.
- Se come todo y nunca se tira nada a la basura.
- Hay que seguir el orden establecido de platos utilizando los utensilios correctos.
- Se pide permiso para levantarse y recoger.
- Se deja la bandeja, cubiertos y vasos en el sitio establecido.
- Se levanta la mano para pedir permiso y no se grita.
- Está prohibido salir del comedor sin pedir permiso a la monitora. Hay que esperar en el comedor hasta que la monitora permita salir al patio o al aula de comedor.

Las cuidadoras velarán por el cumplimiento de estas normas y pondrán en conocimiento de la Dirección cualquier incidencia que se produzca durante este servicio. Además, deberán cumplir aquellas normas que establezca su empresa contratadora.

Las funciones de las cuidadoras serán:

- Realizar funciones de atención al alumnado, además de la imprescindible presencia física durante la prestación del servicio de comedor y el recreo de comedor, las relativas a la orientación en materia de educación para la salud, de adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- Las cuidadoras, aportadas por la empresa adjudicataria, deberán desarrollar, durante estas tareas de vigilancia y atención, las actividades señaladas en el párrafo anterior.

El no cumplimiento de las normas de este servicio pondrá en marcha la aplicación del RRI.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se asume la organización de este servicio según el anexo 9 aprobado en la PGA del presente curso.

4.12. NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Establecidas en el Real Decreto 443/2001, ORDEN EDU/926/2004, EDU/718/2014 y HAC/668/2014.

La finalidad del servicio de transporte escolar es facilitar el desplazamiento gratuito del alumnado con el objeto de garantizarles el acceso a los distintos niveles del sistema educativo en condiciones de igualdad.

Tienen derecho al servicio de transporte escolar los alumnos de Educación Infantil y Primaria escolarizados en un Centro público, cuyo domicilio se encuentre en un municipio diferente del Centro de escolarización que le corresponda.

El CEIP San Juan Bautista cuenta con servicio de transporte escolar que recoge alumnos de las siguientes localidades: Roda de Eresma, Carbonero de Ahusín, Yanguas de Eresma, Estación de Yanguas y Tabanera la Luenga. Esta ruta cuenta con un acompañante – monitor/a.

Existe otra ruta, la nº 2, con parada única en Pinarnegrillo, dispone de monitor-acompañante.

Las normas de uso de este servicio son las siguientes:

- Los accesos al autobús se realizarán de manera ordenada, sin correr y sin empujar.
- Se atenderán las indicaciones del monitor/a.

- El alumnado deberá permanecer sentado durante todo el trayecto.
- Se dirigirán con una actitud de respeto hacia el conductor, el monitor-acompañante y el resto de compañeros.
- Se mantendrá un volumen de voz en el autobús.
- Se mantendrá una postura correcta a la hora de estar sentados.
- El cinturón de seguridad, se llevará siempre abrochado.
- Durante el desplazamiento estará prohibido comer o beber (por higiene y prevención de ahogamientos). Se intentará cuidar, en todo momento, el orden y la limpieza del autobús.

El monitor-acompañante velará por el cumplimiento de estas normas y pondrá en conocimiento de la Dirección cualquier incidencia que se produzca durante este servicio. Además, deberá cumplir aquellas normas que establezca su empresa contratadora.

Las funciones del acompañante son:

- Realizar el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización.
- Ayudar a la subida y bajada del alumnado, especialmente a aquellos/as que presenten déficit de movilidad.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos/as.
- Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posible peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerá en el autobús con el pasaje.
- Colaborar con la Dirección del Centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
- Recoger y acompañar al alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Comunicar a la Dirección del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

El no cumplimiento de las normas de este servicio pondrá en marcha la aplicación del RRI.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se asume la organización de este servicio según lo aprobado en la PGA del presente curso siguiendo la normativa desarrollada para este servicio.

4.13. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE MADRUGADORES

Establecidas en el Decreto 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril.

Nuestro centro cuenta con este servicio desde el curso 2008/09 con objeto de conciliar la vida familiar y laboral.

Las normas de uso de este servicio son las siguientes:

- Se respetará el horario establecido de entradas.
- Se dirigirán con una actitud de respeto hacia la monitora y los compañeros.
- Se obedecerá a la monitora.
- Se hablará con un volumen de voz adecuado, sin gritar ni correr.
- Las cosas se pedirán por favor.

