



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. ELVIRA LINDO GARRIDO

C.E.I.P. ELVIRA LINDO GARRIDO

C/ Guadiana, 11

47195 ARROYO DE LA ENCOMIENDA

VALLADOLID



ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN.....	7
2.- INTRODUCCIÓN.....	7
2.1.- Base legal.....	7
• Normativa de carácter general.....	7
• Marco Normativo de aplicación del RRI.....	8
2.2.- Principios generales.....	9
2.3.- Ámbito de aplicación.....	10
• Personas implicadas.....	10
• Ámbito de aplicación.....	11
3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	11
El Equipo Directivo.....	11
• Director.....	13
• Jefe de Estudios.....	14
• Secretario.....	16
4.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	17
4.1.- El Consejo Escolar.....	17
4.2.- El Claustro de Profesores.....	22
5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
5.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	25
5.2.- Equipos de Ciclo.....	27
5.3.- Tutorías.....	28
6.- RECURSOS HUMANOS.....	30
6.1.- Alumnado.....	30
• Derechos.....	30
• Deberes.....	32
6.2.- Padres o tutores legales.....	33
• Derechos.....	34
• Deberes.....	34
• Participación.....	35

CEIP ELVIRA LINDO

6.3.- Profesorado.....	37
• Derechos.....	37
• Deberes.....	38
• Organización del profesorado.....	38
- Horario lectivo.....	38
- Horario complementario.....	38
- Entradas, salidas y desplazamientos.....	38
- Adscripción.....	39
- Ausencias.....	40
- Tareas en las sustituciones.....	40
- Tareas en el recreo.....	41
- Criterios para establecer el orden de sustitución en las ausencias del profesorado.....	41
6.4.- Personal No Docente.....	42
• Derechos.....	42
A) Técnicos Superiores en Educación Infantil.....	42
B) Conserje.....	43
C) Personal de Limpieza.....	45
D) Personal del Comedor.....	45
E) Personal de Madrugadores.....	47
7.- ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.....	48
7.1.- Espacios y dependencias comunes.....	48
A) Conserjería.....	48
B) Biblioteca.....	49
C) Sala de Informática.....	49
D) Gimnasio	51
E) Patios de Recreo	52
7.2.- Recursos materiales.....	53
7.3. Recursos y Dispositivos Digitales.....	54
7.3.1. Normas para el uso del equipamiento TIC del centro.....	54
7.3.2. Normas del equipamiento aula-profesor.....	55
7.3.3. Normas sobre el uso de dispositivos particulares.....	56
7.3.4. Uso indebido de los dispositivos TIC.....	56
7.3.5. Asignación de responsabilidades.....	58
7.3.6. Responsable de medios informáticos.....	59



CEIP ELVIRA LINDO

8.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	61
8.1.- Pequeños Madrugadores.....	61
8.2.- Servicio madrugadores.....	61
8.3.- Comedor escolar.....	62
8.4.- Actividades Complementarias y Extraescolares.....	64
9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CON FAMILIAS	68
9.1.- Entradas y salidas.....	68
9.2.- Puntualidad y ausencias del alumnado.....	69
9.3.- Comportamiento en el aula.....	70
9.4.- Enfermedad y administración de medicamentos.....	72
10.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	73
10.1.- Profesorado.....	73
10.2.- Padres y Madres.....	73
11.- CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.....	79
11.1. Disposiciones generales.....	79
11.2. Competencias.....	80
11.3. Instrumentos para favorecer la convivencia.....	83
11.4. Enfoque preventivo y restaurativo.....	84
12. DISCIPLINA ESCOLAR.....	85
12.1. Clasificación de las conductas perturbadoras.....	85
12.2. Registro de las actuaciones desarrolladas.....	85
12.3. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	86
12.4. Tipos de corrección.....	88
A) Actuaciones Inmediatas.....	88
B) Actuaciones Posteriores.....	89
12.5. Responsabilidad por daños.....	101
12.6. Coordinación Interinstitucional.....	101
12.7. Incoación del Expediente Sancionador.....	102
12.8. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	104
A) Mediación.....	105
B) Acuerdo Reeducativo	109

13. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	111
14. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI.....	112
15. ANEXOS.....	113
• Anexo I: Comunicación faltas del profesorado.....	114
• Anexo II: Autorización imágenes.....	115
• Anexo III: Autorización voz.....	117
• Anexo IV: Registro de incidencias.....	119
• Anexo V: Registro incidencias de comedor.....	120
• Anexo VI: Autorización de salidas al entorno próximo.....	121
• Anexo VII: Salidas con pernoctación.....	122
• Anexo VIII: Administración de medicación.....	123
• Anexo IX: Autorización de recogida del alumnado.....	124
• Anexo X: Autorización para irse solos alumnos de 5º y 6º.....	125
• Anexo XI: Autorización de recogida express.....	126
• Anexo XII: Registro de tutorías.....	127
• Anexo XIII: Autorización de recogida de boletín de notas.....	128
• Anexo XIV: Autorización parental de mediación.....	129
• Anexo XV: Compromiso del alumno mediador.....	130
16. DILIGENCIA DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN.....	131





1.- PRESENTACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Elvira Lindo Garrido es el conjunto de reglas, y procedimientos que recoge la organización de nuestro Centro y que contiene las normas de convivencia y de participación necesarias en la vida de este. En él están recogidos los preceptos, instrucciones y reglas que la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres y personal no docente) ha asumido para posibilitar el funcionamiento adecuado del Colegio. Es también un complemento eficaz y necesario del Proyecto Educativo y de la Propuesta Curricular para así poder facilitar a todos sus miembros el desarrollo de la dinámica diaria del Centro, en un clima de confianza y respeto, contando con las características del entorno social, para conseguir una enseñanza de calidad encaminada a lograr el desarrollo integral del alumno.

2.- INTRODUCCIÓN

2.1.- BASE LEGAL

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para elaborar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

A) NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Artículos: 26.1 / 54.3. / 55. / 56.2 / 57 I)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (Artículo 124)
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio (Artículos: 19 a) / 20.3 / 26. / 28. / 28 bis / 29 / 30.6. / 35.2. c) / 36. 37.2.)
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. (Artículo 11.3.c)

- Orden EDU/19921/2007, de 27 de noviembre por el que se establecen medidas para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León (Artículos 3. / 4.2. / 12.2. c) / 13. / 24.)

B) MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN DEL RRI

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Texto consolidado enero 2024.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Texto consolidado enero 2024.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia. Texto consolidado enero 2024.
- Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León. Texto consolidado enero 2024.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Texto consolidado enero 2024.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León (texto consolidado), modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/19921/2007, de 27 de noviembre por el que se establecen medidas para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Resolución de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- Orden EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o sociosanitarias.

CEIP ELVIRA LINDO

- Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León”.
- Orden EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, por la que se regulan los proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten segundo ciclo de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria y bachillerato (versión consolidada), modificada por la Orden EDU/418/2023, de 22 de marzo.
- Decreto 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León, modificado por el Decreto 39/2016, de 27 de octubre.
- Instrucción de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a equidad y orientación educativa para el curso 2023-2024.
- Instrucción de 20 de diciembre de 2023 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre determinados aspectos del funcionamiento de los centros educativos.

2.2.- PRINCIPIOS GENERALES

El presente Reglamento y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes las señas de identidad y principios que aparecen en nuestro Proyecto Educativo.

- Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento. Potenciar la participación y el diálogo entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al presente reglamento y a los principios y objetivos que establece el Proyecto Educativo del centro.

CEIP ELVIRA LINDO

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Garantizar a los alumnos el pleno desarrollo de su personalidad, una formación humana y científica que los prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.
- Establecer, desarrollar y canalizar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la aceptación de las responsabilidades que conlleva.
- La comunicación y el diálogo como base para el intercambio de ideas, experiencias y opiniones, y para la solución de los conflictos que pudieran ocasionarse en el Centro.
- Regular el uso responsable de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2.3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

PERSONAS IMPLICADAS

1.- El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa:

- Todos los profesores del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

2.- El Equipo Directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento en el Centro difundiéndose en cada grupo de alumnos, así como al resto de la Comunidad Educativa.

3.- En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones, etc.

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y /o profesores.
- En el servicio de madrugadores y comedor.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, AMPA o personal contratado para tal efecto.

3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

EL EQUIPO DIRECTIVO

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

1. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones Educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director/a, previa comunicación al claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario/a de entre el profesorado con destino en dicho centro.



CEIP ELVIRA LINDO

4. Todos los miembros del equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.



CEIP ELVIRA LINDO

DIRECTOR

Según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación el artículo 132. Competencias del director o directora queda redactado del siguiente modo:

Son competencias del director o directora:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

CEIP ELVIRA LINDO

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFE DE ESTUDIOS

Competencias reguladas por el artículo 34 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria que han sido ajustadas a la normativa vigente.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el ámbito disciplinario.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros tutores y el profesorado especialista de apoyo a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de estos con la Orientadora, conforme al Plan de Acción tutorial incluido en el Proyecto Educativo.
- h) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación (enlace con el CFIE), las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el centro.



CEIP ELVIRA LINDO

- i) Organizar los actos académicos.
- j) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices adoptadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos de Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el centro.
- n) Gestionar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el centro.
- o) Coordinar los procesos de evaluación.
- p) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- q) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.



CEIP ELVIRA LINDO

SECRETARIO

Competencias reguladas por el artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria que han sido ajustadas a la normativa vigente.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro
- l) Presidir, en su caso, y por delegación de la Directora, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.



CEIP ELVIRA LINDO

4.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.1.- EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano mediante el cual la Comunidad Educativa participa en la gestión y gobierno del CEIP Elvira lindo Garrido.

A) COMPONENTES

Los miembros que componen el Consejo escolar son:

- Directora, que es la Presidente de este organismo
- Jefa de estudios
- Secretaria, con voz pero sin voto
- Representante del Ayuntamiento
- 5 profesores
- 5 padres. De los representantes de los padres, uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

B) FUNCIONAMIENTO

- Las reuniones se efectuarán bajo llamamiento de la Directora, enviando a los miembros del Consejo Escolar, la convocatoria, con la suficiente antelación, así como la documentación pertinente, si procede, para su aprobación.
- Se intentará que las reuniones del Consejo Escolar se celebren en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio del curso y otra al final del mismo.
- Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



CEIP ELVIRA LINDO

- Los miembros del Consejo Escolar podrán elevar sus propuestas a la Dirección a través del correo electrónico del centro, para que estas sean incorporadas a la convocatoria del Consejo escolar.
- A propuesta de la Dirección del Centro o de al menos una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.
- La Secretaria levantará acta de la sesión, especificando lo tratado, las intervenciones realizadas y los acuerdos adoptados.

C) COMPETENCIAS

Sus competencias vienen recogidas en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), modificándose a través del artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

D) COMISIONES

1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia como instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Esta comisión estará compuesta por padres y/o madres, maestros y/o maestras elegidas por cada sector.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.



CEIP ELVIRA LINDO

La directora podrá demandar la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. La Comisión de Convivencia se reunirá tres veces al año y serán convocadas por la Directora.

La Comisión podrá recurrir al equipo psicopedagógico, cuando la naturaleza de la actuación así lo demande.

➤ Composición

- Directora
- Jefa de estudios
- 2 maestros
- 2 padres
- Coordinadora de convivencia

➤ Funciones

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe anual sobre la Convivencia en el centro a lo largo del curso; informe que formará parte de la memoria final de curso. En él se registrará:
 - ✚ Se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia.
 - ✚ Se propondrán actuaciones de mejora que favorezcan la convivencia positiva y adecuada gestión de los conflictos en el entorno escolar.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

CEIP ELVIRA LINDO

2. COMISIÓN ECONÓMICA

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Económica como instrumento para elaborar el presupuesto del Centro y la ejecución de este.

Este organismo se reunirá en enero/febrero para aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos y, de manera extraordinaria, para aprobar gastos no previstos.

➤ Composición

- Directora, que actuará como Presidenta
- Secretaria
- 2 maestros
- 2 padres

➤ Funciones

- Revisar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos del centro
- Aprobar gastos extraordinarios no presupuestados.

3. COMISIÓN DE URGENCIA

➤ Composición

- Directora
- 1 maestro
- 1 padre

➤ Funciones

- Tramitar los asuntos que por su menor entidad no justifiquen una inmediata reunión del Consejo Escolar en pleno.
- Aprobar asuntos imprevistos, que por su urgencia y/o brevedad no precisen la reunión de todos los miembros del Consejo. En cualquier caso, se deberá informar de lo aprobado en la siguiente reunión del Consejo Escolar.

Esta Comisión de urgencia, presidida por la Directora, puede convocar, funcionar y aprobar los asuntos a tratar a través del correo electrónico si se considera oportuno, siempre que todos sus miembros estén conformes.

4.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

A) COMPONENTES

- Directora: será quien presida este organismo.
- Totalidad de docentes que prestan servicio en el centro.

B) FUNCIONAMIENTO

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a, o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final de este.
- El calendario de las reuniones ordinarias del claustro quedará establecido en la Programación General Anual del Centro, al comienzo de cada curso.
- Las reuniones se celebrarán en el horario de permanencia en el centro y su asistencia será obligatoria para todos los componentes mencionados con anterioridad.
- De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades complementarias y extraescolares.
- Con objeto de potenciar la participación del profesorado en las reuniones del Claustro, además de los asuntos presentados por el Equipo Directivo, se incluirán en el orden del día de las sesiones ordinarias, todas las propuestas que deseen formular los profesores. Para ello, se procederá de la siguiente manera:
 - Las propuestas se formularán mediante un escrito dirigido a la Dirección, firmado por el docente o docentes que las sugieran, explicitando con claridad los puntos que deseen incorporar al orden del día previsto.
 - El plazo de presentación de dichas propuestas finalizará siete días antes de la celebración del claustro ordinario.
- La convocatoria de los claustros ordinarios y extraordinarios se hará mediante escrito personal dirigido a cada componente del claustro con una antelación mínima de 24 horas respecto al día de su celebración.

CEIP ELVIRA LINDO

- El Director/a enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.
- De lo tratado en las sesiones del Claustro, la Secretaria levantará acta en la que deberán necesariamente aparecer las intervenciones que tengan un carácter de informe, los acuerdos adoptados, los ruegos y las preguntas formuladas. De las restantes intervenciones no quedará constancia escrita en el acta, a no ser que cualquiera de los miembros manifieste su voluntad de que su intervención quede reflejada.
- Cuando en la sesión del claustro sea necesario votar, está votación se realizará, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no hay algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso de que la votación, por causa de la normativa vigente, así lo requiera.
- Dentro del Claustro podrán crearse cuantas comisiones se juzguen necesarias para agilizar la organización y coordinación de las actividades que se desarrollan en el colegio, siendo un profesor/a el coordinador/a de la misma.
- Además de las reuniones convocadas, los miembros del equipo directivo pueden celebrar reuniones informativas de equipo docente sobre aquellos aspectos que hayan surgido y que consideran de su interés.

C) COMPETENCIAS

Las funciones del Claustro según el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, modificada por el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2020, son, entre otras:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.



CEIP ELVIRA LINDO

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Todas estas funciones se llevarán a cabo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones establecidas por la ley Orgánica 3/2020 se deben considerar aquellas atribuidas por los Reales decretos 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.



CEIP ELVIRA LINDO

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Composición de este órgano se establece en el artículo 56 del Decreto 86/2002, de 4 de julio.

A) COMPONENTES

- Directora
- Jefa de Estudios
- Coordinadores de ciclos de E. Infantil, 1º, 2º y 3º ciclo de E. Primaria
- Coordinadora de Convivencia
- Orientadora del Equipo Psicopedagógico

Siempre que se considere necesario, en función de la temática a tratar, se requerirá la presencia de otras figuras, tales como: Coordinador del Proyecto Bilingüe, Coordinadora del Plan de Fomento a la lectura o la persona Responsable de la Formación en centros.

Actuará como secretario, el maestro de menor edad, levantando acta de la sesión.

B) FUNCIONAMIENTO

- La Comisión se reunirá una vez al mes, de manera que las convocatorias de estas reuniones faciliten la asistencia de la Orientadora del EOE.
- Se celebrará, además, una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar el mismo y cuantas otras se consideren pertinentes atendiendo al criterio del Equipo Directivo.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica recogerá en sus reuniones las propuestas formuladas en las reuniones de los equipos de ciclo. A su vez, los coordinadores de ciclo expondrán a los componentes de cada equipo de ciclo los acuerdos adoptados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.



