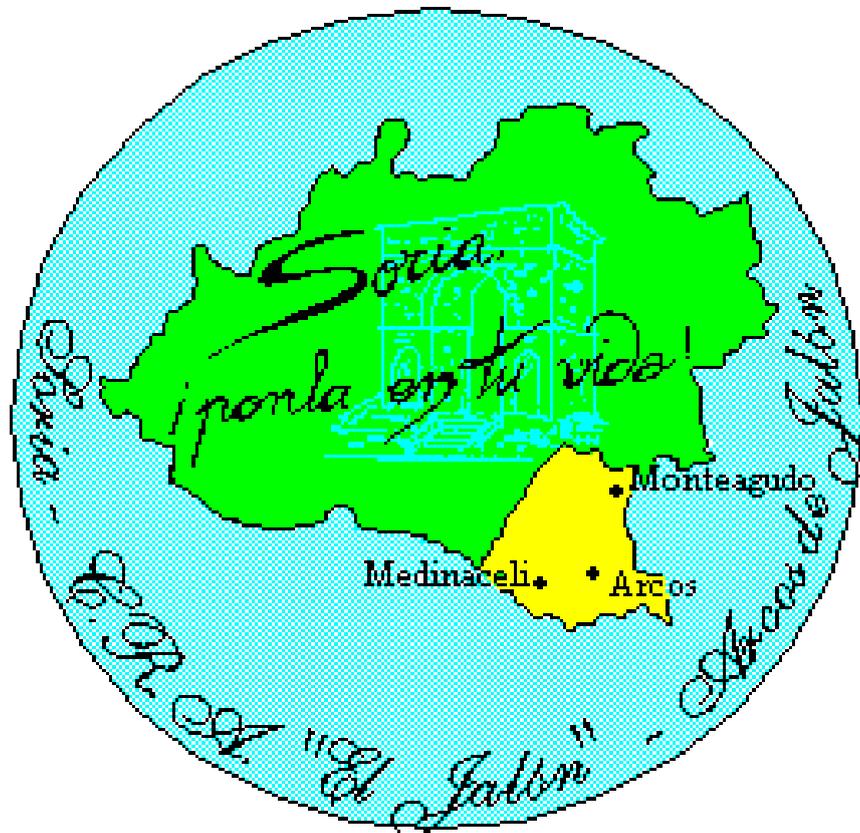


# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CRA "EL JALÓN"



<b><u>I. INTRODUCCIÓN</u></b> .....	3
<b><u>II. ÓRGANOS DE GOBIERNO</u></b> .....	4
ÓRGANOS COLEGIADOS	
ÓRGANOS UNIPERSONALES	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
<b><u>III.- SERVICIOS</u></b> .....	21
SERVICIO DE TRANSPORTE.	
SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.	
TALLERES	
<b><u>IV. RECURSOS HUMANOS</u></b> .....	37
PROFESORES	
ALUMNADO	
LAS FAMILIAS	
LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	
<b><u>V. RECURSOS FUNCIONALES</u></b> .....	44
PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	
MEMORIA	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
RÉGIMEN ECONÓMICO	
<b><u>VI. RECURSOS MATERIALES</u></b> .....	47
ESPACIOS	
RECURSOS	
NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TABLETS Y MINIPORTÁTILES.	
<b><u>VII. NORMAS DE CONVIVENCIA</u></b> .....	49
INTRODUCCIÓN	
NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA	
DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	
INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	
LA DISCIPLINA ESCOLAR	
<b><u>VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</u></b> .....	63
ENSEÑANZA DE RELIGIÓN	
ENTRADAS Y SALIDAS	
RECREOS	
USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES	
SEGURIDAD	

**Notas**

- Modificado el *30 de junio de 2.010* - Comisión de Convivencia – Composición.
- Modificado el *27 de junio de 2012* - Normas de utilización de los tablets y miniportátiles.
- Modificado el *9 de octubre de 2.013* - Servicios – Talleres.
- Modificado el *30 de junio de 2.015* - Revisión General.
- Modificado el *14 de octubre de 2.015* - Servicios – Funciones del personal de comedor escolar.
- Modificado el *24 de febrero de 2.016* - Servicios – Talleres.
- Modificado el *22 de febrero de 2.017* - Órganos colegiados (Composición Consejo Escolar y Comisión de Convivencia) – Normas de Funcionamientos (Fotografías y vídeos).
- Modificado el *30 de junio del 2020* – Órganos Colegiados – (Competencias Consejo Escolar) -Recursos funcionales (Programación General Anual) – Normas de funcionamiento (Entradas y salidas) – Salud e Higiene.
- Modificado el *25 de enero de 2023*-Órganos colegiados (Competencias Consejo Escolar, Competencias Claustro)- Órganos de coordinación docente (CCP composición, designación Coordinador de Convivencia) - Servicios (Servicio de comedor: alta y baja en el servicio, renovación de plaza, cancelación del servicio. Normas de convivencia en el comedor escolar. Función de la comisión de convivencia en el comedor escolar; Talleres) - Normas de funcionamiento (Entradas y Salidas. Recreos. Fotografías y videos. Salud e higiene)
- Modificado el *12 de septiembre de 2023* (Servicio de comedor escolar. Talleres)
- Modificado el *4 de octubre de 2023*- Talleres; Actividades complementarias; Normas de funcionamiento (enseñanza de religión)

## **I. INTRODUCCIÓN**

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo PEC, una de las partes prioritarias del mismo y a la vez complementaria, ese el RRI.

Este pretende facilitar una óptima convivencia en el Centro y generar un clima favorable de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, de la participación y respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

Canalizará la participación de todos los sectores educativos, incluyendo tanto derechos como deberes.

Se pretende con él, seleccionar objetivos prioritarios para optimizar las relaciones humanas.

Tiene como objetivo fundamental potenciar al máximo la educación integral del alumno y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

Su marco jurídico se enmarca entre de la Constitución y el Estatuto de Autonomías de Castilla y León, así como en toda la legislación vigente sobre esta norma.

## II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

La estructura del Centro está formada por una serie de elementos y por las relaciones que se establecen entre estos elementos. El proceso de concreción de la estructura es la siguiente:

- a) Se enumeran los elementos y se definen.
- b) Se describe su composición.
- c) Se enumeran sus funciones.
- d) Se describe su organización y funcionamiento.

*Enumeración de los elementos:*

- Órganos de gobierno: unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario) y colegiados (Consejo Escolar, Claustro).
- Órganos de coordinación docente: equipos docentes, CCP, tutores, comisión de convivencia, EOEP, equipo plan de acción y equipo de bilingüismo.
- Comedor escolar y transporte.
- Asociaciones de madres y padres de alumnos.

## ÓRGANOS COLEGIADOS

### **CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Composición:

- El director/a del Centro, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro de profesores.
- Cinco representantes de los padres y madres de alumnos, uno de ellos designado por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida. Si alguna de las localidades, los padres y madres no tuviera representación se invitaría a un miembro de su asociación de madres y padres de alumnos a asistir al Consejo Escolar "*con derecho a voz pero no a voto*".
- Un representante de uno de los municipios que constituyen el CRA. Este representante municipal sería elegido por sorteo y de forma rotativa por un periodo de un curso escolar según sorteo realizado en el primer Consejo Escolar constituyente. Este sorteo establecerá indefinidamente un turno rotativo entre los distintos representantes de los municipios del CRA. Además del representante municipal que le corresponda estar según el sorteo, se invitará a los demás ayuntamientos a estar representados con "*voz pero sin voto*". En el caso en que no estuviera presente el representante de municipio con derecho a voto, los representantes del resto de municipio asistentes podrán emitir un voto de forma colegiada.
- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, "*con voz pero sin voto*".

Competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE (El aprendizaje a lo largo de la vida).
- Aprobar y evaluar la PGA del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del Centro, en los términos que la normativa vigente 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, según lo establecido en la normativa vigente.
- Impulsar la adopción de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Informar el proyecto Educativo del Centro.
- Evaluar el RRI.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro
- Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y equipos escolares, e informar la obtención de recursos complementarios
- Evaluar la PGA y la Memoria, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Analizar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales y educativos y asistenciales, con la Administración local, otros Centros, entidades y organismos.
- 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 la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Evaluar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando que se ajusten a la *normativa vigente*. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a 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.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- 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.

#### Organización y funcionamiento:

Las reuniones se celebrarán, en el día y hora que posibiliten la asistencia a todos los miembros.

El Consejo se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o 1/3 de sus miembros. Además será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

La convocatoria de reuniones será remitida a todos los miembros del Consejo con una antelación de 48 horas como mínimo.

La asistencia a las reuniones del Consejo será obligatoria para todos sus miembros.

Los acuerdos del Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple, salvo en los siguientes casos:

- Actuaciones relacionadas con la elección a director y aprobación de presupuesto y su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del PEC y del RRI, así como sus modificaciones, que realizará por mayoría de 2/3 de sus miembros.

#### Elección y renovación:

Se realizará ajustándose a la normativa vigente.

#### Comisiones:

##### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

#### Composición:

- Director/a, que será el presidente.
- Jefe/a de Estudios.
- Dos maestros miembros del Consejo Escolar, elegidos por los maestros que forman el Consejo Escolar. El maestro de menor edad actuará como secretario de la comisión.
- Dos padres (uno de la localidad de Arcos de Jalón y otro de la localidad de Medinaceli), miembros del Consejo Escolar, elegidos por los padres que forman el Consejo Escolar. Si no hubiera representación de alguna localidad en el Consejo Escolar, los dos padres serían de la misma localidad y se invitaría a un tercer padre de la localidad no representada, que tendría "voz, pero no voto".
- Si los coordinadores de convivencia no forman parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con "voz pero sin voto".

- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, "con voz pero sin voto", representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

#### Funciones:

- Informar al Consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre:
  - ✓ Aplicación de las normas de convivencia.
  - ✓ Resolución y mediación en los conflictos.
  - ✓ Canalización de las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
  - ✓ Elaboración de las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro, garantizar los derechos e impedir hechos contrarios a las normas de convivencia.
- Aquellas actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

#### Organización y funcionamiento:

Las reuniones se celebrarán, en el día y hora que posibiliten la asistencia a todos los miembros.