Las funciones del/la docente coordinador/a son las siguientes:

- Controlar la asistencia del alumnado.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en el programa.
- Supervisar las actividades que se realizan y al personal contratado para el servicio.
- Informar a las familias sobre el desarrollo del programa.
- Elaborar un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del programa que será remitido a la Dirección Provincial.

Obligaciones de los usuarios y responsabilidades por su incumplimiento, extraído de la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto. Artículo 13 y 14, respectivamente.

Obligaciones de los usuarios.

Los representantes legales de los alumnos admitidos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.
- b) En el caso de usuarios esporádicos la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.
- c) Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.
- d) Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

Responsabilidades por incumplimiento de obligaciones.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan las obligaciones indicadas en el artículo 13 incurrirán en las siguientes responsabilidades:

- a) Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.
- b) Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.
- c) Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

La Consejería competente en materia de educación ejercerá el control y supervisión del correcto funcionamiento del programa a través de los directores de los centros, maestros coordinadores y direcciones provinciales de educación en el programa «Madrugadores».

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se asume la organización de este servicio siguiendo la normativa desarrollada y concretada en el anexo 8 aprobado en la PGA del presente curso

4.14. NORMAS EN EL USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES

- Uso:

La ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.

En el caso de que algún organismo oficial o entidad desee utilizar las aulas del Centro, deberá cursar solicitud por escrito a la Dirección del mismo que, según disponibilidad, tomará la decisión oportuna. En dicha solicitud deberá constar que el responsable de los desperfectos que puedan ocasionarse en el transcurso de la actividad desarrollada, será la entidad que ha cursado solicitud corriendo, además, con los gastos que se pudiesen originar.

- Cooperación en mantenimiento de instalaciones:

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

4.15. RESUMEN DE LAS NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Se llegará con puntualidad al colegio. Los/as alumnos/as asistirán a clase en unas buenas condiciones de aseo personal.
2. Cada tutor/a o docente, que en ese momento vaya a impartir la clase, controlará las entradas de sus alumnos. Se procederá de modo semejante a la hora del recreo, al final de la jornada de mañana y en los talleres. El docente no abandonará la clase hasta que hayan salido de ella todos los alumnos.
3. Se entrará y saldrá por la puerta que se ha asignado a cada grupo clase.
4. En las entradas y salidas se mantendrá una actitud respetuosa hacia los demás y se harán filas en los espacios concretados para cada clase.
5. Durante los cambios de clase los alumnos permanecerán en sus pupitres preparando el material para la clase siguiente y guardando un mínimo de silencio.
6. Durante los recreos los alumnos de Ed. Primaria harán uso de los servicios del comedor. Los alumnos de Ed. Infantil utilizarán los aseos del Edificio de Ed. Infantil.
7. El patio deberá permanecer lo más limpio posible, haciendo en todo momento uso de las papeleras.
8. En momentos puntuales, cuando se crea conveniente, se establecerá un turno de recogida de papeles, bolsas... del patio en el que intervendrá un grupo de alumnos/as controlado por su tutor o por el docente que se determine.
9. Se pondrá especial esmero en el orden y cuidado de los materiales propios, de los otros y de la clase.
10. Durante las clases se hablará guardando el turno de palabra y aprendiendo a escuchar al compañero.
11. Se mantendrá en todo momento una actitud de cordialidad entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos, profesores y padres, recibiendo un trato respetuoso y no discriminatorio.
12. Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas y los alumnos de Educación Primaria no podrán entrar a los edificios de Educación Primaria e Infantil sin un motivo justificado, con el permiso del maestro que en ese momento cuide el recreo.
13. En caso de lluvia, durante el recreo, el alumnado permanecerá en su clase vigilado por su tutor/a. Se utilizará el patio cubierto, alternando los distintos niveles (Infantil, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º de primaria) y serán los tutores los responsables del cuidado de los mismos.
14. Durante la jornada lectiva no está permitida la salida del Centro de ningún alumno sin autorización previa del maestro tutor, maestro que en ese momento se encuentre en el aula o cualquier miembro del Equipo Directivo siempre acompañado por un adulto.

15. No pueden traerse al centro ningún tipo de dispositivo electrónico (móviles, cámaras...), por lo tanto, queda prohibida su utilización.