CEIP ELVIRA LINDO

C) COMPETENCIAS

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos del desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

5.2.- EQUIPOS DE CICLO

A) COMPONENTES

- Maestros que imparten docencia en un mismo ciclo.
- Hay maestros que imparten clase a alumnos de más de un ciclo. Para realizar su adscripción a un ciclo determinado se tienen en cuenta los siguientes criterios:
 - ✚ Imparta un mayor número de horas lectivas en ese ciclo.
 - ✚ Exista un número similar de miembros que componen los distintos ciclos.
 - ✚ Los especialistas en PT y AL, serán asignados al ciclo en el dispongan de más alumnado con el que realicen su intervención.

B) FUNCIONAMIENTO

- Cada ciclo estará dirigido por un coordinador, que será elegido entre los componentes del propio ciclo por consenso. En caso de haber más de una candidatura o carecer de personal para ostentar este rol, será la Dirección quien designe al coordinador teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✚ Estabilidad y antigüedad en el centro
 - ✚ Disponibilidad horaria
- Las competencias del Coordinador son las establecidas en el artículo 41 del ROC:
 - ✚ Participar en la elaboración de la Propuesta Curricular y las Programaciones didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
 - ✚ Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
 - ✚ Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con la Propuesta Curricular.
 - ✚ 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.
- Habrá dos reuniones de ciclo al mes (periodicidad quincenal), la primera de ellas posterior a la reunión de la CCP, en la que el coordinador informará de los puntos tratados, así como de las decisiones adoptadas en este organismo. También trasladará aspectos que requieran ser debatidos en ciclo.
- El coordinador levantará acta de cada reunión de ciclo, elevándola a Jefatura para su custodia.



CEIP ELVIRA LINDO

C) COMPETENCIAS

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas de etapa.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

5.3.- TUTORÍAS

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

En el conjunto de la etapa, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.

A) FUNCIONAMIENTO

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. En los primeros niveles se favorecerá la selección del profesorado con experiencia y formación en la adquisición de la lecto-escritura.
- La recomendación de continuidad del tutor se justifica por la tutorización del mismo grupo de alumnos hasta que cumplimente el ciclo. Por lo tanto, el tutor permanecerá con su grupo de alumnos durante los dos cursos que conforman el ciclo, salvo que exista una causa justificada y motivada que desaconseje la continuidad. En el caso de Educación Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa.
- Se procurará que el tutor imparta, al menos, el área de Lengua y/o Matemáticas.
- El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá, a lo largo del curso escolar, un número mínimo de tres reuniones con las familias.



CEIP ELVIRA LINDO

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

6.- RECURSOS HUMANOS

6.1.- ALUMNADO

El artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera en relación a los derechos y deberes de los alumnos están regulados queda redactado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Las normas de convivencia en los centros están recogidas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos.

DERECHOS

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

➤ **Derecho a una formación integral**

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

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



CEIP ELVIRA LINDO

➤ **Derecho a ser respetado**

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

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

➤ **Derecho a ser evaluado objetivamente**

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

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

➤ **Derecho a participar en la vida del centro**

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

CEIP ELVIRA LINDO

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

➤ **Derecho a protección social**

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

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

Son deberes básicos de los alumnos:

➤ **Deber de estudiar**

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.

CEIP ELVIRA LINDO

➤ **Deber de respetar a los demás**

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 Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

➤ **Deber de participar en las actividades del centro**

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) Participar y colaborar en todas las actividades de centro que reviertan en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.2.- PADRES O TUTORES LEGALES

Les corresponde a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada, con la asistencia a clase y la participación en las actividades programadas.

El artículo 4.1. de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, se reconocen los derechos de los padres respecto a la educación de sus hijos.

CEIP ELVIRA LINDO

DERECHOS

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que pueden formular, así como el conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, 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 que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

DEBERES

El artículo 4.2.de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, así como en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, se reconocen los deberes de los padres respecto a la educación de sus hijos.

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos 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.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Justificar las ausencias, siguiendo los cauces oportunos, cuando se produzcan.



CEIP ELVIRA LINDO

PARTICIPACIÓN

La participación queda recogida en la LOE; Título V, Capítulo I, artículo 119, sobre participación en el funcionamiento y gobierno de los centros públicos y privados concertados, así como en el Título II, capítulo I del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1. **Representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar**: 5 padres, siendo uno de ellos la Presidenta del AMPA.
2. **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)**-Estatutos propios-

La Asociación de Padres/Madres de alumnos/as del CEIP Elvira Lindo tiene entre sus objetivos colaborar con el Centro:

- Apoyando el Proyecto Educativo del Centro.
 - Apoyando las actividades complementarias que mejoren la labor educativa.
 - Informando a los padres/madres de las actividades del Centro.
 - Fomentando la integración y participación de los padres/madres en el proceso educativo de los alumnos/as.
 - Recogiendo y contrastando las informaciones o reclamaciones que como representantes reciban de sus representados.
-
- Los padres y madres del alumnado podrán organizarse libremente en cuantas asociaciones deseen y participar en el control y gestión del centro como representantes o a través de las peticiones o sugerencias hechas a sus representantes en las AMPA y/o en el Consejo Escolar.
 - Los padres y madres que pertenezcan, en el ámbito educativo, a alguna organización legalmente constituida se regirán por los estatutos de estas.
 - Deberán asistir a los padres y madres y tutores/as en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
 - Colaborarán en las actividades educativas del centro.
 - Promoverán la participación de padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
 - Asistirán a los padres y madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.



CEIP ELVIRA LINDO

- Facilitarán la representación y la participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la legislación vigente, le asignen sus propios estatutos.
- Mecanismos de coordinación con el centro escolar:
 - Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, AMPA, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - La Dirección del centro facilitará las instalaciones del centro necesarias para los actos y reuniones que estas organizaciones programen, siempre en el marco establecido por las autoridades académicas.
 - Los padres y madres, aun no perteneciendo a las organizaciones aludidas en el punto anterior, podrán utilizar, para reunirse, las instalaciones del centro, siempre que lo soliciten a la Dirección de este y que el motivo de la reunión esté directamente relacionado con el proceso educativo de sus hijos. El funcionamiento de dichas sesiones será autónomo, siendo conveniente que se consensuen las normas por las que se deban desarrollar y se elija un portavoz que traslade los acuerdos adoptados a los Órganos de Gobierno del Centro.
 - El Equipo Directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la AMPA para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del colegio. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro.
 - El centro, a través de su Equipo Directivo, colaborará con las AMPA, en todas aquellas tareas que les soliciten, tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas, etc.

6.3.- PROFESORADO

DERECHOS

- a) Libertad de conciencia: ningún maestro puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razones políticas, éticas, religiosas o ideológicas, ni por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o por cualesquiera otras razones de índole profesional.
- b) Autonomía pedagógica: los maestros, dentro del respeto a la Constitución y a la legislación educativa vigente (LOMLOE), tienen autonomía para desarrollar sus actividades docentes de la forma que consideren más adecuada en el marco de lo establecido en el Proyecto de Centro, en la correspondiente Programación de Aula y en lo contenido en el Plan Anual de Centro.
- c) Protección en materia de seguridad e higiene: Teniendo derecho a desempeñar su trabajo en óptimas condiciones de higiene, en aulas, servicios y dependencias comunes.
- d) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos centros docentes, a través de los cauces reglamentarios.
- e) A ser respetado en su dignidad personal por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Utilizar los recursos necesarios para la práctica docente.
- g) El profesorado tendrá derecho a formación permanente.
- h) A la desconexión digital fuera del horario laboral.

Con la promulgación de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, se establece que esta figura, en el desempeño de su función docente, gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.



CEIP ELVIRA LINDO

DEBERES

- a) Desempeñar los cargos académicos y funcionariales para los que fue elegido.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la limpieza y la convivencia. Será obligación de los tutores y tutoras dar a conocer a sus alumnos/as las Normas de Convivencia que regulan la vida del centro así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios que se regulan en el presente reglamento y colaborar en el cumplimiento de las mismas.
- c) Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas otras reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la dirección del centro.
- d) Guardar la confidencialidad de los datos personales referidos a los alumnos y sus familias. Únicamente se proporcionarán algunos datos personales de los alumnos y sus familias (dirección, teléfono, número de hermanos...) a organismos oficiales relacionados con nuestro Centro: ayuntamientos, centros de salud, A.M.P.A.S., Dirección Provincial de Educación, etc.
- e) Informar a los alumnos/as de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación del aprendizaje.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

a) Horario lectivo con alumnos

El horario lectivo del profesorado será de 24 horas semanales, incluidos recreos, distribuidas de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

b) Horario complementario

El profesorado realizará cuatro horas complementarias, distribuidas de la siguiente manera:

- Una hora lunes y martes de 14 a 15 h para realizar reuniones de coordinación del equipo docente (CCP, claustros, coordinaciones de ciclo...)
- Dos horas una tarde (elección por orden de antigüedad en el centro y ante una misma antigüedad, se contempla la antigüedad en el cuerpo); una hora de atención a padres y otra hora de actividades extraescolares.

c) Entradas, salidas y desplazamientos

- Las entradas deben hacerse con puntualidad, respetando el lugar asignado de cada grupo. Los alumnos estarán en fila y el profesor que imparta la primera hora será quien se encargue de la entrada del grupo.

CEIP ELVIRA LINDO

- En las salidas, el profesor que imparta la última sesión lectiva acompañará a los niños hasta la puerta de salida, garantizando que el alumnado es recogido por alguna de las personas autorizadas. El alumnado de 5º y 6º, bajo autorización de ambos progenitores, podrán irse solos a casa. En ningún caso podrán llevarse consigo a un hermano de menor edad.
- Los desplazamientos de los niños han de realizarse siempre con el profesor correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras,...) en las demás aulas.

d) Adscripción

La adscripción del personal docente se basará en las premisas de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo.

Por ello, la asignación de cursos, áreas y actividades se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Los criterios pedagógicos y de centro prevalecen sobre los criterios personales o laborales.
- b) La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá, normalmente, en el maestro que imparta más horas de docencia a dicho grupo.
- c) El tutor permanecerá con su grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Se evitará en lo posible que un mismo docente tutor mantenga al mismo grupo de alumnos, aunque sea en ciclos diferentes.
- d) Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías por el siguiente orden:
 - 1. Miembros del equipo directivo
 - 2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate se dará preferencia en primer lugar a la antigüedad en el cuerpo y si persistiera la igualdad, por mayor nota de oposición.
 - 3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
 - 4. Maestros interinos.
- e) En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:
 - Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
 - Refuerzos educativos para atender a alumnos con dificultades de aprendizaje
 - Sustitución de otros maestros.



CEIP ELVIRA LINDO

e) Ausencias del profesorado y personal laboral

- Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración.
- En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar a Jefatura de Estudios, con suficiente antelación a la fecha de ausencia, el día o los días que va a faltar y el motivo justificado, para reflejarlo en el parte de faltas que mensualmente se envía a la inspección. Así mismo dejará preparado el trabajo a desarrollar en cada una de las sesiones lectivas para la persona que cubra la sustitución.
- Al reincorporarse al centro, el maestro debe cumplimentar el documento en el que se indica la fecha, las horas que se han faltado (lectivas, complementarias, reducción por cargos), el motivo de la ausencia, adjuntando el justificante que acredita esa falta. *(Anexo I)*
- Si el maestro se incorpora antes de lo previsto, lo comunicará al jefe de estudios o miembro del equipo directivo que se encuentre en zona de despachos.
- Una copia del parte de faltas mensual se expone en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Para agilizar la tramitación, así como la petición de maestros sustitutos, se recomienda que se envíen los partes de baja, partes de confirmación y partes de alta a la Jefatura de estudios para que los remita al departamento correspondiente de la Dirección Provincial, ya se trate de personal docente o personal laboral.
- Si no existiese profesorado que pueda cubrir las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos afectados serán distribuidos entre los compañeros de nivel más próximo. En todo caso la dirección y la jefatura de estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

f) Tareas de los profesores en las sustituciones

La función del profesor en las sustituciones consiste en atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del centro.

Cuando haya que realizar alguna sustitución, ésta se hará preferiblemente en la etapa educativa a la que está adscrito cada profesor y, si es viable por organización horaria, en su mismo ciclo.



CEIP ELVIRA LINDO

Los profesores que sustituyen deben quedarse con los alumnos que no tengan profesor en su aula o en otro lugar, pero nunca dejarlos solos. Se debe pasar lista y recoger las faltas de asistencia del alumnado.

En el caso de que el profesor sea conocedor de su ausencia con antelación, deberá dejar organizada y programada la sesión lectiva.

g) Tareas de los profesores en el recreo

Los profesores a quienes corresponda serán responsables de la vigilancia de los alumnos durante los periodos de recreo. Se velará porque ningún alumno/a permanezca en clase o en los pasillos y, si tuvieran que permanecer en el aula por alguna razón, siempre habrá un profesor con ellos dentro del aula, por lo tanto, durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro responsable.

Al inicio del curso escolar, el jefe de estudios organizará los turnos de vigilancia y dictará las oportunas instrucciones, tanto para el patio de Infantil como para el de Primaria. Cuando por alguna excursión, o por enfermedad, falte alguno de los maestros de turno de guardia en el patio, el equipo directivo gestionará la sustitución de dicha persona.

Los días en los que llueve a la hora del recreo, cada tutor se hará responsable de su grupo, tomando la decisión de salir al sotechado del patio de primaria o quedarse en el aula de referencia. El profesorado especialista ayudará en esta labor, dando cobertura a las aulas de E. Infantil y 1º ciclo de primaria, de manera prioritaria, rotando en ellas.

Los maestros que no tienen turno de guardia acompañarán a sus alumnos hasta el patio y esperarán a que salgan los maestros de patio. Ningún grupo puede bajar solo al patio.

h) Criterios para establecer el orden de sustitución en las ausencias del profesorado

El orden para cubrir las sustituciones del profesorado es el siguiente:

- Refuerzos educativos
- Coordinaciones
- Apoyos de PT y AL
- Equipo Directivo

6.4.- PERSONAL NO DOCENTE

Cada uno de ellos tendrá en cuenta lo establecido en su correspondiente estatuto, régimen administrativo o convenio laboral, regulado por las administraciones, para la práctica de sus funciones y tendrán derecho a disponer de los medios necesarios para llevarla a cabo.

Estos profesionales dispondrán de los siguientes derechos:

DERECHOS

- a) Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- b) Participar en el centro y mantener unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.
- c) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos Oficiales.
- d) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- e) Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- f) Que se respete su horario laboral.
- g) La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- h) Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- i) Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que disponga el Ayuntamiento.

A) TÉCNICOS SUPERIORES EN EDUCACIÓN INFANTIL

Desde el curso 2022-2023, el centro escolar dispone de un aula de 2-3 años (1º Ciclo de Educación Infantil) regentada por dos técnicos superiores en educación infantil, las cuales están coordinadas por una maestra en educación infantil que acude al centro 6 horas lectivas.



CEIP ELVIRA LINDO

Para facilitar la conciliación laboral y familiar, las técnicas cubren, además de la jornada propiamente lectiva, en horario de 9:00 a 14:00 h, los siguientes servicios complementarios:

- Pequeños madrugadores: 7:45 a 9:00
- Comedor: 14:00 a 16:15

Por lo tanto, para cubrir esta amplia franja horaria, las técnicas distribuyen su horario de permanencia en el centro, 7 horas, de la siguiente manera:

- Técnico 1: de 7:45 a 14:45
- Técnico 2: de 09:15 a 16:15

B) CONSERJE

DEBERES

- a) La apertura y cierre del Centro, colaborando en la entrada y salida de los escolares además de abrir y cerrar las puertas según las indicaciones de la Dirección del Centro tantas veces como sea necesario, así como la atención del alumbrado.
- b) Controlar el buen funcionamiento justificado de la alarma y tocar los avisos de llamada que se establezcan.
- c) Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas que alteren el funcionamiento del Centro, y en caso de que el problema sea urgente, participar en el restablecimiento de la normalidad lo más pronto posible, también informar a los servicios técnicos municipales de mantenimiento del uso indebido por parte del alumnado, de las instalaciones e infraestructuras de los edificios escolares.
- d) Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, instalaciones informáticas, etc.
- e) Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material o mobiliario.