La Comisión de Convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o 1/3 de sus miembros.

La convocatoria de reuniones será remitida a todos los miembros de la Comisión con una antelación de 48 hora como mínimo.

La asistencia a las reuniones de la Comisión será obligatoria para todos sus miembros.

#### Elección y renovación:

- Los miembros de la Comisión de Convivencia se elegirán por un periodo de dos años.
- La elección de sus miembros se realizará en la reunión en la que se constituya el Consejo Escolar.

#### Otras comisiones:

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones, cuando lo considere oportuno, dentro del marco del PEC.

## CLAUSTRO DE PROFESORES

El claustro, órgano propio de participación del profesorado en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la PGA y al desarrollo del proyecto de dirección.

### Composición:

- El claustro será presidido por el director.
- Estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

### Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y de la PGA.
- 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 del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Establecer los criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas de los distintos cursos, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de las mismas conforme al Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta del proyecto de autonomía del Centro.
- Proponer los aspectos docentes de la PGA de acuerdo con sus competencias, conforme al proyecto educativo, así como la memoria final del curso.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del Centro según las pautas que marque la legislación vigente.
- Analizar 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.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro
- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

#### Organización y funcionamiento:

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- Se pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.
- La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

## **ÓRGANOS UNIPERSONALES**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del Centro.

#### Composición:

- Director.
- Jefe de Estudio.
- Secretario.

#### Competencias:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar y aprobar la propuesta del PEC, PGA y la memoria final de curso.
- Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de convivencia del Centro.
- Aprobar el Plan de Convivencia y el RRI.

#### Organización y funcionamiento:

- En la PGA se incluirá el horario de reunión del Equipo Directivo, como las horas de atención a los padres por parte del Director, Jefe de Estudio y Secretario.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Director.
- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director, informando del hecho al Consejo Escolar.

#### Director

La elección, nombramiento, y cese del Director se realizará de acuerdo con la normativa educativa vigente.

#### Competencias:

- Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración educativa en el Centro y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de Centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial de Educación que se establezcan al efecto.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previo, así como designar y cesar a los coordinadores de los equipos docentes y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, madres y padres, alumnos.
- Elaborar y aprobar con el Equipo Directivo la propuesta del PEC y de la PGA, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Impulsar la evaluación interna del Centro y colaborar en la evaluación externa y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro CCP del Centro
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director Provincial de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos.
- Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro- Garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Imponer las medidas de corrección, en conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, en los términos que recoge el presente Reglamento,

que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

- 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 este Reglamento.

### **Jefe de Estudios**

#### **Nombramiento:**

El Jefe de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, entre profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro. El Director del Centro remitirá la propuesta de nombramiento del profesor por él designado para el desempeño de este cargo al Director Provincial de Educación, quien lo nombrará.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial de Educación, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

No podrán ser designados Jefe de Estudios profesores que, por cualquier causa conocida en el momento de su designación, no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión como Jefe de Estudio.

La duración de su mandato será igual a la que corresponda al Director que los hubiera designado.

#### **Cese:**

El Jefe de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese del Director que los designó, se produzca la elección del nuevo Director.
- El Director Provincial de Educación cesará a cualquier miembro del Equipo Directivo a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- El Director Provincial de Educación cesará o suspenderá en sus funciones al Jefe de Estudios, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.
- Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Cuando cese el Jefe de Estudios por alguna de las causas señaladas, se hará cargo de la Jefatura de Estudios el Director, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo profesor para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

#### Competencias:

- 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 del profesorado y alumnado en relación con el PEC, las Programaciones Didácticas y PGA y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del EOEP y de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- Colaborar con el coordinador de formación del Centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del PEC, de la PGA.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.
- 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 sus competencias.

#### Secretario

##### Nombramiento:

El Secretario será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, entre profesores, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro. El Director del Centro remitirá la propuesta de nombramiento del profesor por él designado para el desempeño de este cargo al Director Provincial de Educación, quien lo nombrará.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Director Provincial de Educación, podrá ser nombrado un profesor que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos efectos, el Director, oído el Consejo Escolar, podrá elevar una propuesta razonada a la Dirección Provincial de Educación correspondiente.

No podrán ser designados Secretario profesores que, por cualquier causa conocida en el momento de su designación, no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión como Secretario

La duración de su mandato será igual a la que corresponda al Director que los hubiera designado.

#### Cese:

El Secretario cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese del Director que los designó, se produzca la elección del nuevo Director.
- El Director Provincial de Educación cesará a cualquier miembro del Equipo Directivo a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- El Director Provincial de Educación cesará o suspenderá en sus funciones al Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.
- Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Cuando cese el Secretario por alguna de las causas señaladas, se hará cargo de la Secretaria del Centro el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

#### Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- 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 coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico 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 el proceso de elaboración del PEC y de la PGA, 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 pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **EQUIPO DOCENTE**

En el primer Claustro del curso, a continuación de la adscripción del profesorado, se constituirán los Equipos Docentes.

#### Composición:

Los Equipos Docentes estarán constituidos por los Tutores y por algunos de los profesores especialistas que realicen alguna actividad docente en los cursos que constituyen el Equipo Docente.

Todos los Equipos Docentes tendrán aproximadamente el mismo número de componentes.

#### Competencias:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del PEC, de la PGA y de la Memoria Anual.
- Formular propuestas a la CCP relativas cuestiones didácticas y de funcionamiento del centro.
- Elaborar y mantener actualizada la Programación Didácticas.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.

- Evaluar, una vez al trimestre, el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras se estimen conveniente como consecuencia de la evaluación realizada.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP para el Centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el Centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la CCP.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el Centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- 

#### Organización y funcionamiento:

- En la PGA se recogerá el calendario de reuniones de los Equipos Docentes.
- La asistencia será obligatoria para todas las personas que lo componen.
- El coordinador realizará la convocatoria con una antelación de 48 horas como mínimo.
- El coordinador será el encargado de levantar acta de las reuniones, en la que se recogerá todos los acuerdos adoptados en la reunión.
- El coordinador, dentro del ámbito de sus competencias, podrá encomendar diferentes funciones a los miembros del Equipo Docentes.

#### **Coordinador.**

##### Designación:

- Cada uno de los equipos docentes estará dirigido por un coordinador.
- Los coordinadores desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo Docente.
- Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en los niveles que forman el equipo docente y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

##### Cese:

- Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - Renuncia motivada aceptada por el Director.
  - Revocación por el Director a propuesta del Equipo de Docente mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Competencias:

- Participar en la elaboración del Programaciones Didácticas y elevar a la CCP las propuestas que se formulen a este respecto por el Equipo de Docente.
- Coordinar la enseñanza en los correspondientes cursos que constituyen el Equipo Docente de acuerdo con Programación Didáctica.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

**COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**Composición:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los coordinadores de los equipos docentes. El de menor edad actuará como secretario de la CCP.
- Un miembro del EOEPE.
- Coordinador de convivencia.
- Coordinador TIC

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.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del Centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de Centro.
- 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.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del Centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- 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.

#### Organización y funcionamiento:

- En la PGA se recogerá el calendario de reuniones de la CCP. Las reuniones tendrán una periodicidad trimestral, celebrando una reunión extraordinaria a principio de curso.
- La asistencia será obligatoria para todas las personas que lo componen.
- El Jefe de Estudio realizará la convocatoria con una antelación de 48 horas como mínimo.
- El maestro que actúa como secretario será el encargado de levantar acta de las reuniones, en la que se recogerá todos los acuerdos adoptados en la reunión.

### **TUTORES**

#### Designación:

La designación de los tutores de cada grupo la realizará el Director del Centro a propuesta del Jefe de Estudios entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo y según la normativa educativa vigente.

#### Competencias:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el EOEP
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas.
- Colaborar con el EOEP, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de curso, previa audiencia de sus padres o tutores legales, junto al equipo de evaluación.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo, elaborará y actualizará la ACI, en los casos que sea necesario.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- Tener conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores 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.

## **COORDINADOR CONVIVENCIA**

### Designación:

El Centro tendrá un coordinador de convivencia preferiblemente itinerante para que pueda pasar por las 3 localidades.

La designación de los coordinadores de convivencia la realizará el Director del Centro a propuesta del Jefe de Estudios.

Los coordinadores de convivencia deberán ser preferiblemente, maestros con destino definitivo y horario completo en el Centro.

### Competencias:

- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- Participar en la Comisión de Convivencia.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente sobre la convivencia en el Centro.

## **EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

### Competencias:

#### 1. *Respecto al Centro Educativo.*

- Colaborar en el proceso de revisión, aplicación y evaluación de los aspectos docentes del PEC.
- Participar como miembro de la CCP.
- Asesorar en la organización de los recursos personales y materiales para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Informar de los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales del sector.
- Elaborar el Plan de Actuación del EOEP, que se incluirá en la PGA.
- Elaborar el informe de actuación del EOEP, que se incluirá en la memoria anual del Centro.

2. *Respecto al aula.*

- Prevención y detección de problemas de desarrollo personal, social, familiar y escolar.
- Asesoramiento al profesorado en decisiones metodológicas, organizativas, de evaluación y promoción de los alumnos.
- Colaborará en la elaboración y revisión de adaptaciones individualizadas.
- Seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales.

3. *Respecto al alumnado.*

- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos que lo precise.
- Desarrollar el programa de Prevención de Dificultades de Aprendizaje destinado a los alumnos de primer curso de Educación Primaria.
- Facilitar el acceso a la ESO de todos los alumnos a través del Programa de Orientación dirigido a los alumnos de sexto de Educación Primaria.
- Formalizar los dictámenes de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales al finalizar la Etapa y cuando se produzca algún cambio en la modalidad educativa.

4. *Respecto a los padres.*

- Entrevistas individualizadas con intercambio de información.
- Potenciar la comunicación familia/Centro, buscando la implicación de las familias en actividades programadas, que se realicen en el Centro.
- Coordinación con otros servicios sanitarios, culturales, educativos y sociales para dar respuestas a las necesidades detectadas.