5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

5.1.CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA. DEFINICIÓN

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en los servicios complementarios, así como fuera de él (actividades complementarias, transporte escolar...).

5.1.1. ACTUACIONES INMEDIATAS (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2 b). Deberá cumplimentarse el **Modelo 1**, que aparece más adelante. Cuando se esté produciendo o nada más producirse la conducta es cuando el maestro (tutor o especialista) podrá:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante no más de una hora. En el caso de ser conducta grave o muy grave, la comisión de convivencia determinará por cuánto tiempo será dicha suspensión.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

5.1.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y/o en el desarrollo de cualquier servicio del centro. Entre otras:

1. Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
2. La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
3. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria (todo lo relacionado con el uso de las mascarillas), que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.

4. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
5. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
6. La utilización de aparatos electrónicos.
7. La utilización de cualquier tipo de dispositivo móvil y/o audiovisual sin permiso expreso de un docente o del Equipo Directivo.
8. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (punto 5.3.1 de este reglamento).
9. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.
10. Bajarse de forma reiterada la mascarilla, con o sin excusa
11. Quitarse la mascarilla, con o sin excusa.
12. No traer recambio de mascarilla.
13. Acudir al centro sin mascarilla.
14. Mascarilla en uso en mal estado.
15. Mascarilla de repuesto en mal estado.
16. No mantener la distancia social de forma reiterada y voluntaria en los espacios del recreo.

5.1.3. COMPETENCIA (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al **director** del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en jefatura de estudios, tutor docente del alumno o en la Comisión de convivencia.

5.1.4. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de **30 días**, contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

5.1.5. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

La tipificación de conductas contrarias a la convivencia, así como, las gravemente perjudiciales y las correspondientes medidas de corrección quedan recogidas en el **ANEXO II** de este Reglamento. Dicho documento es orientativo.

Podrán emplearse como medias dirigidas a solucionar los conflictos, la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, siguiendo siempre lo pautado en el CAPÍTULO IV del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Curso 20-21 y 21-22. COVID-19. Se establecen las siguientes medidas con respecto al uso obligatorio de las mascarillas según la normativa de la Junta de Castilla y León y del Gobierno Central:

- Bajarse de forma reiterada la mascarilla, con o sin excusa. – llamarle la atención y si lo hace más de 3 veces se podrá quedar sin recreo.
- Quitarse la mascarilla, con o sin excusa. – se considera una actuación contraria a la salud y se puede considerar falta grave.
- No traer recambio de mascarilla. – se avisa a la familia
- Acudir al centro sin mascarilla. – se avisa a la familia, va al espacio covid antes de entrar en el aula y se le dará una mascarilla si familia no pudiera venir.
- Mascarilla en uso en mal estado. Se cambiará con la de repuesto.
- Mascarilla de repuesto en mal estado. Se avisará a la familia para que lo reponga.

Todas estas conductas serán recriminadas por el docente que esté presente en ese momento y si se produjera de manera reiterada, 3 veces, se considerará una conducta contraria a la salud tanto del propio alumno como de cualquier miembro de la comunidad educativa, que será sancionada según las medidas establecidas en el reglamento.

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

5.2.1. LISTADO (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y/o en cualquier servicio que preste el centro.

1. 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 las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material (jabón, papel y gel hidroalcohólico...) o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud (quitarse la mascarilla de forma reiterada y sin causa que lo justifique) y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. 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, al orientación o identidad sexual, un origen racial, técnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
7. La utilización de cualquier tipo de dispositivo móvil y/o audiovisual por parte del alumnado o de su familia sin permiso expreso de un docente o del Equipo Directivo y la captación de imágenes o audios durante la actividad lectiva y los periodos de los servicios del centro (transporte, madrugadores, comedor, talleres).

5.2.2. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. SANCIONES (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro.
7. En el caso de que un alumno trajera un dispositivo móvil o cámara de grabación, será retirada por el docente o por el personal responsable de la actividad educativa que se esté desarrollando en ese momento. Se llamará a la familia y se devolverá en un tiempo no superior a 48h.