CEIP ELVIRA LINDO

- f) La realización de elementales tareas de conservación, mantenimiento y mejora, siempre que esta actividad no contraiga riesgo personal. Colaborará para que el edificio que tiene a su cargo se encuentre en todo momento, en perfectas condiciones de limpieza y decoro, comunicando, en su caso, cualquier anomalía que se produzca al respecto a los servicios municipales de mantenimiento. Realizar todas aquellas pequeñas reparaciones que sean necesarias.
- g) Limpieza del centro en momentos puntuales de horario lectivo (vómitos e incidencias).
- h) Orientar y controlar todos los trabajos de reparaciones de mantenimiento y conservación que se realicen en el Centro a través de empresas técnicas externas.
- i) Vigilar todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en el Centro que pertenezcan a su competencia, cuidándolo y manteniéndolo.
- j) Tendrán bajo su custodia el mobiliario, máquinas e instalaciones que no sean del profesorado o de otro personal del Centro.
- k) Control y vigilancia del sistema de climatización del Centro.
- l) Realizará el riego del arbolado, limpieza de jardines, mantenimiento básico de jardines de los patios.
- m) Limpieza de los patios y vaciado diario de las papeleras instaladas en los mismos o siempre que fuese necesario. Revisará que no existan elementos extraños en los patios que puedan ocasionar lesiones a los miembros de la comunidad escolar, procediendo a retirarlos de inmediato si los hubiere.
- n) La realización de tareas de conservación, mantenimiento y mejora, siempre guiado por Técnicos Municipales. Colaborará para que el edificio que tiene a su cargo se encuentre en todo momento, en perfectas condiciones de limpieza y decoro, comunicando, en su caso, cualquier anomalía que se produzca al respecto al responsable del contrato.

CEIP ELVIRA LINDO

C) PERSONAL DE LIMPIEZA

DEBERES

- a) Realizar la limpieza en todas las dependencias del centro escolar.
- b) Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
- c) Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- d) Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- e) Tener acceso por su trabajo, a todas las dependencias del centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- f) Aceptar el cargo de representatividad en el Consejo Escolar del centro, dentro del sector que les corresponde.

D) PERSONAL DEL COMEDOR

Sus responsabilidades laborales dependerán de la empresa que en ese momento tenga firmado su contrato con la Administración.

Las funciones que tiene que acometer son las que se citan a continuación

1. Antes de las comidas

- El responsable del comedor, cada día, depositará, en las fundas de comedor de cada aula, el listado con los alumnos que asisten al comedor en ese día y cuáles no.
- Los monitores recogerán al alumnado de infantil para acompañarlos personalmente al comedor en cuanto suene la sirena. A todo el alumnado les indicarán dónde depositar sus mochilas y efectos personales para no obstaculizar el acceso y mantener el orden.
- Supervisarán el correcto uso de los baños próximos al comedor, ya que el alumnado, previamente a comer, se lava las manos y hace uso de este si se necesita.

2. Durante las comidas

- Cada monitor tendrá asignadas unas mesas, de manera que le permita conocer al alumnado y tener un seguimiento y una supervisión más exhaustiva del grupo. Ese monitor se encargará de servir a sus mesas y facilitarles lo que necesiten (agua, pan).
- Fomentar hábitos sociales y de buen comportamiento, sobre todo, en relación con la actividad del comedor: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar los alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja, etc.
- Enseñar a sus alumnos hábitos de higiene y limpieza a la hora de comer, así como la corrección del trato con los compañeros, personal de cocina, etc.
- Se pondrán en contacto con la familia cuando detecten que algún niño presenta síntomas de enfermedad u otra situación. Se informará de esta circunstancia a la Dirección del Centro.
- Prestarán especial atención al alumnado más pequeño, alumnado con necesidades educativas especiales o en situación de vulnerabilidad.
- Registrarán las incidencias acaecidas en el documento para tal efecto, elevando aquellas consideradas como graves o muy graves a la directora del centro que, actualmente supervisa y se responsabiliza de la dinámica de funcionamiento del comedor. Directora y Jefatura analizarán la situación, estableciendo las medidas restaurativas y sancionadoras oportunas.

3. Después de las comidas

- Vigilarán los juegos y actividades para que éstas se desarrollen con normalidad, proponiendo juegos o actividades colectivas, respetando las zonas del centro destinadas a este fin:
 - Parte del alumnado sale al patio de primaria
 - Parte del alumnado ocupa el gimnasio
 - Parte del alumnado decide quedarse en el pasillo del comedor, aprovechando para realizar tareas escolares, leer o jugar a juegos de mesa.

CEIP ELVIRA LINDO

- En ningún momento permitirán al alumnado acceder a las aulas para recoger ningún tipo de material olvidado o por otro motivo.
 - Los alumnos únicamente podrán hacer uso de los baños próximos al comedor. Se deberá controlar que no suban a los baños del piso de arriba.
-
- La entrega de material deportivo será supervisada por los monitores, material propio que el centro les ha donado para su uso. Se responsabilizarán de la entrega y recogida de dicho material.
 - Los monitores, así como la persona responsable del comedor, supervisarán la entrega y recogida del alumnado a sus progenitores y/o personal autorizado.
 - Las normas de los usuarios de este servicio son las mismas que recoge este RRI para el resto de las actividades en el colegio.

E) PERSONAL DE MADRUGADORES

DEBERES

- El responsable del programa controlará la asistencia del alumnado.
- Presencia física y acompañamiento al alumnado durante la prestación del servicio.
- Deberán inculcar a los usuarios del programa la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Fomentarán la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad, en las actividades diseñadas.
- Los monitores diseñarán las actividades teniendo en cuenta la entrada escalonada de los alumnos al programa, así como los grupos de edad a los que van dirigidas.
- En el caso de que existiera algún conflicto, deberán rellenar el registro de incidencias que les facilita su empresa, trasladando esta información al equipo directivo del colegio.



CEIP ELVIRA LINDO

7.- ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

7.1. ESPACIOS Y DEPENDENCIAS COMUNES

Las instalaciones y espacios del centro serán usados de forma que cumplan su misión específica adecuada y eficazmente. Estos espacios serán custodiados por sus responsables inmediatos, tutores, especialistas o profesores encargados de los mismos. Las llaves de cada espacio común serán custodiadas por el conserje del centro.

Todos los alumnos podrán utilizar las instalaciones del centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas, respetando en todo momento:

- Orden en los desplazamientos por el colegio realizándolos en total silencio para favorecer que el trabajo en las aulas no sea interrumpido.
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

El AMPA podrá acceder a la sala reservada a la asociación en los horarios previstos y siempre que no entorpezca la labor docente o de tránsito de los alumnos dentro del centro. Así mismo, a otros espacios previa comunicación y autorización del Equipo Directivo.

Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.

A) CONSERJERÍA

Es un lugar de referencia para cuantos permanecen o acceden al colegio, así como el lugar señalado para la verificación de entradas/salidas del centro en horas no coincidentes con las habituales. En el caso de que algún alumno necesite ausentarse del colegio o incorporarse a él fuera del horario oficial, se seguirá el procedimiento visto en el apartado: “Incorporaciones o salidas al/del centro en horario distinto al habitual de entrada y salida”.



CEIP ELVIRA LINDO

B) BIBLIOTECA

- Se utilizará como lugar de consulta, lectura, préstamos de libros y actividades vinculadas con el Plan de Fomento a la Lectura u otros planes (ej: club de lectura, “speaking corner” ...) tanto para el uso de profesores como de los alumnos del centro. Al comenzar cada curso se formará la comisión de biblioteca, constituida por la persona nombrada como responsable y los miembros del claustro que integran dicha comisión, encargándose de coordinar su utilización y funcionamiento.
- Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de libros, revistas y otros materiales custodiados en la biblioteca, así como informar del mismo al resto del profesorado.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de asistencia a este espacio, de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos durante una hora semanal, a su utilización.
- Normas para su buen funcionamiento:
 - La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo.
 - Los profesores se encargarán de los alumnos durante su estancia en la biblioteca.
 - Alumnos y profesores dispondrán del carné de la biblioteca. El carné del alumnado estará custodiado por el tutor.
 - Alumnos y profesores seguirán las indicaciones dadas por la persona responsable de la biblioteca a principio de curso, para efectuar los préstamos y devoluciones de los libros.
 - Se instará a todos los usuarios a mantener un tono de voz adecuado y conductas ajustadas a este entorno educativo.

C) SALA DE INFORMÁTICA

- Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado.
- Al comenzar cada curso se formará la comisión TIC, constituida por la persona nombrada como Coordinador TIC y los miembros del claustro que integran dicha comisión, encargándose de coordinar su utilización y funcionamiento.

CEIP ELVIRA LINDO

- Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de materiales digitales y de robótica custodiados en el aula, así como informar del mismo al resto del profesorado. Periódicamente se examinarán los equipos a fin de un óptimo funcionamiento.
- Normas para su buen funcionamiento:
 - Cada curso escolar establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos una hora semanal, a su utilización, la cual seguirá una doble dirección:
 - ✚ Como apoyo a las diferentes áreas del currículo
 - ✚ Como aprendizaje en el uso de Microsoft Office 365 y aplicaciones informáticas de uso educativo.
 - El profesorado deberá atender a los siguientes aspectos:
 - ✚ El profesorado solicitará al conserje la apertura del aula y su posterior cierre de conformidad con el horario que se establezca. El aula estará también abierta en las horas de obligada permanencia del profesorado. También fuera del horario lectivo, por las tardes, se abrirá el aula para que pueda ser usada por los distintos miembros de la comunidad educativa cuando se trate de cursos o actividades extraescolares que formen parte de la PGA
 - ✚ Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de uso del aula de informática y hacer un uso adecuado de los medios informáticos.
 - ✚ Utilizar los equipos en el horario asignado.
 - ✚ Velar porque el alumnado que utilice los equipos, siguiendo sus instrucciones, haga un uso adecuado de los mismos.
 - ✚ Cuando el material informático existente se lleve a las aulas (tablets, mini portátiles) hay que asegurarse de que sea devuelto y en óptimas condiciones de carga.
 - ✚ Comunicar al Coordinador TIC cualquier incidencia que se produzca en el aula de informática durante su utilización.
 - ✚ Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios.
 - ✚ Asegurarse de que al finalizar la jornada escolar todos los ordenadores del centro queden apagados.

CEIP ELVIRA LINDO

- El alumnado deberá atender a los siguientes aspectos con el fin de mantener el aula de Informática y los equipos instalados en el centro en óptimas condiciones y hacer un uso adecuado de los mismos:
 - ✚ Respetar y cumplir las normas de uso del aula de informática.
 - ✚ Comunicar al maestro que en esos momentos dirige la actividad cualquier incidencia que se produzca en el medio que esté utilizando.
 - ✚ Uso adecuado de los equipos informáticos, así como de sus periféricos.
 - ✚ Al finalizar la sesión se apagarán los equipos y pantallas.
 - ✚ No se permitirá cambiar las configuraciones del sistema operativo, así como de las pantallas (fondos, colores, tamaño de letra, borrar accesos directos, modificar escritorio... y si así fuera por motivos de aprendizaje, se reintegrará a su estado inicial al terminar la sesión).
 - ✚ No se permitirá, sin el conocimiento expreso del profesor o profesora, que el alumnado instale o desinstale programas, juegos o aplicaciones en los ordenadores del aula.

D) GIMNASIO

- En el horario lectivo los alumnos acudirán acompañados por los profesores responsables, que velarán por el cuidado y buen uso de las instalaciones y su material.
- Normas para su buen funcionamiento:
 - El material está organizado en los distintos armarios. Será responsabilidad del docente y del alumnado, el buen uso de este material, así como la colocación de dicho material al finalizar la sesión.
 - Se prohíbe el uso del material de Educación Física del centro escolar por parte del personal externo del centro (clubes deportivos, actividades extraescolares del AMPA y/o Ayuntamiento).
 - Es un espacio en el que no se come.

E) PATIOS DE RECREO

El período de recreo se establece de 12 a 12:30 para las dos etapas educativas, infantil y primaria, siendo el horario del primer ciclo de infantil de 11:30 a 12:00, habiendo espacios diversificados para dichas etapas.

En primaria almuerzan en este periodo de recreo y en este espacio, sin embargo, el alumnado de infantil almuerza en sus clases un poco antes para promover que se tomen con tranquilidad todo el almuerzo y dispongan de tiempo para el juego.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos, desde jefatura de estudios se organizan turnos entre todos los maestros/as del Centro, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria, o fracción, y un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros/as (de acuerdo con la ORDEN de 29 de febrero 1996 y las instrucciones que la desarrollan, capítulo V, apartado 79).

El recreo de primaria está zonificado (sin que haya ningún elemento divisorio) para facilitar la vigilancia, de manera que cada profesor se colocará en una de las zonas para tener el máximo control en este espacio de tiempo libre:

- Cancha de fútbol-baloncesto
- Zona de gimnasio y calderas
- Juegos lúdicos y rincón

Con el objetivo de controlar el juego de fútbol en el patio de primaria, desde el profesorado de educación física, se realiza un cuadrante indicando los días que cada grupo puede jugar en la pista a este deporte, ya que solo pueden realizarlo en la pista central. En el resto del patio, los alumnos pueden disponer de balones, pero para otros juegos diferentes: datchball, puntos, balonmano, volley-ball, etc. Así mismo hay colocados módulos de juegos en una zona del patio y también están pintados juegos tradicionales en el suelo (tanga, tres en raya...).

No están permitidos los balones de reglamento en el recreo porque pueden causar daños a los demás, teniendo que jugar con los balones entregados por el profesorado de educación física, uno o dos por clase.

Del mismo modo, tampoco están permitidos traer juguetes, peonzas, chapas, combas y cualquier elemento externo al colegio. Con el objetivo de dinamizar, aún más, los patios de Educación Primaria, cada ciclo tendrá acceso a un material con diversidad de juegos que podrán emplear en este espacio de tiempo libre (pañuelo, bolos, petanca...). Cada ciclo organizará la gestión de ese material, tanto en lo que se refiere a sacar y meter los juegos y comprobar si hay extravíos de dicho material para reponerlo, si procede.

Al patio de infantil se accede por cada aula de infantil, ya que hay una puerta comunicante. El suelo es de caucho para amortiguar caídas y golpes y disponen de motos de avance con el pie, casitas, etc para disfrutar de este tiempo de juego libre.

Si el alumnado, por alguna razón, tuviera que entrar al aula o al baño, debe pedir siempre permiso a un profesor encargado de la vigilancia de patio. Los alumnos utilizarán los aseos antes de salir al recreo y cuando entren del mismo, nunca durante el recreo, a excepción de la autorización del profesorado vigilante de recreo.

7.2. RECURSOS MATERIALES

- Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que el centro dispone, así como por todo aquel que se vaya adquiriendo y se destine al uso de la actividad docente.
- A principio de cada curso escolar lo profesores, en sus respectivos ciclos, harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y material didáctico que prevean que van a necesitar a lo largo del curso y lo entregarán a la secretaria para su estudio por el Equipo directivo, efectuando la compra si procede.
- Los materiales de uso común deberán estar custodiados por los coordinadores responsables de biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos y/o especialistas, que están encargados de su cuidado. Los materiales permanecerán en los lugares asignados por sus responsables. Para que estos materiales puedan utilizarse fuera del centro, deberá contarse con la autorización de la persona responsable y del equipo directivo.
- Los materiales quedarán depositados en el centro en los periodos de vacaciones, procurando dotarles de las medidas de seguridad correspondientes.
- Las averías o deterioros deberán informarse al Equipo Directivo.

CEIP ELVIRA LINDO

- Cada responsable actualizará el inventario del material a su cargo, dando de alta las nuevas adquisiciones en el momento de incorporarse y de baja, al finalizar el curso, aquellos elementos que no estén en buen uso y no se puedan reparar.
- Todo el profesorado cumplimentará, a final de curso, el inventario que les hace llegar el Equipo Directivo para tener un control sobre el mobiliario y material didáctico existente en cada dependencia/aula.
- El uso de algunos materiales comunes supone el conocimiento de su manejo; en caso contrario, se solicitará el asesoramiento y ayuda del responsable o, en su defecto, de algún compañero que pueda dar indicaciones certeras.
- La adquisición de materiales seguirá, en general, el proceso siguiente:
 - Propuesta de adquisición al coordinador del ciclo correspondiente, razonando su necesidad.
 - El coordinador correspondiente informará las peticiones y las cursará al Equipo Directivo.