### **III.- SERVICIOS.**

#### **SERVICIO DE TRANSPORTE.**

Este servicio se ofrece a todos los alumnos de aquellas localidades que no disponen de aulas del CRA y se encuentran dentro de la zona de influencia de éste.

Las localidades que acogen a alumnos de otros pueblos son las de Arcos de Jalón y Medinaceli.

Todos los alumnos pertenecientes a la zona Educativa del C.R.A. "EL JALÓN" que no tengan aula en su localidad tendrán derecho a transporte y comedor Escolar.

Todas las líneas de transporte llevará cuidador.

El cuidador, por la mañana, será el responsable de los alumnos de transporte escolar, a su cargo, hasta el momento que se hagan cargo de ellos los profesores responsables de organizar la entrada a clase o sus tutores. Al finalizar la jornada, los profesores responsables de la salida de los alumnos acompañarán a sus alumnos de transporte hasta el momento en que el cuidador se haga cargo de ellos.

A los alumnos de Educación Infantil, aunque no es enseñanza obligatoria, se les considera con los mismos derechos que los de Educación Primaria en cuanto a servicio de comedor y transporte.

Los alumnos deberán llegar al comienzo de las clases e iniciarán el viaje de regreso al término de las mismas.

Los alumnos de transporte tienen que hacer uso del mismo de forma habitual. Si un familiar viniese a recoger al alumno a la hora de salida, o no volviese a su localidad de residencia, deberá acompañar al alumno y rellenar una autorización cada vez que no haga uso de este servicio. Cuando un alumno de forma sistemática no haga uso del servicio para el regreso a su domicilio, los padres, madres o tutores deberán rellenar sólo una autorización válida para todo el periodo.

En la PGA de cada curso escolar se deberá recoger la organización del transporte escolar para ese curso.

## **SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

En nuestro centro existen dos modalidades de gestión de para los dos comedores con los que contamos:

- 1.- Medinaceli: Una modalidad de Gestión Indirecta del comedor, a través de una empresa adjudicataria contratada por la Dirección Provincial de Educación de Soria.
- 2.- Arcos de Jalón: modalidad de gestión directa, gestionado por el director de la Residencia comedor IES Ribera del Jalón y por el equipo directivo del CRA "El Jalón".

Cada año la Consejería de Educación de la Junta de CYL establecerá el precio del menú para cada curso escolar.

Tienen derecho a ser usuarios del comedor todo el alumnado y el resto del personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.

Los alumnos que no sean de transporte podrán utilizar el comedor escolar según las siguientes modalidades:

- ✓ Todos los días de la semana y durante un mes como mínimo.
- ✓ Días alternos de la semana, pero siempre los mismos días, y al menos un mes.
- ✓ Cuando existan circunstancias familiares justificadas, el padre, madre o tutor podrán solicitar al Equipo Directivo del Centro la utilización del comedor escolar de forma temporal.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas de comedor se atenderá según el siguiente orden de prioridad:

- Alumnado perteneciente a familias numerosas.
- Alumnado beneficiario de las ayudas previstas en el Art. 19 del Decreto 20/2008, de 13 de Marzo, que regula el servicio de comedor escolar en CyL.
- El resto del alumnado del centro.
- Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

El comedor escolar, además de conciliar la vida familiar y laboral, es un servicio educativo que ofrece el centro y que pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Garantizar una dieta saludable, variada y equilibrada.
- b) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene.
- c) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- d) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, solidaridad y convivencia.
- e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## ALTA EN EL SERVICIO

- La manera de darse de alta en este servicio de forma habitual o habitual discontinua es la siguiente:

1. **ARCOS DE JALÓN:** Solicitar en secretaría del centro el documento de alta en el servicio. Se deberá indicar el nº de cuenta bancaria desde donde realizar el cobro. Desde el centro se remitirá la documentación al director de la Residencia-comedor.

2. **MEDINACELI:**

\* Solicitar en el comedor o en el propio centro educativo el documento de alta en el servicio.

\* Llamar al teléfono de la Junta 983327850 o al "012" y dar de alta al alumno deseado.

\* También pueden darse de alta en la aplicación del comedor y gestionarlo a través de allí. <http://www.educa.jcyl.es/es>

\* Para indicar el nº de cuenta bancaria a realizar el cargo correspondiente tienen dos opciones:

1ª-Solicitar en el 012 la clave de acceso a la plataforma de internet e indicar en la misma los datos bancarios.

2ª-Solicitar en secretaría la solicitud de cuenta bancaria.

- Para solicitar el uso del servicio de forma esporádica:

Cualquier alumno del centro escolar puede solicitar dicho servicio de forma esporádica una vez realizado el siguiente proceso:

1. **Comedor de Medinaceli:**

Será imprescindible haber rellenado previamente el documento de matrícula. En la secretaría del centro o en el propio comedor se proporcionará dicho documento. En él se deberá anotar el número de cuenta desde donde realizar el cobro. Este trámite solo deberá hacerse una vez. Deberá entregarse en el Centro con antelación y como máximo hasta las 09:30 de la mañana del mismo día para el que se solicita el servicio.

El usuario esporádico que ya ha realizado este trámite, la próxima vez que tenga la necesidad de demandar el servicio deberá gestionarlo a través de la aplicación o llamando al 983327850, antes de las 9:30.

2. **Residencia-Comedor IES "Ribera del Jalón" de Arcos de Jalón:**

Para hacer uso esporádico del servicio de comedor, será indispensable haber rellenado previamente el documento de matrícula. En la secretaría del centro se proporcionará dicho documento. En él se deberá anotar el número de cuenta desde donde realizar el cobro. Este trámite solo deberá hacerse una vez. Deberá entregarse en el Centro con antelación y como máximo hasta las 09:30 de la mañana del mismo día para el que se solicita el servicio.

El usuario esporádico que ya ha realizado este trámite, solo deberá llamar al

centro la próxima vez que tenga la necesidad de demandar el servicio, antes de las 9:30.

## RENOVACIÓN DE PLAZA

- Entre los meses de mayo y junio, la empresa concesionaria del servicio de comedor del centro correspondiente (Medinaceli) o la secretaría del centro (Arcos de Jalón), entregará el impreso de renovación de plaza de comedor para el curso siguiente con los datos pregrabados, para que se confirme y/o modifique en su caso.
- La solicitud de ayuda de comedor escolar, lleva inherente la solicitud de reserva de plaza, al igual que los alumnos transportados que tendrán garantizada su plaza automáticamente.

## BAJA EN EL SERVICIO:

- Los alumnos que por cualquier motivo decidieran darse de baja en el servicio, deben notificarlo expresamente tanto en la secretaría del centro como en su respectivo comedor, debiendo rellenar el modelo normalizado. También es posible realizar esta acción a partir de la opción desconfirmar plaza de comedor escolar disponible en la aplicación (Medinaceli).

## CANCELACIÓN DEL SERVICIO (avisar de que se va a faltar un día)

Todos los comensales habituales o habituales discontinuos podrá cancelar el 20% de los días de un mes (4 días aproximadamente), quedando únicamente la posibilidad de la baja en el servicio si fueran más días.

- Comedor de Medinaceli: existen 3 opciones para cancelar el servicio:
  - \*Llamar al teléfono de la Junta 983327850 o al "012" para comunicar el alumno que va a faltar.
  - \*Mandar un correo electrónico a [informacion012@jcy.l.es](mailto:informacion012@jcy.l.es)
  - \*A través de la aplicación de comedores escolares.

A través de la vía que se utilice se ha de indicar SIEMPRE: Nº de solicitud, alumno, padre solicitante con DNI o NIE y día o días que no va a ir al comedor, teniéndolo que gestionar el día anterior o el mismo día antes de las 9:30h.

- Residencia-Comedor IES "Ribera del Jalón":
  - \* Llamar al teléfono del Centro 975328002 para comunicar que el alumno va a faltar, teniéndolo que gestionar el día anterior o el mismo día antes de las 9:30 h. Si un usuario va a faltar, también existe la posibilidad de avisar directamente al responsable de la residencia-comedor, enviando un correo electrónico a [comedor@iesriberadeljalon.com](mailto:comedor@iesriberadeljalon.com) hasta las 09:30 de la mañana. Este correo empezará a estar activo desde el primer día lectivo del mes de octubre.

### **Altas y bajas.**

Para evitar problemas con las ratios de cuidadores, fallos de facturación...solamente se podrá presentar un alta y una baja del servicio de comedor escolar por trimestre, salvo casos excepcionales previamente aprobados por consejo escolar.

### **SOLICITUD DE AYUDAS DE COMEDOR**

Las ayudas de comedor escolar alcanzarán el 100 por cien, el 75 por ciento o el 50 por ciento del precio del menú escolar.

Las solicitudes de ayuda de comedor escolar deberán presentarse en los siguientes plazos:

- a) Los alumnos ya matriculados en el centro durante la segunda quincena del mes de abril.
- b) Los alumnos de nueva matriculación en el momento de formalizar la matrícula.
- c) Los alumnos en los que concurren situaciones carenciales específicas, en el momento en el que se produzca dicha situación.

El consejo escolar del centro valorará las solicitudes de ayudas y propondrá su concesión o denegación a los Directores Provinciales de Educación, remitiéndoles un certificado firmado por el secretario y el presidente del consejo escolar del centro.

El cobro de la tarifa del menú escolar para los usuarios esporádicos se realizará mediante su ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario dentro de los cinco días siguientes al uso del servicio.

### **GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El personal de cocina, servicio y atención a los alumnos se adecuará a los módulos y ratios legalmente establecidos.

El personal docente que quiera participar, voluntariamente, en las tareas de atención del alumnado en el servicio de comedor, tendrá derecho al uso gratuito del servicio y a una gratificación abonada en una sola vez, según la legislación vigente.

Cuando, por cualquier motivo, un alumno no asista al Comedor Escolar, el padre o madre o tutor/a deberá comunicarlo con antelación a los gestores del Comedor.

En la PGA de cada curso escolar se deberá recoger un Plan de Funcionamiento de los comedores escolares del CRA.

#### **1.-Períodos:**

El comedor escolar en nuestro centro funciona, en período ordinario, desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último del mes de mayo. En periodo extraordinario, y previa petición a la Dirección Provincial de Educación, los días lectivos de los meses de septiembre y junio.