Como consecuencia de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro se podrá incoar expediente sancionador. Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante, puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

5.3. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes

5.4. AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

6. TRATAMIENTO DE DATOS DE IMAGEN/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN.

El 25 de mayo de 2018, comenzó a ser plenamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Se trata de una norma de aplicación directa en el ordenamiento jurídico español que deroga prácticamente la totalidad de la normativa nacional sobre la materia, convirtiéndose en el marco normativo de referencia sobre la materia. A este Reglamento se le conoce como Reglamento General de Protección de Datos y en adelante nos referiremos a él con las siglas RGPD.

Una de las novedades importantes del RGPD es la relativa a la regulación de consentimiento como base jurídica para el tratamiento de datos de carácter personal, cuestión que afecta especialmente a los centros ante el tratamiento que éstos realizan de datos como la imagen y voz de los alumnos con la finalidad de difundir o publicitar las actividades del centro.

A continuación se detallará en primer lugar cuál es el régimen jurídico aplicable al consentimiento en el nuevo RGPD, en segundo lugar se analizará el nuevo modelo de consentimiento para el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos, también se explicará brevemente del deber de información que recoge el nuevo reglamento para finalmente abordar la cuestión relativa al almacenamiento de los datos de imagen y voz de alumnos de forma que estos se almacenen con las adecuadas medidas de seguridad exigidas por el RGPD, así como la grabación y difusión de imágenes en eventos organizados por los centros.

6.1 EL CONSENTIMIENTO COMO BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO DE DATOS EN EL NUEVO RGPD.

El RGPD, al igual que hacía la Directiva 95/46 y la LOPD, mantiene que todo tratamiento de datos de carácter personal debe apoyarse en una base jurídica que lo legitime. El artículo 6 del RGPD recoge las bases jurídicas que permiten el tratamiento de datos de carácter personal, que son las siguientes:

- Consentimiento del interesado.
- Ejecución de una relación contractual.
- Protección de intereses vitales del interesado o de otra persona física.■

- Cumplimiento de una obligación legal.
- Interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Satisfacción de intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros a los que comunican los datos.

Esto significa que únicamente se podrán tratar datos de carácter personal si quien los trata, lo hace en virtud de alguna de las bases jurídicas referidas.

El tratamiento de datos de imagen/voz de los alumnos cuando la finalidad de este tratamiento no es educativa, sino que se trata de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban con fines de difusión o publicidad de la actividad del centro en la revista del colegio, blogs, páginas web de los centros, redes sociales... Para estos casos, el tratamiento de esas imágenes/vozes sólo será posible si previamente se cuenta con el consentimiento de los padres o tutores de los alumnos o con el consentimiento de los propios alumnos, dependiendo de si estos tienen o no 14 o más años, que de momento será la edad a considerar hasta la entrada en vigor de la nueva ley orgánica de protección de datos (actualmente en tramitación parlamentaria) que fijará la edad para prestar el consentimiento para el tratamiento de datos en 13 años.

El consentimiento que se ha de recabar para este tratamiento de imágenes de alumnos con fines no educativos, sino de difusión o publicidad de la actividad del centro tiene que cumplir las exigencias del nuevo RGPD. El reglamento define en su artículo 4.1 1 el consentimiento como “toda manifestación de voluntad LIBRE, ESPECÍFICA, INFORMADA e INEQUÍVOCA, por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen”.

Este nuevo marco jurídico exige revisar el modelo de consentimiento que debe tener unas características para garantizar su validez:

- LIBRE: El interesado debe tener libertad real para poder oponerse al tratamiento que se le propone. De hecho el RGPD dispone en su considerando 43 que el consentimiento no podrá considerarse la base jurídica para el tratamiento en un caso en el que exista un desequilibrio entre el interesado y el responsable del tratamiento.
- ESPECÍFICA: Lo que implica que no se pueden recabar consentimientos globales ni genéricos, sino que los interesados deben tener conocimiento de los fines específicos del tratamiento que deben de ser explícitos y legítimos.
- INFORMADA: Esta nota también contribuye a garantizar que el consentimiento sea libre, dado que se consiente libremente cuando se tiene información sobre el tratamiento de datos para el que se solicita el consentimiento. Como más adelante se verá, esto implica la necesidad de informar a los padres/tutores/alumnos sobre los extremos que contempla el artículo 13 del RGPD.
- INEQUÍVOCA: A diferencia de la LOPD, el RGPD no admite formas de consentimiento tácito o por omisión ya que estas formulas se basan en una inacción y el RGPD determina que es necesario que exista una declaración o una clara acción afirmativa del interesado para entender que existe consentimiento válido.