7.3. RECURSOS Y DISPOSITIVOS DIGITALES

7.3.1. NORMAS PARA EL USO DEL EQUIPAMIENTO TIC DEL CENTRO

- Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo:
 - Evitar los golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.
 - Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
- Uso exclusivamente educativo en horario lectivo y con la presencia y supervisión de un docente.
- Utilizar herramientas corporativas en el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera prioritaria: herramientas Office 365, correo educa y Teams.
- Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

CEIP ELVIRA LINDO

- Proteger la información personal propia y de los demás.
 - No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
 - No sacar fotos, ni grabar vídeos o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlos.
 - No compartir contraseñas de acceso a las plataformas.
 - Acordarse siempre de cerrar la sesión en ordenadores, conexión wifi y dispositivos del centro.
- Proteger la documentación de trabajo.
 - Guardar los documentos en el lugar indicado por los docentes, realizar las copias de seguridad necesarias para mantener su seguridad y buen uso.
- Protegerse de virus y malware.
 - Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URL antes de abrir dichas páginas, especialmente si contienen un aviso de virus o página sin seguridad.
- Tareas con los docentes:
 - Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.
 - Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.
 - Identificarse y registrarse como usuario del equipo en cada sesión de trabajo (siempre que sea preciso actuar con una credencial de cualquier tipo, especialmente en el caso de educa).
 - Cerrar la sesión al cambiar de aula y borrar historial para evitar que se abra la sesión de otro compañero.
 - Respetar el cuadrante de uso de la sala de informática por los distintos grupos escolares y anotar en el calendario de MOODLE el horario de uso de los dispositivos digitales y robótica.

7.3.2. NORMAS DEL EQUIPAMIENTO AULA-PROFESOR

- Los portátiles y los ordenadores de aula tienen la consideración de material del profesor, siendo ellos los responsables de su uso y mantenimiento. En el caso de uso compartido entre varios profesores, creemos importante que el tutor del aula conozca todas las aplicaciones y usos que los maestros que entran en el aula quieran realizar sobre él.
- Seguir ampliando el banco de recursos de teams a través de la intranet del centro, para compartir y difundir materiales, ya sean de creación propia o ajena con permiso de autoría.

CEIP ELVIRA LINDO

- El equipo de profesores que imparte docencia en el centro deberá seguir las nociones o criterios definidos por el personal encargado de los medios audiovisuales relacionados con la configuración “normalizada” de los portátiles y/o ordenadores fijos del aula y las salas comunes, así como quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias.
- Para estos recursos también habrá protocolo de incidencias y se recomienda seguir el mantenimiento que aconseja el fabricante. En el caso de averías, el tutor, derivará al responsable de referencia los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del centro.
- Se proporciona a los profesores una formación mínima para su uso. Siguiendo los protocolos de formación propuestos en el centro en cada curso escolar, que serán acordados al finalizar el curso, en la reunión de búsqueda de necesidades formativas que se lleva a cabo en el mes de mayo/junio.
- Después de cada sesión de uso y durante los distintos periodos vacacionales, todos los portátiles, convertibles, tablets y material de robótica deben quedar custodiados en los armarios del aula de informática bajo llave.

7.3.3. NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS PARTICULARES

- De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones de audio, a excepción de las propuestas por el profesorado, para la creación de materiales propios dentro de las plataformas propuestas por el centro escolar a través de educa y la autorización de imágenes y voz dada al inicio de curso (*Anexos II y III*)
- Queda totalmente prohibida la difusión, por parte de los padres, de vídeos o fotos que se realicen en el Centro Escolar, exclusivamente su uso será doméstico. El profesorado podrá hacer uso de esas imágenes dentro del marco de integración digital que forma parte del Plan Digital del centro y especificado en las autorizaciones mencionadas con anterioridad.

7.3.4. USO INDEBIDO DE LOS DISPOSITIVOS TIC

- Utilizar los dispositivos y aplicaciones para fines no académicos, especialmente la aplicación de Teams y el uso del chat, ofendiendo, insultando o acosando a cualquier compañero/a o miembro de la comunidad educativa del Centro, siendo responsabilidad de sus progenitores o tutores legales.



CEIP ELVIRA LINDO

- El profesorado que gestione trabajos en grupo a través de la plataforma Teams, deberá incluirse dentro de cada grupo para supervisar y controlar la idoneidad del uso de la plataforma educativa con la finalidad planteada.
- Remover los elementos distintivos (nº de serie, identificación de alumno o de Centro, etc.) o de registro del dispositivo del centro (PC, miniportátil, tableta, etc.).
- Utilizar el código o claves de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los dispositivos sin la debida autorización.
- Causar daño físico en los equipos o infraestructura (consumo de alimentos y/o bebidas mientras trabaja con el equipo, destrucción, sustracción, golpes, rayados, entre otros).
- Robar, deteriorar o realizar cambios en dispositivos, partes o componentes de la dotación de hardware, software o conectividad de las aulas.
- Descargar, instalar o utilizar en dispositivos propiedad del centro software sin licencia.
- Utilizar Chats, IRC y programas o aplicaciones de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Tomar imágenes o realizar grabaciones de cualquier tipo en las dependencias del centro sin autorización expresa.
- Alojar en Internet imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa.
- Ejecutar juegos de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto sirve también para juegos en línea o en Red.
- Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización.
- Instalar o desinstalar software en equipos, sin la debida autorización.
- Almacenar en cualquier dispositivo información ilegal u ofensiva.
- Modificar la configuración de cualquier dispositivo propiedad del centro.
- Infectar, de manera intencional, los ordenadores con Virus, Spyware o malware.
- Se encuentra totalmente prohibido el acceso a material de adultos, de contenido obsceno, violento o que hiera la sensibilidad social no solamente a través de la web sino también a través de todos los demás servicios de Internet (e-mail, ftp, grupos de discusión, listas de distribución, etc.).
- Suplantar la identidad de terceras personas.

CEIP ELVIRA LINDO

La realización de cualquiera de estas actuaciones supondrá la aplicación de la sanción pertinente, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno del centro. Cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa del centro podrá ser sancionada con dichas medidas, tanto dentro del horario lectivo directo de 09:00 a 14:00 como en un horario externo, siempre que sea a través del uso de las plataformas educativas puestas en marcha por el centro, o que promueva medidas de alteración de la vida del centro o acoso/violencia de cualquier tipo hacia uno de sus miembros con plataformas externas al entrar en un protocolo de convivencia.

En todo caso se podrán adoptar las siguientes medidas:

- La reparación del daño causado, con una sanción y reponiendo el material dañado o pagando la reparación del mismo.
- La pérdida del derecho de uso del dispositivo durante un periodo de tiempo determinado, si se reitera la actitud, la pérdida del derecho de uso será permanente.
- En caso de gravedad o de reiteración, se informará a la Jefatura de Estudios así como a los padres del alumno o alumna.
- Si el incumplimiento es grave se convocará la Comisión de Convivencia del centro que será la que determine la sanción correspondiente.
- Retirada o sanción de exclusión o bloqueo de aquellos miembros de la comunidad educativa (alumnos, familias) que provoquen situaciones que alteren la vida diaria del centro, hayan realizado comentarios dañinos u ofensivos a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, ya sea alumno, familiar o maestro.

7.3.5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Además de las diversas responsabilidades que se establecen en los distintos Decretos y Órdenes, es conveniente señalar aquellas que se precisan para obtener un correcto funcionamiento y aprovechamiento de espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro, así como la preparación y coordinación de elementos de integración e implementación digital.

Las funciones comunes a los responsables de medios informáticos y audiovisuales y coordinación pedagógica de integración digital son:

- Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
- Ordenar y clasificar el material disponible.
- Elaborar el inventario del material, en coordinación con la Secretaría, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.

CEIP ELVIRA LINDO

- Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja del material por extravío o mal estado, o bien canalizando la detección de nuevas necesidades, al objeto de proponer la adquisición.
- Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material.
- Los maestros encargados de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales serán nombrados por la directora en la primera reunión ordinaria del Claustro y actuarán siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios.
- La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos profesores, según las disponibilidades del horario y la legislación vigente.

7.3.6. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

A lo largo de estos últimos cursos, el centro ha ido estableciendo diversas actividades y propuestas relacionadas con la implementación digital. Lo que ha supuesto la necesidad de establecer una actualización de las responsabilidades de los encargados de dicha área, así como la puesta en práctica de una normativa específica para el uso de los medios informáticos y su integración en la escuela.

Por ello, se ha desarrollado un reglamento que hará posible la optimización de los recursos y la calidad de los mismos en el sistema educativo del centro. Para desarrollarlos de la forma más específica posible, aparecen redactados según el campo de desarrollo.

a) RED

- La configuración de la red de conexión a Internet del centro estará recogida en el Plan de Digitalización del centro, en ella se recogerán todos los elementos relacionados con la configuración y seguridad, que serán dados a conocer por el director del centro.
- Los datos de acceso a la wifi se facilitarán al profesorado para configurar los equipos, siguiendo las directrices trasladadas desde la comisión de Escuelas conectadas 2.0.
- Los problemas de conexión se comunicarán al responsable de medios informáticos.

b) Del hardware

- Las contraseñas de acceso a los ordenadores serán puestas y actualizadas por el responsable de medios informáticos, al inicio de cada curso escolar, y serán guardadas en el directorio personal del centro, así como comunicadas al Director del Centro.

CEIP ELVIRA LINDO

- Los ordenadores que son de aula o sala de informática podrán recibir un cambio de ubicación que contará con la autorización del Director del centro previa recomendación del responsable de medios informáticos.
- El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable de medios informáticos, que será el encargado de llevar un registro de las incidencias para su posterior comunicación a la empresa de mantenimiento.
- Los equipos se apagarán al finalizar la jornada escolar. En el caso de los equipos de salas comunes a partir de la hora del recreo todo el profesorado que utilice un ordenador común deberá apagarlo tras su utilización, (el encargado del apagado será la última persona que haya hecho uso de los mismos).

c) Del software

- La instalación del software principal (office, PDI...) se realizará por el responsable de medios informáticos. En el caso de los programas específicos de cada una de las editoriales, la responsabilidad de su descarga y actualización será dependiente del maestro del aula y especialidad.
- El profesorado que precise instalar programas específicos, que no sean los descritos anteriormente, se lo comunicará siempre al responsable de medios informáticos que velará por el cumplimiento de las normas vigentes de derechos de propiedad.
- El responsable de medios informáticos informará al Director del centro del software que haya instalado y llevará un listado de todos ellos y su ubicación.

d) De los materiales subidos a Internet

- Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a subir a Internet por el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa, será necesario que sean elevados a la nube del centro OneDrive del Curso escolar, preparada a tal efecto.
- Los equipos de Teams, redes sociales (X), aulas virtuales (Moodle) y cualquier otro sitio web que sea creado con la finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro, a ser posible bajo la protección de contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento del Director del Centro.
- Del mismo modo, todos aquellos elementos publicados serán elaborados o difundidos dentro de las plataformas educativas prescritas en la autorización desarrollada por el centro y comunicada a las familias al inicio del curso escolar.

CEIP ELVIRA LINDO

e) Material de Robótica

- Inventario del material de robótica y pensamiento computacional existente en el centro.
- Organización del material de robótica y pensamiento computacional en los armarios habilitados para tal efecto.
- Supervisión de este material y notificación al Equipo Directivo si hay algún desperfecto, deterioro y necesidad de compra o reposición de algún material.
- Cuadrante de uso del material de robótica para los distintos grupos escolares.

8.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

De acuerdo con el DECRETO 29/2009 de 8 de abril y la ORDEN EDU 995/2009 de 5 de mayo que regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo en los que se regula el funcionamiento de estos programas, podrán disfrutar de ellos los alumnos de infantil y de primaria, cuyos padres o tutores desarrollen su jornada laboral en los periodos de tiempo en los que soliciten la participación de sus hijos o tutelados en el programa.

8.1. PEQUEÑOS MADRUGADORES

El centro escolar dispone de un aula de 2-3 años desde el curso 2022-2023, la cual está atendida por 2 técnicos superiores en educación infantil, siendo coordinadas por una maestra en educación infantil que acude 6 h lectivas, ya que es compartida con otros dos colegios de la localidad.

Para facilitar la conciliación familiar se creó el programa Pequeños Madrugadores, con horario de 7:45 a 9.00 h, donde los alumnos asistentes son atendidos por una técnico superior en educación infantil en este periodo previo a la jornada lectiva.

La entrada del alumnado se realiza por la puerta principal del edificio, por la Calle Guadiana.

Cualquier familia puede solicitar este servicio si lo precisa, llevando un coste determinado por la Administración.

CEIP ELVIRA LINDO

8.2. MADRUGADORES

- Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio de madrugadores, ya sea de forma habitual o esporádico.
- El horario de este servicio es de 7:30 a 9:00 h, pero la última entrada se realizará a las 8:45 h, ya que esos 15 minutos restantes se emplearán para que los monitores distribuyan al alumnado en sus respectivas aulas, custodiando las mismas hasta la llegada del resto del alumnado con el docente.
- La entrada se realiza por la verja de entrada al colegio, accediendo al edificio por la puerta de 2º y 3º ciclo de primaria (puerta próxima a la radio escolar)
- El principal objetivo de este programa es lúdico y de entretenimiento. Se realizarán actividades manuales, lectura de cuentos, juegos de mesa, juegos tradicionales, pintura, potenciándose siempre el trabajo en equipo y el respeto entre los usuarios.
- Este servicio hará uso de una de las aulas de la planta baja, generalmente destinada para el grupo de alumnos de infantil y 1º ciclo de primaria, el comedor, destinada para los alumnos de 2º y 3º ciclo de primaria, y el gimnasio. En algunos momentos, todo el alumnado se agrupa para desarrollar alguna actividad conjunta programada.
- En el caso de haber salidas programadas por el centro que afecten al horario de madrugadores, deberá avisarse a la persona encargada de madrugadores y el profesor responsable de esta salida junto con un miembro del equipo directivo se harán cargo de la recogida de los alumnos.
- La persona responsable del programa pasará lista diariamente de los usuarios y comprobará que todo es correcto.
- Los alumnos tendrán los mismos derechos y deberes reflejados en este RRI y, ante cualquier incidencia que pudiera surgir, el responsable del programa se lo debe comunicar al equipo directivo empleando el modelo de registro de incidencias para tal efecto.
- Los alumnos que durante un mes acumulen tres faltas, podrán ser expulsados temporalmente por el personal del programa. Cuando sean reincidentes será la Comisión de Convivencia la que decida la sanción pudiendo ser ésta la expulsión definitiva (*Anexo IV*)

8.3.- COMEDOR ESCOLAR

- Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio de comedor, ya sea de forma habitual o esporádica.
- El horario de este servicio es:
 - 🚦 De octubre a mayo: de 14:00 a 16:00 h. De manera que hay un primer turno de salida de 15:00 a 15:15 h y el siguiente, a las 16:00 h.
 - 🚦 Septiembre y junio: de 13:00 a 15:00 h. De manera que hay un primer turno de salida de 14:00 a 14:15 h y el siguiente, a las 15:00 h. El horario se puede ampliar hasta las 16:00 h, siempre que haya una empresa que oferte este servicio, haya el mínimo de usuarios estipulado y se abone la cantidad determinada.
- En ambos horarios, la primera hora está destinada para comer y la segunda hora para desarrollar distintas actividades y juegos.
- Los padres recogerán a sus hijos, accediendo al centro por la verja del patio de primaria, siendo la monitora responsable la que haga entrega del alumno/a correspondiente, siempre bajo la supervisión de la responsable del comedor.
- A partir de las 16 h, el personal de comedor termina su horario, por lo que los alumnos tendrán que pasar a la zona de profesorado de guardia, vestíbulo de la puerta principal.
- La ratio monitores / usuarios es de 1 monitor por cada 15 alumnos de E.Infantil y de 1 por cada 25 alumnos de primaria. En el caso de que se cumpla la ratio de ACNEEs, se solicitará a la Administración la dotación de un monitor a mayores.
- Cumpliendo con la normativa general de comedores se servirán menús especiales, atendiendo a la petición hecha al 012 previamente por motivos especiales de salud y /o alergias alimentarias.
- Para acudir al comedor, los alumnos de E. Infantil serán recogidos en sus aulas por los monitores del comedor, aproximadamente 5 minutos antes de la hora de salida. El resto del alumnado se incorporará desde sus filas de salida de clase, siendo los primeros en las mismas. Todos dejarán sus mochilas fuera del comedor, en el espacio indicado por las monitoras y accederán, por turnos, a los baños próximos a este espacio para lavarse las manos antes de comer.