El horario de funcionamiento es de 14:00 a 16:00 horas de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas en septiembre y junio. Las familias podrán recoger a los alumnos a partir de las 14:00 hasta las 15:00 horas en septiembre y junio y desde las 15:00 hasta las 16:00 de octubre a mayo.

## **2.-Funcionamiento:**

### **EDUCACIÓN INFANTIL:**

A las 13:55 los alumnos usuarios de comedor escolar se preparan en el pasillo para ser recogidos en fila por las monitoras de comedor en Arcos. Aquí, los usuarios de comedor serán custodiados por los miembros del equipo directivo hasta la llegada de los monitores. En Medinaceli, un profesor de primaria los custodiará hasta ser recogidos por la monitora en el cancel.

Éstos se lavarán las manos, bajo supervisión de algún monitor, antes de entrar al comedor en los aseos de la zona correspondiente.

Las profesoras acompañan a los alumnos que no salen al comedor para entregarlos a sus familias.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA:**

A las 14:00 horas, los alumnos de primaria acudirán a sus respectivas filas en el patio y allí serán recogidos por los monitores. Se lavarán las manos (bajo la supervisión de algún monitor) en los aseos correspondientes.

Los comensales comen aproximadamente hasta las 15:00 horas (15:15 en Medinaceli), momento en el que los alumnos colaboran en la medida de lo posible para dejar lo más ordenado posible el comedor. Posteriormente los alumnos salen al patio para el tiempo de ocio, y si lo impiden las incidencias climatológicas acudirán a las siguientes dependencias: comedor o gimnasio.

Aquellos alumnos que participen en actividades extraescolares (ya sean ofertadas por el centro o el AMPA) acudirán a su fila correspondiente a las 16:00, teniendo que esperar hasta que comiencen las distintas actividades.

## **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Al principio de cada curso escolar se les entregará a cada familia usuaria las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro sobre el funcionamiento de Comedor, para que sean conocedoras de las conductas inapropiadas y las correspondientes medidas de corrección.

Al comienzo de cada trimestre se entregará a cada niño/a una hoja con el menú establecido para dicho trimestre, también se colocará en las aulas, en el comedor y en el tablón de anuncios del colegio, por si algún padre necesita verificar algún dato.

Los monitores de comedor informarán de forma oral a la persona que venga a recogerles, de las incidencias relevantes (si NO ha comido, si NO ha tenido un comportamiento adecuado...) producidas.

En el caso de que los alumnos/as acudan directamente a las actividades de la tarde, la monitora pertinente hará llegar la información, bien mediante un registro informativo en la mochila de los alumnos/as o bien mediante comunicación telefónica.

Así mismo, **al finalizar cada trimestre**, se enviará, a cada familia, información trimestral con las notas (valoración cualitativa) elaboradas las monitoras correspondientes, dando a conocer el comportamiento de los alumnos, necesidades y todos aquellos aspectos que afecten de forma individualizada a cada uno de los alumnos/as.

### **Recogida de los alumnos en el centro.**

**MEDINACELI:** Para la organización y correcta atención por parte de la monitora de comedor, se establecen 2 turnos de recogida:

- Los meses entre octubre y mayo, ambos incluidos, los alumnos usuarios del servicio serán recogidos por sus familias en dos momentos: las 15:15 y a las 16:00 horas en el lugar correspondiente. En ningún caso podrán ser recogidos por un menor de edad.
- Los meses de junio y septiembre, los alumnos serán recogidos por sus familias a las 14:15, y a las 15:00 h.

### **ARCOS DE JALÓN:**

- Los meses entre octubre y mayo, ambos incluidos, los alumnos usuarios del servicio serán recogidos por sus familias desde las 15:00 a las 16:00 horas en el lugar correspondiente. En ningún caso podrán ser recogidos por un menor de edad.
- Los meses de junio y septiembre, los alumnos serán recogidos por sus familias desde las 14:00 hasta las 15:00h.

Los padres recogerán a los alumnos en la puerta de acceso al patio escolar. Esperarán fuera del recinto hasta su entrega. En caso de inclemencias meteorológicas, los padres accederán al recinto para recogerlos.

### **Menús.**

La confección de los menús es responsabilidad de la Empresa encargada del servicio en el caso de Medinaceli y del Director de la Residencia-Comedor IES "Ribera del Jalón", en el caso de Arcos de Jalón.

### **NORMAS DE USO DE COMEDOR ESCOLAR:**

- No se sacará ningún tipo de alimentos del comedor.
- Los alumnos, de acuerdo con su edad, colaborarán en la puesta y recogida del servicio de mesas cuando sea necesario
- Durante el horario de comedor podrán salir solos a partir de 4º de Primaria, previa autorización por escrito de padres o tutores.
- Se intentará que los alumnos consuman los alimentos que se les proporcionan.

- Se mantendrán las normas higiénicas que están recogidas en el Plan de Funcionamiento.
- Los Servicios Sanitarios controlarán las adecuadas condiciones higiénicas y sanitarias tanto de las instalaciones como de los alimentos.
- Los alimentos a consumir serán frescos en la mayoría de los casos.
- En los postres se servirá generalmente fruta y/o lácteos.
- El alumnado de comedor permanecerá dentro del recinto escolar y utilizará sólo las dependencias que ha autorizado el Equipo Directivo para esta actividad.
- El vigilante resolverá los problemas o discusiones entre los alumnos en el momento en que suceden para poder dar solución dicha conducta.
- El vigilante de los alumnos de comedor, sólo tiene responsabilidad sobre dichos alumnos. La responsabilidad del resto del alumnado, en caso de estar en el recinto escolar en horario no lectivo, recaerá sobre sus padres, madres o tutores legales.
- El vigilante del comedor escolar será el responsable del material utilizado y de que las instalaciones empleadas queden ordenadas y en condiciones para la actividad escolar.
- Los patios de las localidades de Arcos de Jalón y Medinaceli permanecerán cerrados y solo podrán ser utilizados por los alumnos de comedor hasta la finalización del horario de este servicio (las 16:00 h).
- Los menús no se podrán variar de forma continua, se atenderán a lo aprobado.
- Se realizará un control diario de los comensales, especialmente de los que no tengan derecho a gratuidad. Dicho control se entregará, a la dirección del Centro para su cobro por meses vencidos.
- Los alumnos que teniendo que hacer uso del servicio de comedor no lo hicieran, avisarán antes de las 9:30 Medinaceli (10:00 Arcos de Jalón) de la mañana de esta circunstancia. De no hacerlo así se contabilizaría como día asistido a efectos de cobro.
- Los padres recogerán a los alumnos en la puerta de acceso al patio escolar. Esperarán fuera del recinto hasta su entrega. En caso de inclemencias meteorológicas, los padres accederán al recinto para recogerlos.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR:**

### **Coordinador o encargado del servicio de comedor escolar:**

- Coordinar el trabajo de todo el personal que trabaje en el comedor escolar.
- Llevar el control por escrito de los alumnos que asiste al comedor.
- Mantener el orden y convivencia general en el comedor.

- Controla la calidad y cantidad de los menús, de acuerdo siempre con el responsable de cocina.
- Organizar la distribución de los alumnos en el comedor.
- Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas del personal de comedor y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- En casos de comportamiento incorrecto intervendrá tomando las medidas oportunas, si estas fueran necesarias.
- Aplicará el Reglamento de Régimen Interior del Centro y las normas de convivencia.

#### **Personal de cocina.**

- Preparación de la comida.
- Distribución y colocación de los servicios y cubiertos que serán utilizados por los usuarios.
- Servir el primer plato.
- Recogida y limpieza de la vajilla.
- Limpieza de comedor, cocina y dependencias que se utilicen.
- Evacuación de los residuos.
- Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

#### **Monitores del servicio de comedor y patio.**

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil y todos aquellos que tengan necesidades educativas especiales.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.
- Conocer el protocolo de actuación en caso de accidente.
- Supervisar la comida, servir el segundo y tercer plato, y recoger las mesas en colaboración con los alumnos.
- Supervisar a todos los alumnos. Los que se queden en el comedor cuando la mayoría salga, se quedarán **siempre** bajo el cuidado de una de las cuidadoras,
- Habilitar espacios a disposición de los alumnos y realizar las actividades lúdicas programadas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
- Organizar y vigilar las actividades que se realicen en el periodo de tiempo anterior y posterior a la comida.

- Comprobar que todo el material utilizado en dicho tiempo quede recogido y en perfecto estado.
- Vigilar que ningún alumno salga del recinto escolar.
- Vigilar y asegurar el uso de normas básicas de convivencia.
- Enseñar el uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa. Vigilar la utilización de cubiertos.
- Acompañar y encargarse de comprobar que los niños se laven las manos antes de entrar a comer y una vez terminada la comida, así como tener unas normas básicas de higiene durante la comida.
- Las relaciones con las familias las tendrán siempre de acuerdo con las instrucciones señaladas por el coordinador de comedor.
- Ayudan a los alumnos a poner en práctica las normas básicas de comportamiento en la mesa y en el comedor.
- Controlan a los alumnos que van dejando sus platos con los cubiertos y vasos, para que lo hagan ordenadamente y no dejen y tiren comida.

#### **Auxiliar técnico educativo (ATE)**

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía correspondientes a hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos al comedor escolar con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo de los alumnos a su cargo.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de alumnos a su cargo en los periodos previos y posteriores a la comida, procurando una adecuada relación con el resto de los compañeros.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, comerá en la misma mesa de los alumnos que se encuentren a su cargo para desarrollar las técnicas necesarias en la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programas que afecten a los alumnos a su cargo.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos de los alumnos a su cargo en períodos de comedor.

#### **Cuidadores docentes.**

1.- El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, tendrá derecho al uso gratuito del comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones efectivamente realizadas, que en ningún caso podrán superar el número de días lectivos al año, y sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

2.- La solicitud para ejercer las funciones de cuidador por el personal docente deberá presentarse ante el director del centro, quien informará con la suficiente antelación al titular de la Dirección Provincial de Educación para que pueda comunicar al concesionario, como mínimo cinco días hábiles antes del inicio del período lectivo fijado en el calendario escolar, la relación de docentes que van a

realizar esta función.