6.2 MODELO DE CONSENTIMIENTO.

La Consejería de Educación no recomienda el uso de redes sociales por los centros para la difusión de imágenes /voces que identifiquen individualmente a los alumnos. Si el centro dispone de redes sociales a efectos de difundir la actividad de los centros se recomienda no subir imágenes que identifiquen alumnos y si lo hace, será únicamente si cuenta con el consentimiento específico para ello en esa red social en concreto.

Si el Alumno/a es menor de 14 años:D/D^a _____
 con DNI _____,(padre/madre/tutor/a)
 y D/D^a _____ con DNI _____,
 (padre/madre/tutor/a)del alumno/a _____.

CONSIENTE al Centro CEIP SAN JUAN BAUTISTA el tratamiento de la imagen/voz de su hijo/a, o **de mi imagen/voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:

(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

- OneDrive de Office 365 de acceso limitado a las familias.**
 Plataforma Office 365 de acceso limitado a las familias.
 Grabaciones del AMPA.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Fdo.- _____
 (Padre/madre/tutor-a del alumno/a
 Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- _____
 (Padre/madre/tutor-a del alumno/a
 Nombre, apellidos y firma)

6.3 DEBER DE INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTOS DE DATOS.

El nuevo RGPD añade requisitos adicionales al tradicional deber de información que ya imponía la LOPD. El artículo 13 del RGPD impone al responsable del tratamiento la obligación de informar a las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de sus datos de forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, utilizando para ello un lenguaje claro y sencillo. Esta información se debe de poner a disposición de los interesados en el momento en que se solicitan los datos.

Para dar cumplimiento a esta obligación en el tratamiento de los datos de imagen/voz de los alumnos por los centros con la finalidad de difusión de su actividad, en el dorso del documento donde se recoge el consentimiento se detalla toda la información que el RGPD nos obliga a facilitar al interesado:

- Responsable del tratamiento.
- Datos del contacto del Delegado de Protección de Datos.

- Finalidad del tratamiento.
- Base jurídica del tratamiento.
- Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos.
- Derechos de los interesados respecto de sus datos.

A continuación, se incluye una imagen con esta información que los interesados deberán leer antes de manifestar o denegar el consentimiento para el tratamiento de datos:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: ro at n
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail:
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuentan con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento- La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

6.4 CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE IMAGEN Y VOZ DE ALUMNOS:

Aquellos centros que decidan tratar datos de imagen/voz de alumnos, previo consentimiento informado pertinente, con la finalidad de difundir o publicitar las actividades que se realizan en los centros, deben seguir las recomendaciones de la Consejería de Educación que recomienda que en la medida de lo posible, ésta se realice con dispositivos del propio centro destinados a tal fin, evitando el uso de dispositivos personales, especialmente Smartphone. Si se usarán para estos fines dispositivos personales de los profesores, éstos deberán descargar esas imágenes o vídeos en el espacio habilitado al efecto inmediatamente, procediendo a continuación a su borrado del dispositivo.

Una vez capturados esos datos de imagen/voz, estos se almacenarán en One Drive de Office 365: se encuentra el producto “OneDrive para la empresa”, que es una solución de almacenamiento profesional y actualmente proporciona a los usuarios hasta 1 TB de espacio de almacenamiento en la nube.

A partir del curso 2018-2019 los centros deberán almacenar las imágenes o videos que tomen de alumnos con la finalidad de difusión de la actividad del centro, únicamente en este espacio, porque sólo en ese espacio los datos estarán almacenados con las adecuadas medidas de seguridad que permitirán a la Consejería cumplir con las exigencias del RGPD en este sentido.

Concretamente se utilizará el espacio de OneDrive disponible en la cuenta genérica del centro que gestionará el equipo directivo y al que podrán tener acceso los profesores que capturen imágenes o graben vídeos de los alumnos previa gestión de permisos.

Atendiendo a la naturaleza colectiva de las actividades del centro resultará desaconsejable retirar a determinados alumnos de la captura de determinadas imágenes, porque esto pudiera causar malestar o una situación incómoda entre los niños, se podrán capturar y almacenar esas fotos, siempre que una vez capturadas y con carácter previo a su almacenamiento, las imágenes/voces de los alumnos sin consentimiento sean distorsionadas completamente evitando así su identificación en el tratamiento de almacenamiento de datos.