CEIP ELVIRA LINDO

- El responsable de comedor se encargará de poner en conocimiento a los tutores y profesores (docente que imparte la última hora lectiva) de cada clase las cancelaciones de habituales o altas de esporádicos que cada día corresponda según el listado del 012. Para ello depositará, diariamente, un cuadrante de permanencia y ausencias al comedor en la puerta de cada aula, en la carpeta habilitada para tal efecto.
- Los alumnos tendrán los mismos derechos y deberes reflejados en este RRI y, ante cualquier incidencia que pudiera surgir, el responsable del comedor se lo debe comunicar al equipo directivo empleando el modelo de registro de incidencias para tal efecto.
- Los alumnos que durante un mes acumulen tres faltas, podrán ser expulsados temporalmente por los encargados del comedor. Cuando sean reincidentes será la Comisión de Convivencia la que decida la sanción pudiendo ser ésta la expulsión definitiva. (Anexo V).

**Para más información sobre su funcionamiento, acudir al punto 6.4, apartado D*

8.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este Centro considera que las actividades complementarias y extraescolares son importantes para el desarrollo integral de los alumnos sin que resulten indispensables para alcanzar los objetivos planteados en los proyectos curriculares, por ello deben potenciarse.

- De acuerdo con lo regulado en las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, que establece la voluntariedad para alumnos y profesores de la realización de actividades complementarias y extraescolares, el Claustro de Profesores del CEIP Elvira Lindo, programará y temporalizará, al inicio de curso, las actividades complementarias y extraescolares a realizar.
- Dichas actividades se incluirán en la Programación General Anual (PGA), para su posterior aprobación, tanto por el Claustro como por parte del Consejo Escolar. Aquellas actividades que no se hayan registrado en la PGA y surjan a lo largo del curso, deberán ser notificadas y aprobadas por el Consejo Escolar.



CEIP ELVIRA LINDO

- Los equipos docentes de nivel y/o de ciclos serán los encargados de centralizar, informar y organizar las actividades complementarias y extraescolares que se realicen a lo largo del curso. En toda actividad existirá una normativa adecuada para la misma.
 - Se tendrá en cuenta que sean apropiadas para esa edad y estén en consonancia con los objetivos del ciclo, además de que se elijan diferentes y no se repitan en otros niveles.
 - Estas actividades, propuestas, si es posible, a principio de curso y aprobadas por el Consejo Escolar, se considerarán una parte de la programación general, por lo que, en principio y salvo justificación razonable, son de obligada asistencia de todo el alumnado.
- Al inicio de curso, las familias cumplimentarán un documento autorizando la salida al entorno próximo, es decir, salidas por el municipio, no requiriendo una autorización explícita por cada actividad a realizar. Sin embargo, cuando se realicen salidas fuera del entorno próximo, se requerirá una autorización expresa de los padres para la realización de la misma a través del documento entregado por el profesor de área o tutor. La falta de cumplimiento de plazos marcados para entregar autorización para la actividad supone la exclusión de la misma. (*Anexo VI*).
- Los alumnos que, por algún motivo, no acudan a alguna de estas actividades, serán atendidos por maestros del centro durante el tiempo que dure tal actividad, dejándoles tarea preparada el docente que organiza dicha actividad.
- Los maestros podrán decidir sobre la asistencia o no a las actividades de determinados alumnos, atendiendo a su comportamiento y partes de incidencias elevados a Jefatura.
- Siempre habrá una relación adecuada de profesor/alumnos, teniendo como premisa que haya un profesor más a mayores por cualquier eventualidad que pueda suceder. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención más individualizada, el centro podrá establecer un número superior de profesores.
- Si en el transcurso de una salida, especialmente aquellas que requieren pernoctación en un albergue u hotel, algún alumno no cumple las instrucciones del profesorado responsable, será motivo para comunicar a las familias y a la jefatura de estudios al objeto de tomar medidas adecuadas.

En el caso de que la conducta del alumno requiera expulsarlo de la actividad, los padres deberán comprometerse a recogerlo en el lugar donde se realiza la actividad y se informará de esta medida en las autorizaciones pertinentes. *(Anexo VII)*

Así mismo, si el alumnado se pone enfermo de manera repentina, los padres también deberán acudir a recogerlo, si procede, para abordar su recuperación.

- Al regresar de cualquier actividad complementaria o extraescolar, el maestro responsable de la organización se pondrá en contacto con el equipo directivo para informar de cualquier incidencia importante a lo largo de la jornada.
- Cuando algún alumno manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad, de conformidad con lo que se establece en el régimen de conductas contrarias a las normas de convivencia y procesos a seguir que figuran en el presente reglamento.
- Con la debida antelación, el tutor notificará al alumno y a su familia que no se le permite realizar la actividad.
- Las NORMAS adoptadas en las salidas son:
 - ✚ No se podrán llevar dispositivos digitales, tales como móviles, tabletas, mp3 o cualquier aparato que aisle al alumno/a frente al grupo.
 - ✚ Respetar los lugares e instalaciones visitadas, procurando que quede todo limpio.
 - ✚ Guardar buenos modales, orden y respeto hacia los maestros, monitores y compañeros.
 - ✚ Escuchar atentamente en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den.
 - ✚ Respetar los horarios propuestos.
 - ✚ Permanecer con el grupo en todo momento, excepto cuando haya que desarrollar alguna actividad que requiera que el alumnado se disperse.
 - ✚ Contribuir de manera responsable en promover una convivencia positiva y tener predisposición asertiva para resolver los conflictos que se pudieran generar.

- ✚ Igualmente entre compañeros de otros centros, en el caso de que los hubiera y mantener una actitud respetuosa también hacia sus maestros.
- ✚ Responsabilizarse de sus enseres personales.
- ✚ El profesorado no podrá administrar medicación, a no ser que haya una prescripción médica, bajo informe del facultativo, indicando la necesidad de tomar esa medicación en los horarios indicados. Así mismo, los padres tendrán que cumplimentar un documento, eximiendo al docente de cualquier responsabilidad en la administración de la medicación. (*Anexo VIII*)

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Son aquellas actividades que se realizan en horario de tarde, de 16:00 a 18:00 h, utilizando diferentes espacios del colegio según la actividad a desarrollar.
- Son organizadas por distintas entidades, siendo responsabilidad del centro la vigilancia y supervisión de dichas actividades.
- Las actividades son voluntarias para los alumnos y pueden llevar un coste económico asociado.
- Las actividades, por lo general, tendrán una duración de una hora diaria y se desarrollarán entre los meses de octubre a mayo.
- Si alguna actividad no llega al número mínimo de participantes, dicha actividad no se realizará. Se podrá ofertar otra actividad, si la entidad organizadora lo considera oportuno.

9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CON LAS FAMILIAS

Todos tenemos derecho a sentirnos seguros y protegidos en el colegio, siendo primordial desarrollar un buen clima y fomentar valores que propicien una convivencia positiva, aspecto que revertirá, gratamente, en el rendimiento académico, en los sentimientos de autoeficacia y pertenencia a un grupo.

Para ello, es muy importante realizar una gestión eficaz en la organización de un centro escolar así como implementar medidas que potencien relaciones interpersonales satisfactorias entre los miembros que formamos la Comunidad Escolar.

9.1.- ENTRADAS Y SALIDAS

- A la entrada, las familias dejarán a los alumnos en su fila correspondiente y esperarán tras la línea roja. A la salida, permanecerán, también, tras dicha línea.
- Al entrar, como norma general, el maestro que tiene clase con un curso, sea el tutor o un especialista, será el encargado de encabezar la fila en las entradas de la mañana. Debe acudir con puntualidad al patio para controlar y dirigir la fila hasta el aula.
- Cinco minutos después de la hora de entrada, el conserje cerrará todas las puertas de acceso al edificio; mismo proceder en la salida.
- Si el alumno llega con retraso por haber acudido al médico o presente un motivo justificado, podrá incorporarse al aula a su llegada de manera discreta para interferir lo menos posible en la dinámica del aula. Si el alumno llega con retraso por causa no justificada, accederá al centro y también podrá incorporarse al aula en los mismos términos. En el caso de que exista reiteración en los retrasos no justificados, el tutor se lo notificará a los padres y también a la PSC del Equipo de Orientación para que intervenga según proceda.
- Extremaremos el cuidado en ir en silencio cuando entremos al centro, tanto en las entradas y salidas como en los cambios de clase. Se transmitirá y corregirá desde los cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio.
- Iniciada la jornada escolar, ningún alumno saldrá del centro sin causa justificada y se requerirá la presencia de un progenitor, tutor legal o personas que han autorizado para su recogida, en el documento para tal efecto (*Anexo IX*)

CEIP ELVIRA LINDO

- El profesor que imparte la última sesión lectiva acompañará a los alumnos hasta la salida, por su puerta correspondiente, en todas las etapas escolares. Vigilará que el alumno es recogido por las personas autorizadas.

En el caso de que un alumno/a no sea recogido, el profesor que ha sacado a los alumnos a la salida actuará de la siguiente manera:

- Si es la primera vez que ocurre, llamará por teléfono a la familia y esperará con el alumno a la recogida del mismo. En el caso de que no pudiera permanecer hasta que se persone el familiar autorizado, se hará cargo del alumno/a un miembro del Equipo Directivo.
 - Si hay una segunda vez de ausencia de personal autorizado en la recogida del alumno/a, el profesor responsable (última hora), llamará telefónicamente a la familia y le indicará que si este hecho ocurre nuevamente se avisará a la policía.
 - Si se produce una tercera vez, se avisará a la policía.
- El alumnado de 5º y 6º podrá irse solo a casa a la salida del colegio siempre que los progenitores o tutores legales firmen la autorización expresa para tal efecto. (*Anexo X*) En ningún caso pueden llevarse consigo a hermanos más pequeños.
 - En el caso de que los padres no puedan recoger al alumnado por algún imprevisto, deberán notificarlo al centro, así como el nombre de la persona que vendrá a recogerle en su lugar. Dicha persona rellenará una “autorización express”, identificándose (nombre completo, DNI), indicando el nombre del alumno o alumnos que recoge y firmando. Las autorizaciones están disponibles en Conserjería. (*Anexo XI*).
 - Los alumnos que se quedan al comedor escolar funcionarán según lo establecido en el apartado 8.3: comedor escolar, en el cual se explicita la recogida del alumnado, permanencia en este servicio y salida.

9.2.- PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS DEL ALUMNADO

- La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado del Centro, incluido el alumnado de E. Infantil al ser matriculado en dicha etapa. En caso de ausencia, los padres del alumno deberán justificar, por escrito, ante el tutor o tutora del grupo la falta el día de su incorporación al colegio. Para ello, podrán realizarlo:
 - A través de la agenda
 - Utilizando el documento de justificación de faltas de la página web (secretaría virtual)
 - A través de la aplicación: Stilus familias

CEIP ELVIRA LINDO

- Si transcurrida una semana desde su reincorporación a clase, no se recibe la justificación, el tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para notificarles la incidencia.
- En cada grupo escolar habrá una hoja de registro para el control de asistencia que se facilitará a principios de mes y será entregada en la Secretaría a finales de mes. Cuando un tutor detecte algún alumno que de modo habitual incumpla los horarios o falte a clase lo notificará a la familia. Se les notificará que pueden ser incluidos en el parte de absentismo que se envía mensualmente a la Comisión de absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid para su valoración.
- Las hojas de registro de la asistencia del alumnado se archivarán y se custodiarán en la Secretaría del centro escolar.
- Las faltas, ya sean justificadas e injustificadas, se registrarán en la aplicación stilus y se remitirá mensualmente el parte de absentismo al departamento correspondiente, Comisión de absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. Así mismo se notificará a la PSC del Equipo de Orientación los casos incluidos en el parte de absentismo y cualquier otra situación gravosa respecto a la asistencia del alumnado.
- Los alumnos deberán llegar con puntualidad al centro escolar.
- Si se llega tarde de forma reiterada, se informará a Jefatura de Estudios.
- Cada falta de puntualidad que exceda el margen permitido sin causa justificada será considerada como una falta leve.
- Cada tres faltas leves, exceptuando el motivo de falta de asistencia o retraso, se considerará una falta grave, en cuyo caso se notificará por escrito los padres al igual que la medida correctora adoptada.

9.3.- COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- Todos los miembros de la comunidad educativa, mantendremos un trato correcto y agradable, respetando las diferencias y creencias personales de cada uno. En el interior del Centro se mantendrán actitudes de respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar, potenciando la asertividad y empatía en la resolución de conflictos.

CEIP ELVIRA LINDO

- Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.
- Alumnos y profesorado, procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares, así como en las salidas al recreo y la entrada nuevamente a las aulas.
- Los padres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de una urgencia suma. Si esto fuera necesario, antes lo comunicarán a un miembro del equipo directivo para que dispongan las medidas necesarias.
- Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que abandonar el centro, lo pondrá en conocimiento del jefe de estudios u otro miembro del equipo directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
- El alumnado debe respetar el derecho de todos a recibir sus clases en un clima agradable y tranquilo, debiendo, por lo tanto, no distraer ni molestar a los demás.
- El alumnado, sobre todo cuando salen a realizar alguna tarea sin el acompañamiento directo de un profesor (gymkana, búsqueda de pistas por el cole...), debe hacer los traslados por el centro en silencio, en orden, sin correr, procurando no molestar al resto de alumnos de otras clases que están trabajando, sobre todo cuando las puertas permanecen abiertas. Si no se cumple dicha norma, será considerada falta leve.

El aula es el lugar común de trabajo de maestros/as y de alumnos/as. En ella se desarrolla parte del proceso educativo y, por tanto, debe minimizarse cualquier actividad individual o colectiva que pueda perturbar o dificultar la libertad de trabajo de los demás; de manera que todos tienen el derecho y la obligación de aprender y dejar que los demás aprendan.

9.4.- ENFERMEDAD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Como norma general el profesorado y personal del centro que trabaja con el alumnado (conserje, personal de comedor, personal de madrugadores y personal de las actividades extraescolares) no está obligado a administrar medicamentos.
- Tan solo se podrá administrar medicación en los siguientes casos y bajo las siguientes condiciones:
 - Alumnos con enfermedades que requieren una medicación prescrita por el facultativo bajo informe médico en el que se especifique la dosis a administrar y la periodicidad del tratamiento.
 - Documento en el que los progenitores autorizan y eximen de toda responsabilidad a los docentes y personal del centro en la administración de la medicación pertinente.
 - En las aulas en las que haya algún alumno/a en estas circunstancias, obligatoriamente habrá una señalización en la puerta que indique que en el aula hay algún alumno/a con una situación patológica reseñable (folio con un gomet dentro de una funda de plástico.
 - En el interior de la mesa del profesor (lugar discreto y poco visible), estará, en una funda de plástico, la ficha identificativa del alumno en la que figure su nombre, su foto y el tratamiento prescrito en caso de padecer algún síntoma.
 - La medicación, perfectamente etiquetada, se ubicará en el fondo del 2º cajón de la mesa del profesor, para que sea reconocible y de fácil acceso para los adultos.
 - En el caso de que la medicación requiera un estado de conservación en frío, se depositará en el frigorífico del comedor escolar, en el espacio restringido para este uso en exclusiva.
- En el caso de que se desencadene una crisis, se llamará de manera inmediata al 112 y, posteriormente, a la familia.

10.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

10.1.- PROFESORADO

- La comunicación entre el profesorado se realiza a través del Claustro, CCP, ciclos y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar y Comisiones, siendo además estos dos últimos organismos los que sirvan para la comunicación con el resto de la comunidad educativa.
- El equipo docente, se reunirá cuantas veces sea preciso para lograr una mejor comunicación y coordinación entre todos sus miembros, en aquellos temas o aspectos que, por su índole, no requieran una convocatoria formal de claustro.