3.– Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizará su actividad durante los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el consejo escolar.

#### **Funciones de los cuidadores:**

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.

#### **RATIO DE CUIDADORES:**

1. En cuanto al número de cuidadores la ratio aplicable a comedores escolares con alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizados en régimen ordinario, será de un cuidador por cada seis alumnos o fracción igual o superior a uno. Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.
2. En cuando al resto de alumnado el número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:
  - a) Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
  - b) Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.

A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **NORMAS GENERALES**

#### **FAMILIAS.-**

- Los padres deberán colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de sus hijos y en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene, así como en el adecuado funcionamiento del servicio de comedor.
- Comunicar al centro las posibles alergias que hayan sido determinadas por un especialista médico, así como regímenes especiales o medicación de sus hijos.
- Las familias deben ser conocedoras de que las monitoras no administrarán ningún medicamento a los alumnos/as y en ningún caso serán los menores los que se autoadministren medicación alguna.
- Intercambiar información con los monitores cuando las necesidades lo requieran.
- Los padres/madres tienen obligación de educar a sus hijos en el cumplimiento de las normas del comedor.
- Las familias deben pagar las cuotas del comedor en los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente.
- Los padres se responsabilizarán de recoger a sus hijos a la hora establecida y con puntualidad.
- Los padres y madres del alumnado del centro tienen los derechos y obligaciones recogidos en el Decreto 20/2008, de 13 de Marzo y en la Orden EDU/693/2008, de 29 de Abril.

#### **ALUMNADO.-**

- El alumnado acudirá al comedor escolar, limpio y aseado.
- Se lavarán las manos antes y después de comer.
- Una vez sentados en la mesa correspondiente, no se levantarán hasta que hayan terminado de comer. En cada mesa puede haber un alumno/a, "responsable de mesa", que cumplirá las tareas que los monitores/as le indiquen.
- No se puede sacar ni introducir ningún tipo de comida ni de bebida.
- Deben comer lo que se sirve y la cantidad que se necesita, sin desperdiciar, abusar ni tirar la comida al suelo.
- Durante el horario del servicio del comedor no se puede salir del recinto del colegio.
- El alumnado está obligado a cuidar y respetar el material y las instalaciones.
- El alumnado está obligado a respetar las normas básicas de convivencia y a todo el personal del centro.
- El alumnado tendrá el deber de respetar y obedecer a todos los monitores/as.
- Cada alumno tendrá un monitor de referencia al que debe respetar y obedecer.
- La inapetencia continuada será objeto de comunicación a las familias por parte de los monitores/as o del equipo directivo.

Todas las Conductas contrarias a las Normas de Convivencia o Gravemente Perjudiciales, se anotarán por escrito en un documento de registro de conductas. Se hará una copia del documento y se guardará en el centro durante 30 días en el caso de faltas leves y 90 días en el caso de las faltas graves.

### **Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia. (leves)**

<b>CONDUCTAS</b>	<b>MEDIDAS DE CORRECCIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos de las personas.</li> <li>2.- Desobedecer las indicaciones del personal de cocina y del comedor.</li> <li>3.- No lavarse las manos.</li> <li>4.- Entrar o salir del comedor desordenadamente y alborotar tanto dentro como fuera del comedor.</li> <li>5.- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (hacer ruidos, hablar con la boca llena, no usar la servilleta, etc.</li> <li>6.- Emplear un vocabulario inadecuado, gritar, etc.</li> <li>7.- Cambiarse de sitio o levantarse sin causa justificada.</li> <li>8.- Tirar o estropear alimentos, utensilios, etc.</li> <li>9.- Entrar en el comedor sucio o desaseado.</li> <li>10.- Entrar en dependencias no permitidas.</li> <li>11.- Falta de puntualidad en los horarios estipulados, tanto a la entrada como a la salida del comedor, transporte, etc.</li> <li>12.- Deteriorar, no devolver o recoger adecuadamente el material que se presta.</li> <li>13.- Introducir o llevarse bebidas o alimentos.</li> <li>14.- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencia de otros alumnos, realizado de forma leve o intencionada.</li> <li>15. No colocar el vestuario (cazadora, sudadera, gorro...) en la percha y tirar la mochila en cualquier parte del comedor.</li> <li>16.- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Amonestación pública o privada.</li> <li>2.- Amonestación escrita.</li> <li>3.- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio, por un tiempo máximo de 5 días.</li> <li>4.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del comedor, o que sirvan de apoyo a otros alumnos o personal del comedor, por un tiempo máximo de 5 días.</li> <li>5.- Reparar o pagar el daño causado a las instalaciones o al material, tanto del centro, como de otros alumnos, o personal del comedor.</li> <li>6.- Separación temporal del grupo de referencia o de su mesa de comedor.</li> </ol> <p><b>ACTUACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inmediatas.</li> <li>b) Posteriores.</li> </ol>

- Las actuaciones inmediatas o posteriores de las medidas de corrección, serán llevadas a cabo por cualquier monitor/a o cuidador/a (responsable de comedor) y por el profesorado.
- Este tipo de conductas, así como las medidas correctoras, prescribirán en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de su comisión.

### Conductas Gravemente Perjudiciales a las Normas de Convivencia. (graves)

CONDUCTAS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN
<p>1.- La reiteración en la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>2.- Faltar al respeto de los monitores, profesores o personal de cocina. <b>Dependiendo de la gravedad de este hecho, la comisión de convivencia podrá expulsar al alumno/a infractor/a, por un periodo de tiempo de hasta 5 días.</b></p> <p>3.- Falta de disciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física al personal del comedor escolar indistintamente y, en general, a todas las personas que prestan sus servicios en el centro o en el comedor.</p> <p>4.- Las vejaciones o humillaciones al profesorado, alumnado u otro personal del comedor escolar, particularmente las que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen con el alumnado más vulnerable.</p> <p>5.- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del personal que presta sus servicios en el comedor, y del alumnado en general.</p> <p>6.- Las actuaciones o incitaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal del alumnado o personal que preste sus servicios en el comedor escolar.</p> <p>7.- No abonar la tarifa correspondiente por el menú.</p> <p>8.- Escaparse del comedor escolar.</p> <p>9.- Robar.</p> <p>10.- No comunicar el padecimiento de enfermedades que conlleven riesgo para el interesado o el resto de comensales.</p> <p>11.- Salir del comedor o del colegio sin permiso del cuidador/a.</p>	<p>1.- Realización de tareas que contribuyan al desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar o reponer el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa del comedor. Las tareas no podrán ser menores a 6 días ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>2.- Cambio de grupo o mesa del alumno por un periodo de tiempo que estipule la Comisión.</p> <p>3.- Llamada inmediatamente a los padres si el alumno/a interfiere seriamente en la dinámica del comedor escolar.</p> <p>4.- Expulsión temporal o definitiva del comedor escolar.</p>

- Para la aplicación de estas medidas de corrección, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.
- La competencia para la aplicación de la mayoría de estas medidas corresponde a la Comisión de Convivencia del centro.
- Este tipo de conductas, así como las medidas correctoras, prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión.

## **COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Las funciones de la Comisión de Convivencia del centro respecto al comedor escolar:

- Aplicar con objetividad las medidas correctoras correspondientes a las conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia.
- Aportar todas aquellas sugerencias que se consideren oportunas.

## **ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO.**

- En caso de accidentes o indisposición se avisará inmediatamente a los padres del alumno/a para que vengan a recogerlo o a realizar el traslado, si fuera necesario, a un centro sanitario.
- Si no se puede localizar a los padres, se tomarán las medidas más oportunas, notificándoles posteriormente sobre el procedimiento seguido.
- La administración de medicamentos a los alumnos/as será responsabilidad de las familias.

## TALLERES

Los talleres se regirán por las siguientes normas:

- Son voluntarios.
- En el mes de septiembre se abrirá la oferta de talleres. Cada maestro ofertará un único **taller cuya duración será la del curso escolar**.
- Los talleres comenzarán en **octubre** y finalizarán **mayo**. **Se interrumpirán una semana antes de la finalización del primer y segundo trimestre para que los docentes puedan organizar actividades como el Festival de Invierno, la Convivencia; también se interrumpirán la última semana de mayo para la realización de las excursiones de final de curso.**
- Los talleres son gratuitos, pero será **obligatorio que el alumno aporte el material o dinero necesario para el desarrollo del taller si así lo solicita el maestro.**
- Si un alumno acude a un taller y durante las 3 primeras sesiones no aporta el material solicitado por el maestro, se le dará de baja en el taller al considerar dicho material como indispensable para su puesta en práctica.
- Solo podrán asistir a los talleres aquellos alumnos que se hayan apuntado **dentro del plazo indicado**. A los alumnos de nueva incorporación al Centro, en el momento de formalizar la matrícula, se les ofrecerá la posibilidad de asistir a los talleres.
- Los alumnos que quieran apuntarse a los talleres deberán de **entregar rellenado el compromiso de asistencia al mismo**.
- Todo alumn@ que se apunta a un taller debe acudir a él, ya que a la **quinta ausencia no justificada, se le dará de baja** (ésta se comunicará a los padres mediante carta el responsable del taller).
- Deberán ser **puntuales en la entrada** y las personas responsables de recogerlos serán puntuales a **la hora de la salida**.
- Se justificaran las ausencias a los talleres rellenando un documento que proporcionará el responsable del taller al alumn@ y que además podrá descargarse desde la página web.
- En Monteagudo los talleres se ofertan de 16:00-17:00 horas, los lunes y jueves, pudiendo optar, todos los alumnos a un taller cada tarde.
- En Medinaceli y Arcos los talleres se ofertan de 16:00 – 18:00 horas. Se pueden apuntar cada tarde a uno o dos talleres.
- Para la realización de un taller será **necesario un mínimo de cuatro alumnos**, excepto en las localidades del CRA en la que solo haya una unidad.
- Si a lo largo del curso un taller sufriera bajas y el número de alumnos bajase de cuatro, el taller se seguiría llevando a cabo hasta la finalización del trimestre más cercano. El tutor/a será el encargado de avisar a las familias de la cancelación de dicho taller.
- **Los alumnos de infantil no pueden permanecer en el centro más de 8 horas y media, según las instrucciones del DECRETO 37/ 2022, dato a tener en cuenta a la hora de apuntarse a los talleres.**
- A los alumnos de **tres años**, por encontrarse dentro del periodo de adaptación, no se les ofertaran talleres al comienzo de curso. Unas semanas antes de la finalización del primer trimestre podrán **solicitar su participación en los talleres para el resto del curso**. **Estos, solo podrán acudir a un taller diario por razones pedagógicas. Tendrán la opción de realizar 2 talleres los niños**

*cuyos padres justifiquen debidamente la asistencia de su hij@ por necesidad de conciliación familiar.*

- El resto de alumnos de infantil (4 y 5 años) tendrán la opción de realizar dos talleres diarios, siempre y cuando no permanezcan más de ocho horas y media seguidas en el centro y, excepcionalmente, los alumnos cuyos padres justifiquen debidamente la asistencia de su hijo/a a dos talleres por necesidad de conciliación familiar.
- El alumno que manifieste conductas contrarias a las normas de convivencia presentes en el RRI, podrá ser dado de baja en el taller.
- Si el profesor responsable del taller se encontrara ausente del Centro, su taller se suspendería mientras no se incorporase a su puesto. Las familias serán avisadas de dicha cancelación por el tutor/a.
- Los alumnos a partir de cuarto de primaria, podrán irse solos a casa tras los talleres siempre y cuando tengan firmada la autorización de salida.
- Las familias podrán consultar información detallada de cada taller a través de la web del centro.