El centro evitará, en la medida de lo posible, la difusión de imágenes/vídeos con alumnos distorsionados.

Una vez almacenados los datos de imagen/voz, los centros las difundirán únicamente en aquellos medios de difusión para los que hayan obtenido consentimiento de los padres o tutores, o de los propios alumnos si éstos tuvieran 14 ó más años.

A partir del curso 2018/2019 la publicidad que de estas imágenes se venía realizando a través de la web de los centros no se realizará de forma universal e indiscriminada, sino que el acceso a esos datos de imagen/voz se realizará a través de una URL que se enviará a los padres, tutores y alumnos de 14 ó más años por correo electrónico, que direccionará al lugar donde el centro almacena las fotos, con la advertencia del uso familiar y doméstico que deberán hacer los padres, tutores y alumnos de las imágenes allí albergadas, no pudiendo estos a su vez difundirlas en abierto. En ningún caso el enlace generado se publicará en la página web del centro ni se promocionará a través de redes sociales o cualquier otro medio.

Si los centros quisieran colgar imágenes en su página web, para una difusión abierta y universal deberán hacerlo mediante la difusión de imágenes que no identifiquen o hagan identificables a los alumnos.

El Reglamento General de Protección de Datos en aplicación del principio de minimización de datos, impone al responsable del tratamiento la obligación de concretar el plazo durante el cual

se conservarán los datos personales. Para este tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos se ha fijado su conservación durante el curso académico en el que se capturen, de forma que los centros deberán proceder al borrado de las imágenes y vídeos cada mes de septiembre antes de que dé comienzo el nuevo curso académico.

6.5 GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN LOS CENTROS.

Reproduciendo las recomendaciones que da la propia Agencia Española de Protección de Datos en su Guía para Centros (disponible en http://www.educa.icvl.es/lopd_47uía_centros) se recuerda a los centros que los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias, pueden grabar imágenes de dicho evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, en este caso esta actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos.

Se entiende que excede del uso personal y doméstico la difusión de estas imágenes fuera del ámbito familiar y de amistades por ejemplo como sucedería mediante su publicación en internet en abierto incluidas redes sociales con perfiles abiertos. En estos casos los familiares se convertirían en responsables del tratamiento de esas imágenes siéndoles plenamente aplicables el Reglamento General de Protección de Datos, de forma que esas publicaciones, que implican una comunicación de imágenes a terceros, no podrían realizarse salvo que hubieran obtenido consentimiento previo de los interesados.

Se recomienda a los centros que al inicio de la celebración de estos eventos se informe a las familias de esta circunstancia.

6.6 ADVERTENCIA SOBRE CAPTACIÓN DE DATOS DE IMAGEN Y VOZ DE ALUMNOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Se advierte a los centros de que el consentimiento recabado de acuerdo con el modelo que se reproduce en esta instrucción no legitima el tratamiento de datos de carácter personal de imagen y voz de alumnos por MEDIOS DE COMUNICACIÓN, de forma que la captación de imágenes y voces de alumnos por éstos precisará de un consentimiento específico.

La razón por la que no es posible usar un mismo consentimiento para la captación de imágenes/vozes de alumnos ya sea por el centro, ya sea por medios de comunicación, es que la responsabilidad del tratamiento de esas imágenes no recae sobre la misma persona. En el caso de la captación de imágenes/vozes para la difusión de la actividad del centro el responsable de ese tratamiento es la Consejería de Educación a través de la DG de Política Educativa Escolar y sin embargo, el responsable del tratamiento de los datos de imagen/voz de alumnos captados por medios de comunicación para su utilización y difusión en los mismos será el propio medio de comunicación, nunca la Consejería de Educación.

En la medida que tratándose de menores, lo frecuente será que los padres no estén presentes cuando se tomen esas imágenes, los centros vienen haciendo de intermediarios entre las familias y los medios para recabar esos consentimientos.

Con la entrada en vigor del RGPD será necesario recabar un consentimiento específico para esta finalidad dejando claro que la responsabilidad en el tratamiento de esos datos no es del centro, sino que recae en los medios de comunicación que los traten. La Consejería de Educación facilitará un modelo de consentimiento a los centros para esta finalidad.