10.2.- PADRES Y MADRES

- Se realizarán **reuniones generales de padres** en el primer y segundo trimestre de manera obligatoria.
 - Se registrará la asistencia, los puntos tratados, así como las propuestas, sugerencias y acuerdos adoptados.
 - Serán impartidas por el tutor, aunque el resto del equipo docente que trabaja con el alumnado de ese grupo le trasladará a la figura del tutor la información pertinente sobre las áreas que imparte.
 - Las reuniones se realizarán en un horario que facilite la asistencia de la mayor parte de los padres.
 - Las fechas de reunión serán publicitadas por la página web y por los medios que consideren los tutores (agendas, aula virtual, teams) para garantizar la recepción de la información por parte de los padres.

a) Primera reunión general de padres

- ❖ En Educación Infantil, excepto los grupos de 2 años y de 3 años, y en Educación Primaria, las reuniones se llevarán a cabo en el mes de septiembre u octubre. En ellas se informará sobre el funcionamiento del aula, normas que la rigen, justificación de las faltas de asistencia del alumnado, metodología a seguir, evaluación por competencias, etc.
- ❖ En la Etapa de Educación Infantil (grupos de 2 y de 3 años), esta primera reunión se deberá realizar antes de que comiencen las actividades lectivas, para dar información a las familias sobre el proceso de adaptación que ahora solo realizarán las familias que lo soliciten, además de la información pertinente para el buen funcionamiento de los grupos.

b) Segunda reunión general de padres

- ❖ Se realizará en los meses de enero o febrero, habitualmente, comunicando la evolución del grupo durante la primera evaluación, reajustes metodológicos, si fuera procedente, así como aspectos relevantes y actividades que se desarrollarán en el segundo trimestre.
- Se realizarán, además, todas aquellas reuniones puntuales con el grupo de padres y madres de la tutoría, siempre que existan problemas específicos del aula, aspectos concretos de la programación, etc., que así lo requiera su tratamiento.
- Se procederá a informar a cada **familia**, de manera personalizada, del modo siguiente:
 - Mediante entrevistas individuales, tutorías, podrán aclarar cuantas dudas tengan sobre cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos y se les ofrecerán las orientaciones y consejos necesarios para ayudarles a trabajar en los aspectos educativos fuera del centro.
 - ❖ Las tutorías podrán ser solicitadas por los padres o bajo demanda del tutor y/o especialista.

- ❖ Todo el profesorado del centro tiene contemplado en su horario personal 1 hora para la atención a familias, en la tarde que le corresponde. Los padres deben ajustarse, en lo posible, a dicho horario. En caso de dificultad extrema por motivos laborales, ambas partes, familia y docentes, buscarán alternativas viables para el trasvase de información.
- ❖ El docente cumplimentará un registro de la tutoría en la que figuren los puntos tratados y los acuerdos tomados. Dicho documento será firmado tanto por el docente como por el padre/madre/tutor legal asistente a la tutoría. *(Anexo XII)*.
- ❖ Visualización de los boletines informativos de notas de la primera, segunda y tercera evaluación a través de la aplicación Stilus familias. El boletín de notas referente a la evaluación final será entregado presencialmente a cada familia, de forma individualizada. En el caso de que no puedan acudir los padres o tutores legales del alumno/a, podrán autorizar a otra persona para su recogida cumplimentando el documento para tal efecto. *(Anexo XIII)*.
- ❖ Los padres pueden solicitar aclaraciones o interponer una reclamación atendiendo a la Orden EDU/423/2024 de 9 de mayo, según las siguientes indicaciones:
 - Los docentes notificarán a las familias la posibilidad de solicitar **aclaraciones** en el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados y decisión de promoción.
 - Si tras las oportunas aclaraciones sigue existiendo desacuerdo, los padres pueden formular reclamaciones según el siguiente procedimiento:
- La **reclamación** se presentará por escrito a la Directora del centro en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la comunicación de los resultados y/o decisión de promoción.

- Si la **reclamación es por la calificación** obtenida en alguna de las áreas curriculares, la Directora se lo comunicará al tutor/a del alumno así como al maestro que imparta dicha área. Estos profesionales tendrán que elaborar un informe en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación y entregarlo a la Directora. Dicho informe, atendiendo a la programación didáctica, incidirá en aspectos como:
 - ✚ Adecuada aplicación de los criterios de evaluación para realizar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
 - ✚ Adecuación de los procedimientos e instrumentos utilizados para la correcta evaluación de los criterios de evaluación.
 - ✚ Correcta aplicación de los criterios de calificación del área.

Si deriva en la modificación de la calificación del área, la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudiera derivar en relación con la promoción del alumno.

El tutor de grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado a la dirección para que incorpore al expediente de reclamación.

- Cuando la **reclamación verse sobre la decisión de promoción**, quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular.

Se incidirá en aspectos como:

- ✚ La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- ✚ La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

✚ La correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido.

- Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.
- Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del profesorado y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

- **Reclamación ante la Dirección Provincial de Educación**

Si tras la resolución de la dirección, persiste el desacuerdo, los padres y/o tutores legales, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro, notificando este plazo a la familia.



CEIP ELVIRA LINDO

Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.

El expediente incorporará copia de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado, los informes elaborados en el centro, las actas de las sesiones de evaluación, incluida la extraordinaria, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución de quien ejerza la dirección del centro, y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.

El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 19 y 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.

En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.

En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

11.- CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

11.1. DISPOSICIONES GENERALES

El sistema educativo español se inspira, entre otros, en este principio:

La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación. Entre sus finalidades, se encuentra la de educar en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. En consecuencia, el objetivo fundamental de las normas de convivencia será el de servir a dichos fines.

Se consideran normas básicas de convivencia:

- El respeto a la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la libertad de pensamiento y las convicciones morales y religiosas de los mismos.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, cultura, etnia, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Constituye un deber para toda la comunidad educativa, la colaboración activa en la integración del alumnado nuevo en el centro.
- La solidaridad mutua y el rechazo de cualquier tipo de violencia. Se pondrá especial cuidado en la protección de los alumnos de menor edad para evitar que reciban daños físicos.
- El respeto al profesor, de manera que cuando un alumno o un grupo de ellos quiera presentar una queja, lo haga con educación y en actitud dialogante hacia el profesor implicado. En caso de que el alumno, o grupo de alumnos mantenga su disconformidad con la actuación de profesor, lo pondrá en conocimiento del profesor-tutor que actuará como mediador. Si aun así, continúa la discrepancia, será informado al jefe de estudios.
- La participación en la vida y funcionamiento del centro y la colaboración activa para crear un ambiente agradable en las aulas y en las demás dependencias del centro, evitando actitudes que puedan afectar al normal desarrollo de la vida académica y asistiendo regular y puntualmente a las clases.
- La correcta utilización de los bienes muebles y las instalaciones del centro y el respeto por las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa. El alumnado colaborará en el mantenimiento ordenado de las aulas y demás dependencias del centro.

11.2. COMPETENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

La coordinadora de convivencia, todos los tutores de grupos y profesorado en general deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas, en el refuerzo de derechos y deberes y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

A. CONSEJO ESCOLAR

- Sus funciones, en materia de convivencia escolar, son las recogidas en el artículo 19 del decreto 51/2007 del 17 de mayo y su modificación por el decreto 23/2014, del 12 de junio. Corresponde al Consejo escolar:
 - ❖ 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.
 - ❖ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
 - ❖ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- Este órgano constituirá una **Comisión de convivencia**
 - ❖ La comisión se constituirá en la primera reunión del consejo escolar y estará formada por la dirección del centro, el jefe de estudios, dos profesores, dos padres y la coordinadora de Convivencia.
 - ❖ Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
 - ❖ Esta comisión se reunirá, bajo convocatoria ordinaria, una vez al trimestre; pero se realizarán todas las reuniones extraordinarias que sean oportunas en el caso de que haya conflictos y problemas disciplinarios importantes a reconducir.

CEIP ELVIRA LINDO

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

- Corresponde al claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia en el Centro.
- En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias o a través de la CCP, se conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y las medidas adoptadas para velar el cumplimiento de las mismas.

C. EQUIPO DIRECTIVO

- Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia.
- Las competencias del director en materia de convivencia serán las referidas en el artículo 22 del decreto 51/2007 de 17 de mayo y su modificación por el decreto 23/2014, del 12 de junio.
 - ❖ 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 en el artículo 19 del decreto mencionado con anterioridad y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
 - ❖ Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - ❖ Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
 - ❖ 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 decreto.
 - ❖ Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

D. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

- El coordinador de convivencia será designado por el director, entre los miembros del claustro, preferentemente con destino definitivo. El director valorará primero los profesores voluntarios y si fuera necesario, nombrará a algún profesor con experiencia en tutorías o en el fomento de la convivencia.
- 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.

CEIP ELVIRA LINDO

- Desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director que le haya nombrado, a no ser que se revoque su nombramiento o el coordinador presente su renuncia.
- Si se creyera necesario, el equipo directivo, podrá asignar al coordinador de convivencia una hora lectiva semanal para el desempeño de sus funciones bajo argumentación expresa a la Inspección Educativa, ya que esta figura dispone de una hora complementaria bajo normativa.
- Sus funciones están reguladas en la Orden EDU/1106/2006 de 3 de julio.
 - ❖ Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
 - ❖ Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
 - ❖ Apoyar el desarrollo del plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
 - ❖ Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
 - ❖ Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
 - ❖ Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el plan de Convivencia del centro.
 - ❖ Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
 - ❖ Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

E. TUTORES

- Intervendrán en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el RRI del centro y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro
- Se encargarán de la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos, y Reglamento de Régimen Interior.
- Los tutores impulsarán con su grupo de alumnos, las actuaciones que se llevan a cabo dentro del plan de convivencia para favorecer la convivencia positiva.

CEIP ELVIRA LINDO

- 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 encauzar y resolver los conflictos.

F. DOCENTES

- Reforzarán los derechos y deberes explicitados en el RRI del centro y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.
- Los maestros llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el RRI del centro y se lo comunicarán al tutor correspondiente. En el caso de que el conflicto requiera abrir un registro de incidencias, el docente implicado será quien formalice este documento, se lo notificará a la familia, la cual firmará dicho documento para constatar que se le ha notificado el incidente. En el caso de que se niegue a firmar, el docente escribirá en el documento la negativa de firma de la familia para que quede constancia de la notificación.

11.3. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

El centro escolar dispone de varios documentos ocupados y preocupados por la gestión apropiada de la convivencia en el colegio, existiendo documentos con una vinculación más directa, como son:

- Plan de Convivencia: se adjunta a la Programación General Anual (PGA)
- RRI

Tales documentos están a disposición de los padres y profesores, siendo albergados en la página web del centro para su consulta.

A principio de curso, en la primera reunión general de padres, los tutores les informarán sobre los aspectos más relevantes del RRI, especialmente relacionados con la actuación de los padres en el centro y con la convivencia.

Otros documentos que apoyan la convivencia son:

- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Atención a la Diversidad
- Protocolo de Acoso
- Protocolo de maltrato infantil
- Proyecto de Ayudantes de Patio
- Proyecto de Miniayudantes de Patio

11.4. ENFOQUE PREVENTIVO Y RESTAURATIVO

Un aspecto importante a mencionar y en consonancia con la identidad del centro, es que potenciamos medidas preventivas a través de los planes que se mencionarán con anterioridad y diseño de múltiples actividades en las cuales se fomenta la convivencia positiva:

- Jornada de acogida en el mes de septiembre
- Círculos de diálogo
- Día Universal de los derechos de la Infancia
- Día de la Constitución
- Día Escolar de la No violencia y la Paz
- Día de la eliminación de la violencia contra la Mujer.
- Plan Director, impartiendo charlas la Guardia Civil sobre acoso escolar, ciberacoso y un uso adecuado de las nuevas Tecnologías.
- Día de las Enfermedades raras.
- Teatro en igualdad
- Talleres afectivo-sexual
- Torneo de Datchball
- Educación Vial
- Radio Escolar

Además apostamos por un enfoque restaurativo en el que el alumnado tenga como sanción la reparación del daño causado, revertiendo positivamente en el grupo y, por ende, en el centro escolar. Esto no exime que, en los casos en que sea preciso, se tengan que adoptar medidas sancionadoras de un carácter más punitivo.

12.- DISCIPLINA ESCOLAR

(Decreto 51/2007 de derechos y deberes, y Decreto 23/2014 de autonomía de centros)

Este título informa sobre las "conductas contrarias a las normas de convivencia", establece las medidas a utilizar para aquellos alumnos/as que no cumplan sus deberes y, por tanto, provoquen problemas de convivencia en el Centro.

12.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, siguiendo este decreto, podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

12.2. REGISTRO DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS

- Las actuaciones llevadas a cabo serán registradas por el docente o personal del centro implicado en el incidente acaecido, cumplimentando el registro de incidencias en el que figurará personas implicadas, descripción del conflicto y/o conductas disruptivas y medidas restaurativas adoptadas.
- Dicho registro de incidencias se llevará a Jefatura de estudios, notificándose a la Coordinadora de Convivencia
- En el caso de que las conductas sean gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicarán las medidas sancionadoras explicitadas en este RRI.
- Con la incorporación de la herramienta Stilus ASIN, se podrá notificar estas incidencias de manera telemática tanto a Jefatura como a las familias.

12.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos que perturben la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno. Deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- Cuando por su carácter reiterativo, las medidas correctoras supusieran una seria interferencia en el desarrollo académico del alumno, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las modificaciones metodológicas necesarias.
- Los padres serán informados a través del profesor implicado, cuando las medidas correctivas adoptadas sean significativas o reiterativas. Para ello se les notificará de la incidencia a través de entrevista directa en la que los progenitores firman el registro de incidencias certificando que esa incidencia se les ha notificado. En el caso de que se nieguen a firmar, el docente escribirá en el documento que la familia ha recibido la información aunque muestre su negativa. En el caso de que resultara complicado la entrevista directa, el docente comunicará el incidente por vía telefónica, registrando en el documento el día y la hora de la llamada.
- La tramitación se irá adaptando a la herramienta Stilus ASIN para el cuerpo docente y Stilus familias, en el caso de las familias, donde podrán visualizar no solo las ausencias sino también las incidencias elevadas a Jefatura de Estudios.



CEIP ELVIRA LINDO

Para valorar las faltas y decidir sobre las sanciones, se tendrán en cuenta, si las hubiera, las circunstancias atenuantes o agravantes.

1. Se considerarán circunstancias **atenuantes:**

- a) El arrepentimiento espontáneo
- b) La ausencia de intencionalidad
- c) La reparación inmediata del daño causado.

2. Se considerarán circunstancias **agravantes:**

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

12.4. TIPOS DE CORRECCIÓN

A) ACTUACIONES INMEDIATAS

Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

ACTUACIONES INMEDIATAS	a) Amonestación pública 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. Deberá quedar garantizado el control del alumno. El tiempo dependerá de la edad del alumno y de sus características personales. - Si es durante la clase, se retirará a alumno del grupo: dentro del mismo aula, fuera del aula pero bajo supervisión del profesor o en otro espacio con la ayuda de otro profesor. El tiempo dependerá de la edad del alumno y sus características individuales - Si es durante el recreo se apartará al alumno de la actividad, bien al cuidado del profesor de patio o bien dentro del colegio a cargo de otro profesor. d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo.
COMPETENCIAS	• Serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro dado su carácter directo e inmediato. También las podrán aplicar el resto de profesionales que trabajen en el centro (orientadora, monitora...)

	• El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor, quien determinará la oportunidad de informar a la familia (verbalmente o por escrito) así como al jefe de estudios. Si es necesario se informará sobre la evolución de la conducta. • Si la conducta cesa o es un incidente aislado y/o poco significativo se podrá comunicar verbalmente. • Si la conducta se considera grave, no cesa, es reiterativa o se agrava, se comunicará por escrito.
--	---

B) ACTUACIONES POSTERIORES

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

1º._ Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

2º._ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

3º._ Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO: FALTAS LEVES

	COMPETENCIA SANCIONADORA	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	Tutor / Docente	-Petición de disculpas - Reflexión por escrito de su acción -Tiempo fuera de la actividad que se estaba desarrollando. -Notificación por escrito a la familia y jefatura
	Jefatura	-Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores y reparación del daño por un máximo de 15 días lectivos.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.	Tutor /Docente	-Petición de disculpas - Reflexión por escrito de su acción -Tiempo fuera de la actividad que se estaba desarrollando. -Notificación por escrito a la familia y jefatura
	Jefatura	-Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores y reparación del daño por un máximo de 15 días lectivos.
c) La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Tutor/a	-Comunicación a la familia. -Registro en la aplicación stilus
	Jefatura	-Notificación de las ausencias a la PSC -Inclusión en el parte de absentismo



CEIP ELVIRA LINDO

	COMPETENCIA SANCIONADORA	MEDIDAS CORRECTORAS
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.	Tutor / Docente	-Amonestación escrita dirigida a las familias.
	Jefatura	-Comunicación a la PSC, en el caso de que sea una situación mantenida en el tiempo.
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	Tutor /Docente	-Notificación en la agenda. -Comunicación por escrito a los padres. -Suspensión de asistencia al patio durante parte de la franja horaria.
	Jefatura	-Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores y reparación del daño por un máximo de 15 días lectivos.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	Tutor / Docente	- Amonestación verbal o por escrito. -Comunicación a la familia - En caso de realizar algún desperfecto, deberá limpiar, recoger, reponer o reparar el daño causado.