## **IV. RECURSOS HUMANOS**

### **PROFESORES**

#### **ADSCRIPCIÓN**

La asignación del profesorado a los distintos equipos docentes, niveles o áreas y localidades corresponde, oído el claustro a la dirección del Centro de acuerdo con las instrucciones dictadas a tal efecto por la Administración Educativa.

#### **FUNCIONES**

Las asignadas en este RRI en los *Órganos de Gobierno*.

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

El personal docente del Centro tiene los derechos y deberes que establece la normativa reguladora dentro del respeto a la Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Castilla y León, diferentes leyes establecidas al efecto, órdenes y circulares reguladoras del funcionamiento de los Centros de Educación Primaria publicadas por la Administración Educativa competente.

#### **DERECHOS**

- Los profesores del Centro, dentro del respeto a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía de Castilla y León, de conformidad a las leyes y al PEC, tiene garantizada la libertad de Cátedra.
- Derecho a elegir y ser elegido representante del profesorado en los órganos de gobierno del Centro.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral así como su dignidad profesional, no pudiendo ser objeto de ningún trato vejatorio o degradante.
- Derecho a permisos y licencias conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Derecho de reunión.
- Derecho a la libertad de impartir o no enseñanza religiosa.
- Derecho al ejercicio de funciones sindicales y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Derecho a recabar de las familias información sobre cualquier problema o situación que repercuta en el rendimiento escolar del alumno.
- Derecho a manifestar sugerencias y opiniones en las cuestiones educativas que sean sometidas a estudio o deliberación en actitud de diálogo respetuoso.
- Derecho a intervenir en lo que afecta a la vida, la actividad y disciplina del Centro, a través de los canales reglamentarios y a que se incluya en el orden del día del Claustro las peticiones que se estimen oportunas.

## **DEBERES**

- Formar parte del claustro y participar en sus reuniones.
- Asistir puntualmente al Centro, indicado ausencias anticipadamente y dejando materiales preparados siempre que sea posible.
- Ser responsable de los alumnos durante el periodo lectivo.
- Realizar la planificación y programación de las enseñanzas encomendadas.
- Mantener el orden y la convivencia en la actividad docente.
- Responsabilizarse del estado de conservación de los medios materiales.
- Comunicar puntualmente a los responsables y a la dirección, si procede, de los desperfectos del material y de los edificios.
- Ejercer las funciones de tutoría, según el Plan Tutorial, con el grupo de alumnos asignados.
- Conocer, respetar y cumplir la PGA.
- Conocer, respetar y cumplir el PEC.
- Escuchar al alumnado y a las familias en cuestiones que deseen exponerle razonadamente.
- Organizar recuperaciones y actividades complementarias.
- Guardar el secreto profesional sobre la información recogida de las familias y evolución educativa de los alumnos.

## **ALUMNADO**

### **ADMISIÓN**

La admisión del alumnado se realizará siguiendo las pautas marcadas por la legislación vigente.

### **ADSCRIPCIÓN**

El alumnado será asignado a cada aula de su nivel y localidad correspondiente. Si en algún caso hay más de una unidad del mismo nivel en una de las localidades del CRA, los alumnos serán adscritos de forma aleatoria.

Solo en casos excepcionales podrá adscribirse o readscribirse a algún alumno a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así aconsejen.

### **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

La administración Educativa y los Órganos de Gobierno de Centro velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Estos derechos y deberes se ajustarán a los siguientes principios generales:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en la normativa vigente.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **DERECHOS**

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

Este derecho implica:

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

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

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

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las

evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por los padres de los alumnos o tutores legales.

- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

- a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - b) Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.
- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

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

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

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
- 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.
- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, 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.
- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este RRI.
- 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.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **LAS FAMILIAS**

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas. El Centro firmará con las familias un documento en el que se recogerán la colaboración, implicación y participación de las familias con el Centro.

## **DERECHOS**

- 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.

- 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.
- 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**

- 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.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- 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.

## **LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

Las AMPAs son organismos autónomos dentro del organigrama del Centro.

La participación de los padres en la vida escolar del Centro está canalizada por dos vías:

- El Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Las AMPAs

### **DERECHOS**

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar.
- Podrán utilizar los locales del Centro docente, previa solicitud a la dirección, para la realización de las actividades que les son propias dentro de las finalidades asignadas por la legislación vigente.
- La dirección del Centro facilitará la integración de las actividades de las AMPAs en la vida escolar y si procede se contemplarán en la PGA.

### **DEBERES**

- Asistir a los padres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres en el ejercicio de sus derechos a intervenir en el control y gestión del Centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres en el consejo escolar.

- Las AMPAs serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades.
- Las AMPAs se regirán por sus propios estatutos, en los que se recogerán los derechos y deberes de sus asociados.

## V. RECURSOS FUNCIONALES

### PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

La PGA incluirá, además de los apartados legalmente establecidos:

- Instrucción. Datos generales.
- Objetivos generales del Centro.
- Criterios pedagógicos.
  - Horario:
    - ✓ Horario general del Centro.
    - ✓ Criterios utilizados para la elaboración de horarios.
    - ✓ Profesores itinerantes.
    - ✓ Hora complementaria.
  - Criterios de agrupamiento.
  - Tutores
    - ✓ Criterios de adscripción del profesorado.
    - ✓ Profesores.
  - Criterios para las sustituciones.
  - Sesiones de evaluación.
- Proyecto Educativo
  - Objetivos.
  - Órganos unipersonales.
  - Órganos de coordinación docente.
    - ✓ Claustro de Profesores y Equipos de Docentes.
    - ✓ Comisión de Coordinación Pedagógica.
    - ✓ Otras funciones de coordinación.
  - Órganos colegiados.
    - ✓ Consejo escolar.
    - ✓ Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
  - Coordinación con el IES "Ribera del Jalón".
  - Programaciones Didácticas.
- Actividades complementarias.
  - A nivel de Centro.
  - Por niveles.
- Otros servicios
  - Comedores escolares.
  - Transporte escolar.
  - Talleres.
- Presupuesto económico.
- Evaluación.

Además de los apartados anteriores, la PGA contendrá los siguientes anexos:

- Plan de actuación del EOEP.
- Implantación de la Experiencia de Calidad.
- Calendario de actividades del profesorado de la tarde de los miércoles.
- Plan de Convivencia.
- Plan de Lectura.

Su elaboración es responsabilidad del Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos de los Equipos de Docentes, Claustro y Consejo Escolar.

Se informará al Claustro de Profesores y a continuación al Consejo Escolar. Será aprobado por el Director respetando los aspectos pedagógicos docentes que sean competencia exclusiva del Claustro.

## **MEMORIA**

Al finalizar el curso, el Claustro, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA, recogiendo las conclusiones en una memoria.

Dicha memoria deberá incluir los siguientes apartados:

- Análisis de los aspectos generales de organización y funcionamiento.
- Funcionamiento del Plan de Acción Tutorial.
- Órganos de gobierno.
- Asistencia de alumnos y profesores.
- Adecuación de las programaciones didácticas.
- Espacios, medios y recursos didácticos.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Funcionamientos de otros servicios: Transporte, comedor y talleres.
- Formación del profesorado.
- Análisis del rendimiento académico de los alumnos.
- Análisis de la práctica docente.

Para su elaboración, cada Equipo Docente evaluará el grado de cumplimiento de la PGA y elaborará propuestas para el próximo curso.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Las actividades complementarias se programarán al iniciar cada curso escolar y se reflejarán en la PGA de forma que sean valoradas por el Consejo Escolar. En la revisión de la PGA pondrán modificarse o incluirse actividades nuevas.

Con carácter general, cada Equipo Docente presentará las actividades a realizar con sus alumnos al Claustro de Profesores donde, junto con las actividades que afectan a todos los alumnos del CRA, se aprobará si procede y serán reflejadas en la PGA.

Las actividades complementarias tendrán un contenido formativo y apoyarán la labor educativa.

Cada Equipo Docente programará y desarrollará sus actividades complementarias.

Los profesores realizarán las actividades complementarias con carácter voluntario. Si el tutor responsable de un grupo no quisiera participar en determinada

actividad complementaria programada para su grupo, se daría la oportunidad de hacerlo a otro docente que ejerciera docencia directa con dicho grupo, teniendo que realizar el primero la labor de sustitución del segundo durante la jornada escolar.

## **RÉGIMEN ECONÓMICO**

Las distribuciones de los recursos económicos del Centro se plasmarán en el Presupuesto, que se elaborará durante el mes de enero. Las directrices para la confección del Presupuesto estarán recogidas en la PGA.

El presupuesto será aprobado por el Director, una vez presentado al Claustro e informado por el Consejo Escolar, y su cumplimiento es obligatorio.