7 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- 7.1.- Protocolo de coordinación del trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)
- 7.2.- Protocolo específico de acoso entre iguales.
- 7.3.- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.
- 7.4.- Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.
- 7.5.- Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumno en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.
- 7.6.- Protocolo ante situaciones de violencia en el trabajo.
- 7.7.- Medidas para los alumnos que presentan necesidades sanitarias o socio sanitarias.

8 PROTOCOLO DE INICIO DE CURSO 21-21 ante la Pandemia del COVID – 19

Se asumen todas las medidas de organización y funcionamiento junto con las medidas higiénico sanitarias establecidas en dicho documento enviado a la Dirección Provincial de Educación de Segovia antes del 30 de julio de 2020 y que se está llevando a cabo con pequeñas adaptaciones en su puesta en marcha por los docentes del centro. Este documento está en PGA 21-22.

Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES			
DOCENTE		CENTRO: CEIP SAN JUAN BAUTISTA	
Nombre y Apellidos			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:	Área impartida:		
ALUMNO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Parentesco con el alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
Fecha y hora			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL DOCENTE			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES			
PROPUESTAS			
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL DOCENTE			
OTRAS MEDIDAS			

Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
DATOS IDENTIFICATIVOS	
CENTRO: CEIP SAN JUAN BAUTISTA	
Nombre:	
Localidad:	Código:
FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
CONCRECIÓN DE LOS HECHOS	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)	
TESTIGOS	PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN
FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS	

Compromiso familia-centro

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO
Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.	Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y los objetivos educativos.
Devolver firmado el justificante de los resultados académicos firmados.	Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno , así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del centro o los maestros.	Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la pág. web, los principales medios de comunicación del centro y del tablón de anuncios. Convocar a una reunión trimestral con el conjunto de padres
Comunicar y justificar las faltas de asistencia de su hijo.	Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumno.
Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos	Informar sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Proporcionarles un lugar adecuado para estudiar y leer.	Promover la mejora de los resultados académicos. Mantener buenos niveles de trabajo y clima escolar.
Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.	Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.
Controlar y supervisar en la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo.	Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.	
Animar a los niños a participar en las actividades extraescolares.	
Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, y fomentar el visionado de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.	
Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.	Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres. Tratar de suplir y solventar las carencias educativas del alumnado.
Participar en los eventos socio-culturales que organiza la escuela.	Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.	Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas
CONVIVENCIA	CONVIVENCIA
Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos todas las normas establecidas en el RRI.	Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.	Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
Informar a la dirección de la escuela de cualquier inquietud o inconformidad relacionada con el funcionamiento de la escuela.	Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros y compañeros.	Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro.
Establecer unas normas de convivencia en el hogar: horarios, tareas encomendadas, etc.	Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
Procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.	Potenciar la formación de padres y madres.
Orientar a sus hijos sobre sus amistades y compañeros de actividades extraescolares.	Educar para la prevención de conflictos en el aula.
Reconocer la actuación del colegio, y sus profesionales, ante los niños.	
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Hacer un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar.	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.
Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.	Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno

ACUERDO QUE SUSCRIBEN LAS FAMILIAS Y EL CENTRO PARA COLABORAR EN LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS

FAMILIA

D./D^a _____ con DNI o NIE _____,
padre/madre/tutor, del alumno _____ adquiere los compromisos,
especificados al dorso, para colaborar con el centro en la educación de su hijo.

Fdo. _____

CENTRO: CEIP SAN JUAN BAUTISTA de Carbonero el Mayor

El centro CEIP SAN JUAN BAUTISTA adquiere los compromisos, expresados al dorso, relativos al proceso educativo del citado alumno.

Fdo: Eva de Santos Sanz

Carbonero el Mayor, a ____ de _____ de 20 ____

Tipificación de conductas y medidas de corrección

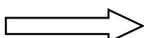
REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR. MEDIDAS A TOMAR POR PARTE DEL CENTRO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Ante una mala conducta, considerada como leve o grave, por parte de cualquier alumno, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1- El docente ante el que se haya cometido la conducta debe comunicarlo al tutor.
- 2- El tutor debe comunicarlo a las familias y al jefe de estudios.
- 3- El jefe de estudios lo comunica al director y al coordinador de convivencia.
- 4- El coordinador de convivencia lo comunica en el consejo escolar y en la comisión de convivencia.