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

g) Uso inadecuado de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación. ▪ Insertar en el PC cualquier medio de almacenamiento extraíble (USB) sin conocimiento y permiso del docente. ▪ Acceder al ordenador y a sus aplicaciones sin instrucción previa del profesor. ▪ No respetar el puesto asignado por la coordinadora TIC	Tutor Profesor	-Amonestación verbal por parte del profesor. - Retirada del dispositivo electrónico hasta el final de la jornada lectiva.
<i>*Tres faltas leves se convierten en una falta grave</i> <i>*El RRI se aplicará en todas las dependencias y servicios complementarios del centro escolar: Madrugadores.</i> <i>* Para la aplicación de estas medidas de corrección, será preceptiva la audiencia del alumno/a y a sus tutores legales en caso de ser menor de edad.</i> <i>*El Comedor Escolar, debido a su particularidad, dispone de su propio cuadrante de conductas.</i>		



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: FALTAS GRAVES

	COMPETENCIA SANCIONADORA	MEDIDAS CORRECTORAS
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.	Tutor /Docente	-Petición de disculpas públicas o en privado hacia las personas afectadas -Reflexión por escrito por parte del alumno. -Comparecencia ante jefatura de estudios/dirección.
	Jefatura/Dirección	-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor especialista. -Suspensión del derecho de asistencia al centro (entre 1 y 3 días) siguiendo un programa de trabajo que garantice la continuidad del derecho a la evaluación continua.
b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	Tutor / Docente	-Petición de disculpas públicas o en privado hacia las personas afectadas -Reflexión por escrito por parte del alumno. -Comparecencia ante jefatura de estudios/dirección.



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

	COMPETENCIA SANCIONADORA	MEDIDAS CORRECTORAS
	Jefatura/Dirección	-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor especialista. -Suspensión del derecho de asistencia al centro (entre 1 y 3 días) siguiendo un programa de trabajo que garantice la continuidad del derecho a la evaluación continua.
c) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos y material académico.	Tutor/Docente	-Amonestación escrita dirigida a la familia, incluyendo una reflexión por parte del alumno. - Petición de disculpas en público hacia las personas afectadas. - Comparecencia ante el director del centro.
	Jefatura/Dirección	-Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor especialista. -Suspensión del derecho de asistencia al centro (entre 1 y 3 días) siguiendo un programa de trabajo que garantice la continuidad del derecho a la evaluación continua. - Cualquier otra medida de corrección recogida en la legislación vigente.



CEIP ELVIRA LINDO

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.	Tutor/Docente	-Amonestación escrita dirigida a la familia, incluyendo una reflexión por parte del alumno. - Comparecencia ante el director del centro.
	Jefatura/Dirección	-Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado por un periodo no inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. Entre ellos se sitúan la utilización de imágenes, voz o textos por medios como correo electrónico, redes sociales, blogs, teléfonos móviles o cualquier otro medio informático... y su divulgación sin la autorización de miembros de la Comunidad Educativa con fines que contribuyan a difamar o acosar a un alumno o grupo o profesor o monitor o personal no docente mediante ataques personales ▪ Acceder a Internet sin el conocimiento y consentimiento del profesor. ▪ Acceder a webs, blogs y/o aplicaciones inadecuados o, o que inciten a la violencia. ▪ Acceder a juegos, pasatiempos y páginas no autorizadas, durante la clase. ▪ Acceder a las redes sociales	Tutor Profesor	-Petición de disculpas públicas o en privado hacia las personas afectadas -Reflexión por escrito por parte del alumno. -Comparecencia ante jefatura de estudios/dirección. -Retirada del dispositivo electrónico, avisando a la familia por escrito. El dispositivo se custodiará en Jefatura de Estudi
	Jefatura de Estudios	-Devolución del dispositivo a la familia, una vez que el aviso este firmado por los progenitores. -Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos realizando los trabajos escolares que determine el tutor o profesor especialista. .



CEIP ELVIRA LINDO

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	Tutor/Docente	-Amonestación escrita dirigida a la familia, incluyendo una reflexión por parte del alumno. - Comparecencia ante el director del centro.
	Jefatura/Dirección	-Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado por un periodo no inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
<i>*Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves) prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las acciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición y sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento de Expediente Sancionador.</i>		



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

COMEDOR ESCOLAR

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: FALTAS LEVES

	COMPETENCIA A SANCIONADO RA	MEDIDAS CORRECTORAS
a) Realizar la entrada o salida al comedor de forma inadecuada, con carreras, empujones...	Cuidadoras del comedor	-Amonestación verbal privada -Hacer de nuevo la entrada o salida, hasta que se ejecute de manera cívica y educada.
b) No comer con corrección o usar indebidamente los utensilios, tirando comida y desperdicios al suelo.	Cuidadoras del comedor	-Amonestación verbal privada. - Instar a la correcta utilización de los utensilios (cubiertos, servilleta...) - Recogida de lo que se ha tirado al suelo y limpiar lo ensuciado de manera intencionada. - Separación temporal (de 1 a 2 días) del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
c) Deterioro del mobiliario del comedor por mal uso del mismo.	Cuidadoras del comedor	-Amonestación verbal privada y petición de disculpas. - Comunicación escrita a la familia.
d) Hacer ruido, gritar, levantarse sin permiso o molestar al resto de los usuarios.	Cuidadoras y responsable del comedor	- Amonestación verbal - Separación temporal (de 1 a 2 días) del grupo de referencia o de su mesa de comedor.



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

e) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los usuarios y al personal del servicio del comedor, siempre que no sean calificadas como conductas gravemente perjudiciales.	Cuidadoras y responsable del comedor	-Amonestación privada y petición de disculpas - Pérdida (de 1 a 2 días) del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. - Realización de tareas (de 1 a 2 días) relacionadas con la falta cometida.
--	--------------------------------------	---



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

COMEDOR ESCOLAR

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: FALTAS GRAVES

	COMPETENCIA SANCIONADORA	ACTUACIONES INMEDIATAS
a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física a los usuarios o al personal del servicio de comedor.	Cuidadoras y responsable del comedor (Actuaciones inmediatas)	-Amonestación verbal. -Separación temporal (de 3 a 5 días) del grupo de referencia o de su mesa de comedor. -Pérdida (de 3 a 5 días) del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. -Realización de tareas (de 3 a 5 días) relacionadas con la falta cometida. -Comunicación verbal a los padres o tutores por la responsable de comedor. -Comunicación a dirección de la incidencia (en el mismo día o al siguiente día hábil). -Comunicación por escrito a las familias desde dirección (preferentemente en un plazo de dos días hábiles tras el incidente).
b) Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.		
c) Abandonar las instalaciones del centro y del servicio de comedor sin el permiso del personal del mismo.		.



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

d) El deterioro intencional o por mal uso de las dependencias del comedor o del centro, de su material o de los objetos y pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.	Directora	ACTUACIONES POSTERIORES -Comunicación por escrito a las familias desde dirección (preferentemente en un plazo de dos días hábiles tras el incidente). - En función de la gravedad, se podrá valorar como suficiente la adopción de las actuaciones inmediatas o la suspensión del derecho de asistencia al servicio de comedor por un periodo de 1 a 5 días, posibilitando a la familia el acogerse a un acuerdo reeducativo. - Será necesaria la conformidad de la Comisión de Convivencia en el caso de que se proponga como medida la suspensión del derecho de asistencia al servicio de comedor. En el resto de casos, será suficiente con los consensos del equipo directivo y la coordinadora de convivencia del centro. -En el caso de que el alumno/a reincida cometiendo 2 nuevas conductas contrarias a las normas de convivencia o una nueva conducta gravemente perjudicial para la convivencia, podrá acarrear desde la suspensión del derecho de asistencia al servicio de comedor por un periodo superior a 10 días hasta la pérdida definitiva del mismo.
e) El uso de la tableta o cualquier otro dispositivo digital durante el servicio de comedor escolar.		
f) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.		
g) La reiteración (por tres o más veces) en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.		



12.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

- ❖ 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 hubiere lugar.
- ❖ Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- ❖ A los padres se les comunicará el presupuesto de los gastos de reparación de los daños materiales causados intencionadamente por sus hijos/as, hurtos u otros desperfectos, los cuales deberán abonar. Posteriormente los padres podrán exigir se les muestre la factura de la reparación.
- ❖ En circunstancias excepcionales se podrá exigir el pago al grupo causante de dichos desperfectos, pagando proporcionalmente cada alumno/a su parte.

12.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- ❖ De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- ❖ En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- ❖ En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechazan de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

12.7. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

A./ Expediente sancionador

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación deberá contener el siguiente contenido:
 - Fecha y hechos que motivan el expediente. Conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - Identificación del alumno o alumnos responsables
 - Nombramiento de un instructor y, cuando la complejidad del expediente lo requiera, de un secretario, recayendo en el personal docente del centro.
 - La posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos: la mediación o acuerdo de proceso reeducativo
- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor, al secretario, si lo hubiera, y se notificará al alumno y sus padres. Así mismo se comunicará a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación, al cual se mantendrá informado de su tramitación.

B./ Medidas cautelares

- 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 a adoptar pueden ser:
 - Cambio temporal de grupo
 - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
- El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos, que se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
- Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas a los padres del alumno. El director puede revocar, en cualquier momento, estas medidas.

CEIP ELVIRA LINDO

C./ Instructor

- 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 como mínimo, la información requerida en el decreto 51/2007.
- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres concediéndole un plazo de alegaciones de dos días lectivos.
- Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará la propuesta de resolución en el plazo de 2 días lectivos, bien proponiendo la no existencia de infracción o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta contendrá los aspectos referidos en el art 52.3 del decreto 51/2007.
- Acompañado del tutor (si no fuera el instructor), informarán al alumno y a los padres para comunicarles la propuesta de resolución ante la cual podrán formular alegaciones en el plazo de dos días lectivos.

D./ Resolución

- La resolución del procedimiento sancionador corresponde al director del centro, en un plazo máximo de dos días desde su recepción.
- Dicha resolución debe contener:
 - Hechos imputados
 - Tipificación de la falta cometida
 - Sanción impuesta
 - Recursos que se pueden interponer
- La resolución se comunicará al alumno, a sus padres y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en el plazo máximo de 20 días lectivos desde el inicio del procedimiento.
- La resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar quien, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor está en el consejo escolar deberá abstenerse de intervenir.
- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación según la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. En este caso, la resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso. No obstante, se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva la resolución.

E./ Prescripción

- Las faltas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

12.8. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación por parte del Coordinador de Convivencia, el Jefe de Estudios y/o Tutores, y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - 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 concurren alguna de las circunstancias agravantes:
 - 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.

CEIP ELVIRA LINDO

- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- 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.

A./ MEDIACIÓN

La mediación a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador.

El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

➤ Características

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) La base de la mediación es el diálogo para llegar a un acuerdo beneficioso para todas las partes implicadas.
- d) Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que se deben realizar.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.



CEIP ELVIRA LINDO

➤ Mediadores

- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee.
- El mediador será designado por el centro, cuando éste sea el que haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos cuando sean ellos los proponentes. Se nombrarán estos “alumnos-as ayudantes/ mediadores” cada curso, 12 alumnos de 6º mediante elección en tutorías entre aquellos alumnos que voluntariamente decidan presentarse.
- Los progenitores del alumnado seleccionado deberán firmar un documento autorizando la participación de su hijo/a en dicho programa de mediación y el alumnado un compromiso de responsabilidad con las funciones a ejercer. (Anexos XIV y XV)
- Este alumnado recibirá la formación adecuada, tal y como figura en el programa de mediación escolar, para su adecuado desempeño.
- Aun así deberá contar con la aceptación de las partes afectadas en el conflicto.
- Se fomentará el uso de la mediación en el centro para la resolución de conflictos.

➤ Fases

Las fases del proceso de mediación son las que aparecen en el cuadro que aparece a continuación.

FASES	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	-Relatar el conflicto. individualmente. -Posiciones y percepción de la situación. -Realizar una descarga emocional.	-Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo. -Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes -Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean.
ENTRADA	-Presentarse y aceptar las normas	-Explicar el proceso y las normas. -Crear un clima de diálogo y de confianza.
CUÉNTAME	-Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro -Mantener turnos de palabra -Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales	-Escuchar con atención lo que nos cuentan -Mantener las normas de forma educada. -No tomar partido -Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza
SITUAR EL CONFLICTO	-Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto -Utilizar mensajes "Yo" -Empatizar -Ponerse al nivel del otro: Horizontalidad comunicativa	-Hacer preguntas abiertas y cerradas. -Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. (Parafrasear) -Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas -Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo. -Pasar del "yo/tú" al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva.
BUSCAR SOLUCIONES	-Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución -Generar opciones	-Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones. -Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses -Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento. -Analizar si son soluciones viables y pueden mantenerse.
ACUERDO	-Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso -Firmar el acuerdo -Personarse en el seguimiento del acuerdo.	-Redactar el acuerdo en la hoja de registro. -Mantener la imparcialidad en el acuerdo -Realizar un seguimiento del Acuerdo.



➤ Finalización de la mediación

- La mediación se finalizará con el acuerdo de las partes reflejado en la hoja de registro, asegurándose que dicho acuerdo se ha mantenido cuando se realice el seguimiento del mismo.
- 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. En el caso de los conflictos acaecidos en el patio en el que los mediadores no puedan hacer llegar a un acuerdo, dicho conflicto se trasladará a un maestro vigilante de patio, el cuál actuará en consecuencia y siguiendo las directrices marcadas en este RRI.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- 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.

B./ ACUERDO REEDUCATIVO

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos originados por conductas perturbadoras de un alumno, cuyo objetivo es cambiar dichas conductas y, especialmente, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Llevada a cabo mediante un acuerdo formal y por escrito, entre el centro, el alumno y sus padres, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

➤ Características

- a) Se lleva a cabo por iniciativa del profesorado.
- b) Se requiere la implicación de los padres.
- c) Tienen un carácter voluntario. Los padres y alumnos podrán aceptar o no la propuesta realizada por el centro, dejando constancia escrita en el centro.
 - Si se acepta el acuerdo, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido a través de un escrito dirigido al director, de que el alumno implicado y sus padres aceptan dichas medidas.
 - En el caso de no aceptar el acuerdo, se aplicarán las medidas establecidas con anterioridad.
- d) Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre y de un profesor que coordinará el proceso, el cual será designado por el profesor.
- e) El documento a firmar debe incluir, al menos:
 - La conducta que se espera del alumno o alumnos implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos pactados.



CEIP ELVIRA LINDO

➤ Desarrollo y seguimiento

- a) 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.
- b) Se constituirá comisión de observancia formada por, al menos, por la madre y el padre del alumno, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto al anterior, y el director del centro, para la vigilancia y seguimiento del acuerdo.
- c) Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo, se archivaría el posible expediente sancionador, teniendo que ser el instructor quien cerrara el proceso. Si no fuese así se continuaría con el mismo.



CEIP ELVIRA LINDO

13.- MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RRI

Las propuestas de revisión y/o modificación, seguirán los siguientes trámites:

- ❖ Podrá presentar la propuesta de modificación cualquier miembro de la Comunidad Educativa de este Centro, bien a título personal o colectivo.
- ❖ Una vez aprobada la necesidad de modificación del Reglamento, se informará a cada sector de la comunidad de la reforma que se pretende llevar a cabo, dando un plazo para su estudio, debate y posterior consenso. Al finalizar el plazo fijado, se presentará el nuevo documento ante el consejo escolar, entrando en vigor a partir de la fecha que figure en la diligencia de información y aprobación.
- ❖ Se recabará la opinión y la aprobación por parte del Claustro de Profesores. Este Reglamento de Régimen Interior se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa. Un ejemplar de este permanecerá en la secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente podrán consultarlo en la página web del centro.



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

14.- REVISIÓN Y MODIFICACIONES DEL RRI

REVISIONES Fecha	MODIFICACIONES
09/06/2025	Revisión y aprobación del RRI por el claustro, ajustándolo a la normativa vigente y modificando gran parte de su estructura.



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

ANEXOS DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

ANEXO I

COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

D./Dña _____ con D.N.I. _____ y N.R.P. _____ perteneciente al cuerpo de _____ con destino en el centro CEIP ELVIRA LINDO GARRIDO de la localidad ARROYO DE LA ENCOMIENDA

Comunico que, durante los días y las horas que a continuación se indican, no asistí a las clases y actividades de obligada permanencia en el centro que figuran en mi horario personal. Adjunto los justificantes correspondientes a dichas faltas y retrasos.