Siempre que haya circunstancias económicas o académicas que lo justifiquen el Consejo Escolar podrá modificar el presupuesto, a propuesta del Equipo Directivo.

Durante el mes de enero el Equipo Directivo presentará al Claustro la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior, que será aprobada por éste. La Cuenta de Gestión irá acompañada de todas las facturas y libro administrativo del ejercicio.

Para la realización de la gestión económica se utilizará la aplicación informática Gece.

## **VI. RECURSOS MATERIALES**

### **ESPACIOS**

Los espacios físicos estarán descritos en el DOC.

Los profesores serán los responsables de la organización y conservación de los espacios que les han sido asignados. Mantendrán actualizado el inventario de mobiliario. Deberán confeccionar cada trimestre la ficha de mantenimiento, en la que se recogerá tanto las obras a realizar como las necesidades de mobiliario.

Para los espacios comunes, la Jefatura de Estudios, elaborará un horario para su utilización.

Será responsabilidad del profesor, que el espacio que haya empleado, quede ordenado, y si hubiera algún desperfecto, lo comunicaría al profesor que se le haya asignado dicho espacio.

Los profesores que cuidan el patio serán los responsables de comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía en los patios.

### **RECURSOS**

#### **MATERIALES DIDÁCTICOS**

Las aulas dispondrán de materiales didácticos adecuados a los distintos niveles. El profesor asignado a cada espacio será el responsable de la actualización del inventario de los recursos didácticos, del mantenimiento y organización de esos recursos.

Los equipos docentes dispondrán de un armario donde guardarán los recursos en común del Equipo, siendo el Coordinador del Equipo el responsable de su inventario, organización y mantenimiento.

Corresponde a cada profesor la responsabilidad de:

- Dejar el material que ha usado en el lugar destinado al efecto.
- Comunicar el deterioro del mismo en su caso.

#### **CENTRO DE RECURSOS**

Existirá un Centro de Recursos en la sede del CRA, el cual proporcionará a los profesores el material fungible necesario para su actividad docente.

El Director del Centro designará, a principio de curso, un profesor responsable del Centro de Recurso que será el encargado:

- Organización y mantenimiento del Centro de Recursos.
- Proporcionar al profesorado el material fungible necesario para su labor docente
- Realizar las compras necesarias, una vez hayan sido aprobadas por la Dirección del Centro.

El profesor encargado del Centro de Recurso dispondrá de una hora lectiva semanal, si el horario lo permite.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TABLETS Y MINIORTÁTILES**

- Se asignará, para todo el curso, un miniportátil o un tablet a cada alumno.
- Cada alumno es responsable de sus miniportátil o tablet.
- Los alumnos deberán aportar el ratón y auriculares.
- Se colocará una lista en cada armario donde se indicará el número de tablet o miniportatil que tiene asignado cada alumno.
- Si un miniportatil o tablet presenta deficiencias en su funcionamiento el alumno deberá informa al profesor responsable de las TIC.
- Sólo se prestarán, para llevar a su domicilio, miniportátiles o tablet a aquellos alumnos que sus padres hayan firmado el contrato de préstamo con los alumnos.
- El alumno que lleve a su domicilio el miniportátil o tablet lo tendrá que traer al Centro al siguiente día lectivo.
- El miniportátil o tablet sólo deberá ser utilizado para tareas educativas, pudiendo el profesor revisar el contenido del miniportatil o tablet, como los mensajes de correo electrónico asociados a ese dispositivo.

## VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

### INTRODUCCIÓN

En la convivencia es donde se manifiestan y ejercitan los hábitos, las actitudes y los valores de las personas y grupos, de ahí la importancia de consensuar y explicar los criterios que deseamos rijan la convivencia en nuestro Centro, de modo que sean acordes con nuestros valores prioritarios.

Por tanto, serán criterios que habrá que seguir:

- El respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El favorecer un clima agradable, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la colaboración y el respeto de la diversidad.
- El respeto a las instalaciones y el material.
- Asumir por parte de cada miembro de la comunidad educativa sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.
- La consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas y resolviéndolas mediante el diálogo con las personas o colectivos afectados.

Las normas de convivencia de Centro son elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad Educativa, propiciando un clima de responsabilidad y trabajo. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los fines del sistema educativo.

El RRI, delimita las normas de convivencia y garantiza su cumplimiento estableciendo mecanismos de control y corrección de carácter educativo, siendo necesario un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias.

### NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

#### **POR PARTE DE LOS PADRES**

##### Con respecto al Centro

- a) Conocer y cumplir el RRI.
- b) Atender las citaciones del Centro.
- c) Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- d) Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos.
- e) Cumplir la legislación vigente en cuanto a la reglamentación de tabaquismo y consumo de bebidas alcohólicas en centros educativos.

**Con respecto al Profesorado**

- a) Facilitar la información adecuada de sus hijos.
- b) Entrevistarse periódicamente con los profesores y cuando las circunstancias lo aconseje, respetando el horario de tutoría.
- c) Colaborar con la acción educativa del profesor.
- d) Tratarlos con respeto cuando hable de ellos con sus hijos o con otras personas.
- e) Cumplir la legislación vigente en cuanto a la reglamentación de tabaquismo y consumo de bebidas alcohólicas en centros educativo.

**Con respecto a sus hijos**

- a) Mandarlos todos los días puntualmente a clase en condiciones idóneas.
- b) Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- c) Proporcionales el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- d) Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.
- e) Mantener una acción pedagógica en casa acorde a la que en el colegio se lleva a cabo.
- f) No interrumpir el ritmo normal de la clase con entradas y salidas a deshora.
- g) En caso de que algún alumno necesite tomar medicamento por prescripción facultativa en horario lectivo lo administrarán los padres o tutores legales o personal médico especializado.

**POR PARTE DEL PROFESORADO****Consigo mismo**

- a) Honradez profesional en todo momento.
- b) Responsabilidad ante el hecho educativo.
- c) Actualización didáctico-pedagógica.
- d) Participar en innovaciones educativas que de acuerdo con el PEC asuman los profesores que lo deseen.

**Con respecto al Centro**

- a) Acatar las decisiones de sus órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- b) Colaborar en el mantenimiento del orden en el colegio, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- c) Comunicar sus ausencias con suficiente antelación a la Jefatura de Estudios. Las ausencias del profesorado serán cubiertas según los criterios recogidos en la PGA.
- d) Conocer y aplicar todos los documentos que rigen el funcionamiento del Centro.
- e) Cumplir puntualmente con sus horarios.

**Con respecto al alumnado.**

- a) Respetar su personalidad.
- b) Conocer sus características psicopedagógicas.
- c) Saber escucharlos, comprenderlos y ayudarles.
- d) Conocer las condiciones ambientales y siempre que sea necesario solicitar ayuda a la persona competente.
- e) No hacer distinciones entre ellos.
- f) Dar un trato comprensivo y acoger a los alumnos de integración en el Centro.
- g) Conocer si su expediente académico.
- h) Orientarle en todo aquello que necesite.

**Con respecto a los padres de sus alumnos.**

- a) Mantener contactos periódicos con ellos dentro del horario previsto para este fin, a aquellos que no hagan voluntariamente citarlos individualmente y explicarles como va el proceso de aprendizaje de sus hijos, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración padres-colegio.
- b) Convocar al conjunto de los padres a lo largo del curso y cuando las circunstancias lo requieran.
- c) Recibirlos cuando lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.

**POR PARTE DE LOS ALUMNOS****Consigo mismo.**

- a) Ser puntuales.
- b) Mantener todas sus cosas en orden.
- c) Realizar responsablemente las actividades escolares.
- d) Aportar el material que sea preciso.
- e) Asistir a las clases en las debidas condiciones higiénicas.
- f) Utilizar en el recreo y en el comedor escolar los servicios del patio, o los destinados a tal fin en estos periodos.
- g) No traer al Centro ni móviles ni aparatos electrónicos.

**Con respecto al Centro.**

- a) Respetar las instalaciones y el material.
- b) Colaborar en mantenerlo todo limpio.
- c) Usar los pasillos, servicios e instalaciones para su finalidad específica.
- d) Cumplir las normas de disciplina interior.
- e) Procurar mantener, sin dañarlos, los árboles y otras especies vegetales del patio.
- f) Participar en la vida y funcionamiento del Centro de forma activa.

**Con respecto a sus compañeros.**

- a) Respetar las cosas de los demás.
- b) No agredirlos, insultarlos o humillarlos. Dialogar para resolver los problemas.
- c) Respetar el trabajo sin interrumpir.
- d) Participar en los trabajos de grupo.

- e) Respetar el turno de palabras.

### **Con respecto al profesorado.**

- a) Dialogar para resolver los problemas tanto propios como del aula.
- b) Respetarles y obedecerles.
- c) No deben interrumpir al maestro durante su trabajo.
- d) Cumplir los castigos que se impongan.

## **DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

1. Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el RRI y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

### **EL CONSEJO ESCOLAR.**

Corresponde al consejo escolar del Centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen 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.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

### **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

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

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

### **EL EQUIPO DIRECTIVO.**

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.

Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- c) Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- d) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- e) 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 legislación vigente.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

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

### **EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.**

Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

### **LOS TUTORES.**

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores 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.

### **LOS PROFESORES.**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones establecidas en el RRI.

#### **El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

1. El profesorado de los Centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. 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.
3. 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.

### **INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

El plan de convivencia del Centro y el RRI deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

El Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el consejo escolar y el claustro de profesores, elaborarán su plan de convivencia, que se incorporará a la programación general anual y deberá contener los siguientes apartados:

- a) Descripción de los aspectos del entorno del Centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- b) Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- c) Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
- d) Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del Centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la programación general anual.

### **EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

1. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:
  - a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
  - b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
  - c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el Centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
  - d) Establecer los procedimientos de actuación en el Centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
2. Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
3. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.
4. Con el fin de dar cumplimiento a la necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales, los Centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al Centro.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

1. Los Centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitararlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.
2. Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

- a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
  - b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el Centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
  - c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del Centro. En ese caso, el director del Centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el Centro debidamente atendidos.
  - d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del Centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
- 3 De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (continuamos con esta legislación porque la LOMLOE no hace referencia a la convivencia), los Centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los Centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
  - 4 Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

## LA DISCIPLINA ESCOLAR

### CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

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

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

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

1. Medidas de corrección,

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutadas.