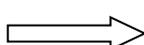
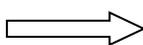
Ante una mala conducta, considerada como muy grave, el procedimiento de actuación es el mismo de antes, pero además de informar se debe convocar a la comisión de convivencia.

CONDUCTA LEVE	Nº REPETICIONES	PARTE INCIDENCIA	FALTA
La falta de puntualidad y de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	3	NO	LEVE
El entorpecimiento del desarrollo de la clase, dificultando el trabajo del profesorado y el estudio del resto del alumnado.	3	SI	LEVE
La falta de aseo personal o de la indumentaria (mascarilla homologada), que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro.	3	SI	LEVE
El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material (jabón, papel y gel hidroalcohólico...) o de las pertenencias de otros alumnos, realizado de forma intencionada.	1	SI	LEVE
La utilización de móviles u otros aparatos electrónicos.	3	SI	LEVE
Las manifestaciones contrarias a las normas establecidas. (Todo lo que no esté incluido dentro de los otros apartados.)	3	SI	LEVE

1 FALTA LEVE  **MEDIDAS DE CORRECIÓN**

- Amonestación privada o por escrito a los padres, y/o
- Realización de trabajos escolares en horario no lectivo, y/o
- **Quedarse sin recreo, haciendo tareas, bajo el cuidado del tutor, y/o**
- Copiar la norma que infringe para que la tenga presente y mejore su conducta, y/o
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, y/o
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, y/o
- Reparar el daño causado a las instalaciones, al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Pueden considerarse

3 FALTAS LEVES  **1 FALTA GRAVE**  **MEDIDAS DE CORRECIÓN**

- 1 semana sin asistir a determinadas clases.
- 1 semana sin recreo reparando daños en el centro.

CONDUCTA GRAVE	Nº REPETICIONES	PARTE INCIDENCIA	FALTA
El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	1	SI	GRAVE
Las amenazas, insultos y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.	1	SI	GRAVE
Ausentarse indebidamente de las clases o del Centro sin autorización.	1	SI	GRAVE
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	1	SI	GRAVE
Traer cualquier tipo de dispositivo móvil y/o digital por parte del alumnado sin permiso expreso de un docente o del Equipo Directivo.	1	SI	GRAVE

1 FALTA GRAVE  **MEDIDAS DE CORRECIÓN**

- 1 semana sin asistir a determinadas clases.
- 1 semana sin recreo reparando daños en el centro.
- 1 semana con modificación del horario lectivo. Se ampliaría de 14 a 14:30 para la realización de las tareas que se consideren convenientes.

Pueden considerarse

2 FALTAS GRAVES  **FALTA MUY GRAVE**  **MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

- Alumno se verá privado de asistir a todas las clases en un periodo de entre 5 y 30 días lectivos con un plan de trabajo preparado. El alumno deberá asistir al centro.

CONDUCTA MUY GRAVE	Nº REPETICIONES	PARTE INCIDENCIA	FALTA
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.	1	SI	MUY GRAVE
Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o caso 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.	1	SI	MUY GRAVE
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	1	SI	MUY GRAVE
La utilización de cualquier tipo de dispositivo móvil y/o audiovisual por parte del alumnado o de su familia sin permiso expreso de un docente o del Equipo Directivo y la captación de imágenes o audios durante la actividad lectiva y los periodos de los servicios del centro (transporte, madrugadores, comedor, talleres).	1	SI	MUY GRAVE
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	MÁS DE 1	SI	MUY GRAVE

2 FALTAS MUY GRAVES MEDIDAS CAUTELARES

- Alumno expulsado del centro durante un periodo de hasta 5 días.
- Apertura expediente sancionador. Deberá comunicarse al Inspector de Educación.

(Son medidas cautelares hasta que se adopten las medidas definitivas).

-
- Las medidas recogidas en este documento son orientativas.
 - La comisión de convivencia, se reserva el derecho de poder modificar la medida de corrección a aplicar, teniendo siempre en cuenta la situación personal y familiar del alumno en cuestión.
 - Así mismo, la comisión de convivencia podrá tipificar cualquier conducta aunque no quede recogida en este documento.