Fechas	Horario de ausencia (Desde/ Hasta)	Tipo de actividades (Tipo de horas)			Profesor/a que ha realizado la sustitución (A cumplimentar por el Jefe/a de estudios)
		Docencia directa	Reducción por cargos	Horas Complementarias	

Por los motivos que se citan a continuación:

- | | |
|--|---|
| ☐ Enfermedad de más de tres días de duración. | ☐ Nacimiento de un hijo. |
| ☐ Prórroga licencia por enfermedad | ☐ Reducción de jornada por guarda legal. |
| ☐ Matrimonio | ☐ Exámenes prenatales o preparación del parte. |
| ☐ Embarazo | ☐ Exámenes y pruebas en centros oficiales. |
| ☐ Riesgos de embarazo | ☐ Funciones sindicales o de representación. |
| ☐ Estudios | ☐ Traslado de domicilio. |
| ☐ Actividades de formación y perfeccionamiento. | ☐ Asistencia a tribunales de selección/valoración. |
| ☐ Cuidado hijo menor de 9 meses. | ☐ Cumplimiento de deber inexcusable. |
| ☐ Enfermedad de familiar hasta 2º grado. | ☐ Visita médica. |
| ☐ Maternidad/Paternidad o adopción /acogida | ☐ Baja por enfermedad de 1 a 3 días. |
| ☐ Muerte de familiar hasta 2º grado. | ☐ Otros motivos |
| | ☐ Participación en huelga. |

Por favor, escriba lo más detalladamente posible, la causa de la ausencia (por ejemplo, si va a consulta propia o como acompañante, el grado del familiar en los casos que se requiera, etc....) y los documentos que aporta para su justificación.

En _____ a _____ de _____ 20____

El/la profesor/a

Fdo:

Recibida la comunicación		Valoración de la justificación	
Fecha:		JUSTIFICADA	NO JUSTIFICADA
El/La Jefe/a de estudios		La directora	La directora
Fdo: REBECA GALINDO ZAPATERO		Fdo: Mª SONIA HERRERO FERNÁNDEZ	Fdo: Mª SONIA HERRERO FERNÁNDEZ

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 20__/20__.

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- Informar a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/voz/trabajos de los alumnos.
- Recabar el consentimiento de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz/trabajos de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

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

☐ CONSIENTE

☐ NO CONSIENTE

Al Centro CEIP ELVIRA LINDO GARRIDO el tratamiento de la imagen/voz/trabajos de su hijo/a, especialmente mediante fotografías o vídeos, con la finalidad de difundir las actividades del centro, en los siguientes medios:

- Informativas (Imagen y sonido): Página Web del centro, X.
- Plataformas de trabajo (Imagen, documentación y sonido): Aula Moodle y Office 365 de la Consejería de Educación de la Jcyl (usuario y contraseña), cuentas de Gmail, blogs educativos (fotos y YouTube), Teams, OneDrive.
- Datos (usuarios educa): Web 2.0 – aplicaciones educativas (~~Genially, Canva, ClassDojo, Kahoot!, Plickers, Scratch~~).
- Medios de comunicación que se hacen eco de nuestras actividades escolares, extraescolares y complementarias (periódicos locales, nacionales, revistas y cadenas de radio locales y nacionales)

En Arroyo de la Encomienda, a _____ de _____ de 20__.

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

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

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

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE VOZ/TRABAJOS DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 20__/20__.**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/voz/trabajos de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz/trabajos de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, que se detalla al dorso del presente documento.

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

☐ **CONSIENTE**

☐ **NO CONSIENTE**

Al Centro **CEIP ELVIRA LINDO GARRIDO** el tratamiento de la VOZ/TRABAJOS de su hijo/a, especialmente mediante grabación por micrófono o dispositivos digitales, con la finalidad de difundir los programas de radio emitidos en el centro, a través de la megafonía y los podcats, publicados y difundidos a través de la página web y la plataforma de Ivoox. Las herramientas usadas por el centro para la difusión de dichos audios son:

- Plataformas de trabajo: Página web del centro (sección programa de radio en abierto), Ivoox, Genially (podcasts), Aula Virtual, Teams y Scratch.
- Plataformas de carga: Ivoox (podcats), OneDrive (carga y difusión de podcats) y X.
- Plataforma de carga pública de la Red de Radios Escolares: blog, canal de X, plataforma de la Junta de Castilla y León (office 365, aulas virtuales).

En Arroyo de la Encomienda, a de _____ de 20__.

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

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

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPIGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcy1.es Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcy1.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuentan con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD. Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

ANEXO IV

REGISTRO DE INCIDENCIAS ELVIRA LINDO GARRIDO			
NOMBRE Y APELLIDOS: DNI:			
FECHA:	LUGAR:	HORA:	
ALUMNOS/ AS O PERSONAS IMPLICADAS:			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
MEDIDAS ADOPTADAS			



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO V

COMEDOR: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

ALUMNO/A: _____ CURSO/GRUPO: _____

FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____

PERSONA QUE REALIZA EL PARTE: _____ CARGO: _____

1. DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

2. COMPORTAMIENTOS CONFLICTIVOS

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia:

- ☐ Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los usuarios y al personal del servicio de comedor,
- ☐ Descuidar los hábitos de higiene básicos.
- ☐ Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- ☐ Cambiarse de sitio en la mesa del comedor o levantarse del mismo sin permiso o causa justificada.
- ☐ No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas, etc).
- ☐ Hacer ruido, gritar o molestar al resto de usuarios del servicio.
- ☐ Dejar de modo desordenado y sucio las mesas o sillas del comedor.
- ☐ Cualquier otra conducta que afecte en grado leve al respeto, a la integridad o la salud de las personas.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- ☐ La reiteración (por tres o más veces) en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ☐ La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física a los usuarios o al personal del servicio.
- ☐ Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables.
- ☐ Abandonar las instalaciones del centro y del servicio de comedor sin el permiso del personal del mismo.
- ☐ El deterioro intencional o por mal uso de las dependencias del comedor o del centro, de su material o de los objetos y pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.
- ☐ El uso de la tableta o cualquier otro dispositivo digital durante el servicio de comedor escolar.
- ☐ Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

3. COMUNICACIÓN A FAMILIAS

Forma de contacto	Persona que contacta	Persona contactada	Fecha
☐ Entrevista ☐ Llamada telefónica			

Observaciones: _____

Firma de la persona que realiza el parte

Firma del cargo del equipo directivo

Fdo: _____

Fdo: _____



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

ANEXO VI

**AUTORIZACIÓN SALIDAS DEL CENTRO
Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS CURSO 202____-202_____**

Yo D/D^a _____ padre/madre/tutor/a
del alumno/a _____ de
curso de EDUCACIÓN _____, doy mi autorización para que mi hijo/a
realice las **SALIDAS DEL CENTRO** educativo que estén programadas y aprobadas por el
claustro, en compañía de su tutor/a o en su defecto por otro profesor/a del centro.

Así mismo, autorizo a mi hijo/a a que participe en todas las actividades **COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES** que se aprueben por el claustro a lo largo de todo el curso escolar.

En Arroyo de la Encomienda a _____ de _____ de 20____



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO VII

COMPROMISO PARENTAL EN SALIDAS CON PERNOCTACIÓN

Con objeto de facilitar la convivencia durante el viaje, hemos redactado este documento con las siguientes normas que deberán asumir, con su firma, los alumnos y sus familias

1. El alumnado mostrará el máximo respeto y cuidado con los objetos y materiales comunes del albergue/hotel y del autobús. Si alguien deteriora, rompe o hace desaparecer algún objeto, la familia se hará cargo del coste económico que conlleve.
2. El alumnado no puede salir del albergue/hotel una vez instalado en las habitaciones, salvo que el profesorado o los monitores lo autoricen expresamente. Así mismo el alumnado está advertido de la prohibición de salir de las habitaciones por las noches y fuera del recinto donde se alojan.
3. Durante la noche, en el albergue/hotel, se mantendrá el máximo silencio y orden, respetando el descanso de los compañeros, del profesorado, del personal del albergue y huéspedes, en el caso de que los hubiera.
4. El profesorado acompañante está autorizado a entrar en las habitaciones que ocupen los alumnos, si fuera pertinente, y podrá revisar los equipajes o mochilas si fuera necesario.
5. El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado acompañante en todo lo referente a horarios, puntualidad, visitas, etc. En ningún caso deben separarse del grupo, salvo en algún tiempo libre que determine el profesorado o, en su caso, los monitores.
6. El incumplimiento de lo anteriormente mencionado conllevará a llamada telefónica inmediata a los padres del alumno/a, y la comunicación a Jefatura de Estudios. A su regreso, Jefatura de estudios dispondrá la sanción correspondiente según el Reglamento de Régimen Interno (RRI).
7. En caso de gravedad, el profesorado acompañante puede determinar su regreso inmediato a casa, siendo la familia la responsable de la recogida de su hijo/a en el lugar donde se desarrolla la actividad, corriendo con los gastos ocasionados.

COMPROMISO DE LAS FAMILIAS



D.ña. _____ con DNI _____ PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL DEL
ALUMNO/A _____ CURSO _____

HE LEÍDO Y ACEPTO LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Firma de los padres o tutores legales

Fdo. : _____

Fdo. : _____

COMPROMISO DEL ALUMNO/A

Yo, _____, alumno del curso _____

He leído las normas de convivencia del CEIP Elvira Lindo Garrido y me comprometo a cumplirlas.

Fdo. : _____



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO VIII

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO O AUTOSUMINISTRO POR PARTE DEL ALUMNO/A EN EXCURSIONES

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

Patología: _____

Nombre del medicamento: _____

Ruta de administración (oral, inyectable...): _____

Día/días de administración de la dosis:

Dosis: _____ Hora a la que debe administrarse: _____

Por medio de la presente autorizo que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Colegio o que sea mi hijo/a quien se autoadministre la medicación con la supervisión del docente. Asimismo, me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al Colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha: _____

Nombre y apellidos del firmante: _____

DNI: _____

FIRMA:



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO IX

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA HABITUAL DE ALUMNOS/AS

D/Doña.....

padre/madre/tutor/a del alumno/a.....

.....perteneiente al grupo..... de Educación

..... expresa su deseo de autorizar la recogida de su hijo/a

a la salida del colegio durante el curso 20___/20___ a las personas que figuran
en la tabla siguiente:

PERSONAS AUTORIZADAS:

NOMBRE	DNI	TELÉFONO

En Arroyo de la Encomienda, a ___de _____ de 20__

FIRMA padre / madre/tutor legal

Fdo. _____



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

ANEXO X

Los alumnos de nuestro colegio son menores de edad. En un principio sus padres o tutores legales tendrían que venir a traerlos y recogerlos a las horas a las que el colegio abre o cierra, tal y como se hace con el alumnado de cursos inferiores, donde el tutor o tutora espera a que un adulto recoja a los niños. En muchos casos y llegados a cierta edad, las familias consideran que sus hijos e hijas son lo suficientemente autónomos y responsables como para ir y venir solos. En estos casos, el colegio solicita por escrito la autorización de los padres o tutores legales.

Yo, D./Dña. _____ con DNI _____

Como padre/madre o representante legal del alumno/a _____

Matriculado en este colegio en el curso de ____

Marque con una x en una de las dos casillas que desee:

☐

AUTORIZO a que mi hijo/a o representado/a legal se vaya solo a casa cuando finalice la jornada escolar, sin que ningún adulto se responsabilice de acompañarlo/a y COMPRENDO que sin la firma y entrega al tutor/a de esta autorización, a mi hijo/a o representado/a legal no se le permitirá salir del colegio sin que un familiar o persona autorizada venga a recogerlo.

☐

NO AUTORIZO a que mi hijo/a o representado/a legal se vaya solo a casa cuando finalice la jornada escolar. El familiar o persona autorizada que figuran en la ficha personal del alumnado que entregué firmada al tutor/a, se responsabilizará siempre de ir a recogerlo.

Y para que así conste, lo firmo en

En Arroyo de la Encomienda, a _____ de _____ de 20_____

Firma del padre/madre o tutor legal

Firmado por: _____



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO XI

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

D./Dña. _____, con DNI
_____ me responsabilizo de la recogida del alumno/a
_____ ante la
imposibilidad imprevista de sus padres o tutores de acudir puntualmente al colegio
para recoger a su hijo/a.

En Arroyo de la Encomienda, a _____ de _____ ~~de~~ 20__

FIRMA:

Fdo.: _____



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

ANEXO XII



ELVIRA LINDO GARRIDO

TUTORÍAS -REGISTRO-



TUTOR/A:

FECHA:

PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO/A:

ASUNTOS TRATADOS:

ACUERDOS TOMADOS



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

ANEXO XIII



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. ELVIRA LINDO GARRIDO

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE NOTAS DE ALUMNOS-AS

D/Dña
padre/madre/tutor/a del alumno/a.....
.....perteneciente al grupo.....de Educación
.....expreso mi deseo de:

AUTORIZAR

A D./Dña.....con
DNI.....a recoger las notas de mi hijo/a el
día.....de.....de 202....

ARROYO DE LA ENCOMIENDA A DE DEL 202

Fdo.: _____



CEIP ELVIRA LINDO



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO XIV

COORDINADORA DE CONVIVENCIA

Estimados padres:

Su hijo/a ha sido elegido para ser Ayudante de Patio en el presente curso escolar. Para que pueda formar parte del equipo de Ayudantes de Patio es necesaria, además de su aceptación, la conformidad de los padres o tutores legales.

El objetivo del proyecto “Ayudantes de Patio” es que los alumnos participen activamente en la convivencia del centro, ya que constituyen un potencial fundamental para conocer la realidad de la convivencia escolar y también porque el aprendizaje del arte de convivir y asumir responsabilidades sociales es una parte esencial de su educación.

Los Ayudantes de Patio reciben formación específica para la realización de su tarea y constituyen, junto con la coordinadora de convivencia, tutores y la dirección del centro, cuando sea preciso, un equipo. Dicha formación se impartirá en horario lectivo y alguna sesión durante el tiempo de recreo. El equipo se reunirá con periodicidad bimensual para analizar los conflictos abordados, las dificultades encontradas, así como elaborar propuestas que ayuden a mejorar la finalidad de este programa.

Consideramos que este proyecto resulta beneficioso para los alumnos Ayudantes de Patio, ya que estos adquieren habilidades sociales que mejoran su autoestima, técnicas de resolución de conflictos y una visión cooperativa del bienestar general del centro escolar.

Para cualquier duda que puedan tener, pueden ponerse en contacto con:

Coordinadora de Convivencia: _____

Tutor de 6º A: _____

Tutora de 6º B: _____

En Arroyo de la Encomienda, a ____ de septiembre de 20____

Fdo.: _____

Les ruego que si están de acuerdo, nos devuelvan firmado el siguiente recuadro. (*Es importante que esta autorización sea firmada por ambos padres*)

D./ Dña. _____ con DNI _____
estoy de acuerdo con que mi hijo/a _____ forme parte
del Proyecto “Ayudantes de Patio”.

Fdo. Madre o tutora legal

Fdo.: Padre o tutor legal



CEIP ELVIRA LINDO GARRIDO

COMPROMISO DE LOS AYUDANTES DE PATIO

CURSO 2023 - 2024

Una vez que he sido elegido/a como Ayudante de Patio y he aceptado esta misión, yo, _____ me comprometo a cumplir con responsabilidad y diligencia las funciones que implican mi cargo:

- Recibir la formación oportuna en el horario establecido.
- Desarrollar las labores propias de un Ayudante de Patio en la resolución de conflictos:
 - Estar disponible
 - Clarificar las normas
 - Escuchar activamente
 - No juzgar
 - Respetar la confidencialidad
 - No dar soluciones
 - Saber pactar (cumplimentar el documento a tal efecto)
- Asistir a las reuniones de seguimiento con la Coordinadora de Convivencia.
- Otras situaciones en las que sea requerido/a en las que la convivencia escolar sea el pilar fundamental a trabajar.

En Arroyo de la Encomienda, a _____ de octubre de 202____

Fdo.: _____



CEIP ELVIRA LINDO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

DILIGENCIA DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN

Las modificaciones realizadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, fueron valoradas, informadas y aprobadas en el Claustro de Profesores celebrado el día 9 de junio de 2025. **posteriormente en el Consejo Escolar realizado el día 23 de noviembre de 2020 y aprobado por la directora del centro en dicha sesión.**

Arroyo de la Encomienda, 23 de Noviembre de 2020

Fdo. M^a Sonia Herrero Fernández
Directora del CEIP Elvira Lindo Garrido