2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del Centro precisará y ajustará a las características del Centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador,

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

## **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE SERÁ CONSIDERADAS COMO LEVES.**

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

### **Medidas de corrección.**

#### **Actuaciones inmediatas:**

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.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En este caso el alumno quedará a cargo del docente que designe la Jefatura de Estudios y realizado la tarea que le asigne el profesor que ha ejecutado la actuación.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

### **Medidas posteriores:**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- Procesos de acuerdo reeducativo.
- Mediación.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el apartado *Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones* de este RRI.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el Centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### Procesos de acuerdo reeducativo.

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del Centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **Desarrollo y seguimiento.**

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del Centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el RRI. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo de 2007.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

### La mediación escolar

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño

causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee.
- El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del Centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el RRI.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO GRAVES O MUY GRAVES.**

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.**

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- a) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- b) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

### **Sanciones.**

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o 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.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de Centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

### **Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la legislación vigente.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su

incoación y al inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

### **Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del Centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **Instrucción.**

1. El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá:
  - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente RRI.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente a la dirección del Centro para adoptar su resolución final.

### **Resolución.**

1. Corresponde al director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener:
  - Los hechos imputados al alumno.
  - La falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica.
  - La sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del Centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del Centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en este RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.**

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad.
- c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- d) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- f) Las conductas consideradas de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de Centro.
- g) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en este RRI y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- h) Siempre que las circunstancias lo requieran se informará a los padres o tutores legales del alumno y se le requerirá la adopción de medidas para la corrección de las conductas perturbadoras.

### **GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Cuando en la mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal o social que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

Cuando la reiteración se refiera a las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

## **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

1. 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.
2. 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

## **ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.**

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 de comedor y transporte escolar.

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.

## VIII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

### ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN

De acuerdo con lo que dicta el RD 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas en Educación Primaria, en su Disposición Adicional Primera se cita que *“al inicio de curso, los padres o tutores de l@s alumn@s puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no enseñanza de religión. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico”*.

Para velar por la correcta organización y funcionamiento del centro, se establecen los meses de junio y septiembre como el período de tiempo para poder cambiar de enseñanza de religión a valores o viceversa, no pudiendo efectuarse el cambio fuera de plazo.

### ENTRADAS Y SALIDAS

- a) En las horas de entradas, todos los alumnos sin excepción alguna, harán su correspondiente fila.
- b) Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, se encargará de recoger a primera hora la fila el tutor/a o especialista que toque en ese momento con el grupo.
- c) En Arcos de Jalón se nombrará a un profesor encargado de la música de la entrada.
- d) Las madres y los padres deberán dejar a sus hijos en el comienzo de la jornada escolar, para que ellos se dirijan a sus respectivas filas, en la entrada del patio del Colegio.
- e) Ningún padre o madre entrará en el patio del Colegio durante las entradas o salida, excepto los días de lluvia.
- f) En el caso de que un alumno asista al centro a diferente hora del comienzo de la jornada escolar o recogerlo dentro de la jornada escolar, deberá ser entregado o recogido en las puertas de las localidades que tienen portero automático, dado que el CRA El Jalón y las distintas localidades, carecen de servicio de conserjería.  
En el caso de Monteagudo de las Vicarías, se recogerá y se entregará en la puerta de entrada del edificio.
- g) Los alumnos de Educación Infantil de la localidad de Arcos de Jalón comenzarán a salir cinco minutos antes del toque del timbre. El profesor que tiene docencia a última hora de la jornada se responsabilizará de acompañar a los niños hasta la puerta del patio para dejarles con sus familias.
- h) Tanto los profesores como los alumnos deberán ser puntuales. Los alumnos que lleguen tarde serán apercibidos por el tutor, en caso de reincidencia, se pasará el aviso a los padres pidiendo su colaboración.
- i) En la hora de salida, el profesor con el que acaben la jornada se responsabilizará del orden de salida y de entregar a los responsables de comedor o transporte a

- los alumnos que utilicen esos programas, no pudiendo dejar a esos alumnos hasta que los responsables de dichos programas se hacen cargo de ellos.
- j) En Medinaceli, los alumnos de transporte son custodiados por las acompañantes de transporte hasta que son recogidos por los tutores a primera hora de la mañana. Al final de la jornada escolar los usuarios de comedor son recogidos por la monitora de comedor en el porche, y los alumnos de transporte son acompañados por los tutores hasta la salida donde son recogidos por las acompañantes de transporte.
  - k) Los alumnos no saldrán del Centro en horario escolar, si no es acompañados de un familiar mayor de edad y con conocimiento del tutor.
  - l) Los alumnos de transporte que no regrese a su domicilio en transporte escolar deberán justificarlo con una autorización de sus padres.

## **RECREOS**

- a) La Jefatura de Estudio elaborará a principio de curso un cuadrante para la vigilancia del recreo en las distintas localidades.
- b) Todos los profesores están a disposición del Jefe de Estudios durante el recreo, no pudiendo abandonar el Centro.
- c) El número de profesores que deban vigilar el patio será el que marque la legislación vigente.
- d) En Arcos de Jalón, el tutor que baje primero al patio es el encargado de cerrar la puerta del patio y abrir los servicios.
- e) Todos los alumnos bajarán al recreo. En caso de que haya alumnos que se queden en las aulas durante el recreo, el profesor que los ha autorizado o sancionado deberá quedarse con ellos.
- f) Ningún alumno subirá a las aulas sin la autorización de los profesores de patio.
- g) Los conflictos que surjan durante el patio lo resolverán y sancionarán si es oportuno los profesores de patio. De ello informarán a los profesores tutores de los alumnos implicados y a la Jefatura de Estudios.
- h) Queda terminantemente prohibido saltar la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ello decidirán la forma de resolver el problema.
- i) A la entrada, cuando toca el timbre, los profesores recogen la fila del grupo que les corresponde dar clase. El último profesor en entrar al edificio abre la puerta que da acceso al centro.
- j) Los días de lluvia o nieve cada tutor se responsabilizará de su grupo. Pudiendo quedar en clase o en otro espacio del Centro, o bajar al patio cubierto. Si un tutor no se pudiera hacer cargo de su grupo, el Jefe de Estudios designará un profesor que se encargue de ese clase o realizará agrupaciones.

## **USO DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES**

- a) A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro en clases, pasillos, patios... los papeles y otros desperdicios se depositarán en los respectivos contenedores o papeleras que deberán existir en todos los espacios del Centro.
- b) Todos los profesores del Centro velarán por que ningún alumno ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que haya ensuciado.
- c) Se respetarán el material de todas las dependencias del Centro.
- d) La Jefatura de Estudios hará una planificación para el mayor aprovechamiento y uso de las distintas dependencias, por parte de todo el profesorado.
- e) Se tendrá especial cuidado en que los servicios estén limpios, con papel higiénico, jabón y toallas de papel.

## **SEGURIDAD**

- a) El Centro dispondrá de un Plan de Evacuación en cada localidad.
- b) Cada año se llevará, al menos, un ejercicio de evacuación en cada localidad.
- c) De acuerdo con la evaluación de los ejercicios de evacuación la Dirección del Centro revisará el Plan de Evacuación.
- d) Todos los profesores deberán conocer el Plan de Evacuación.
- e) Instalación de cámaras en Arcos de Jalón.

## **FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS**

- a) Las fotografías o vídeos que se realicen dentro del Centro o fuera de él por los docentes en actividades complementarias o extraescolares tendrán un fin educativo o informativo.
- b) Solo se podrán realizar fotografías o videos a los alumnos que sus progenitores o tutores legales lo hayan autorizado por escrito.
- c) La autorización para poder realizar fotografías o vídeos a los alumnos se realizará cuando los padres o tutores legales matriculen al alumno en el Centro y tendrá validez mientras el alumno permanezca en él o sus padres o tutores legales manifiesten por escrito a la Dirección del Centro lo contrario.
- d) Las fotografías o videos que realicen los docentes tendrán que ser entregados debidamente ordenados y clasificados a la Jefatura de Estudios mediante un USB que se le entregará a cada Tutor a principio de curso. Estas fotos y vídeos serán custodiados en un banco de recursos gráficos.
- e) Los docentes podrán utilizar las fotografías del banco de recursos gráficos con fines educativos y publicarlas en los diferentes medios gráficos o digitales autorizados por la Dirección del Centro.
- f) Los docentes tendrán que solicitar a la Dirección del Centro la utilización de fotografías con fines personales para trabajos académicos que no estén relacionados con el Centro.
- g) En aquellas actividades docentes en las que acuden padres, sólo podrán grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal. No se deberán publicar este tipo de grabaciones e imágenes en internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.

**Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran dentro del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de estas imágenes a terceros. (INFORMACIÓN OBTENIDA DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS).**

- h) No se realizarán en las instalaciones del Centro fotografías o vídeos con fines particulares o comerciales en horario lectivo.

## **SALUD E HIGIENE**

- a) Los alumnos deberán incidir en el hábito de higiene de manos y medidas de seguridad tanto en el colegio como en el hogar.
- b) En el caso de que un alumno/a del centro, por la causa que sea, no controle esfínteres y lleve pañal, deberá contar con la ayuda de una A.T.E. para cambiarlo cuando sea necesario. La familia será la encargada de proporcionar al centro el material necesario (pañales, toallitas, guantes...).  
En el caso de ausencia de la ATE, las familias se harán cargo de dicho cambio.
- c) En el caso de que un alumno/a del centro de forma ocasional y por la causa que sea no controle esfínteres, deberá ser la familia o alguien designado por ellos, quienes avisados por el centro, acudirán al colegio y le cambiarán la ropa.
- d) De la misma manera, si el alumno se pone enfermo o comienza la jornada con síntomas de enfermedad, la familia o alguien autorizado por ella, acudirá a recogerlo inmediatamente.
- e) No se administrará ningún tipo de medicación a ningún alumno del centro salvo aquellos alumnos que requieran medicación con informe médico bajo autorización que exima de responsabilidad al docente en casos de riesgo vital.