



REGLAMENTO

DE

REGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. “D^a Mencía de Velasco”

BRIVIESCA

I N D I C E

1. INTRODUCCIÓN:

- A. Marco legal de referencia del presente Reglamento.....
- B. Significado y finalidad del R.R.I.....
- C. Ámbito de aplicación del R.R.I.....
- D. Justificación del R.R.I.....
- E. Orientación del presente R.R.I.....
- F. Valor de este R.R.I.
- G. Implicaciones del actual R.R.I.....
- H. Bases del presente R.R.I.....
- I. Condiciones para el desarrollo de la actividad docente.....
- J. Condiciones para el desarrollo de la actividad educativa.....

2. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

- El Consejo Escolar.....
- El Claustro.....
- Los equipos de ciclo.....
- Sesiones de trabajo de los órganos colegiados.....

3. LA FUNCIÓN TUTORIAL:

- Significado y finalidad de la Tutoría.....
- Cometidos de la Función Tutorial.....
- Designación de tutores.....
- Plan de acción tutorial.....
- El grupo de tutores.....

4. NORMATIVA BÁSICA DE FUNCIONAMIENTO:

- A. Normativa de carácter general.....
- B. Normativa de carácter específico.....

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- A. Actividades extraescolares.....
 - Definición.....
 - Finalidad.....
 - Directrices para su programación y desarrollo.....
 - Criterios de participación.....
 - Criterios de organización.....
 - Financiación de actividades extraescolares programadas por el Centro..
- B. Actividades complementarias:.....
 - Definición.....
 - Finalidad.....
 - Requisitos para su realización.....

6. PARTES DE INCIDENCIA.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

INTRODUCCIÓN

A/ MARCO LEGAL DE REFERENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interior viene determinado por la legislación que sigue :

1. La Constitución Española , aprobada por las Cortes en sesión de 31 de octubre de 1.978 . Ratificada por el pueblo en referéndum de 6 de diciembre de 1.978 , sancionada por S.M. el Rey el 27 de diciembre de 1.978 . (BOE 311/78 , de 19 de diciembre de 1.978).
2. Artº. 27 Derecho a la educación .
3. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública , 30/84 de 2 de agosto (BOE 85/84), de 3 de agosto de 1.984).
4. Real Decreto 82/1.996, 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 (BOE de 20 de febrero de 1.996).
5. Ley Orgánica 2/2006 ,de 3 de mayo , de Educación (BOE de 4 de mayo).
6. Real Decreto 806/2006, de 30 de junio , por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del Sistema Educativo , establecido en la Ley Orgánica anterior (BOE de 14 de julio).
7. Real Decreto 1513/2006 , de 7 de diciembre , por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE de 8 de diciembre).
8. Decreto 40/2007 , de 3 de mayo , por el que establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 9 de mayo).
9. 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 .
10. Orden ECI/1957/2007 , de 6 de junio , por el que se establecen los currículos de las enseñanzas de Religión Católica correspondiente a la Educación Infantil , a la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE de 3 de julio).
11. Orden EDU/1045/2007, de 12 de junio , por la que se regula la implantación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13 de junio).
12. Orden de 12 de noviembre de 1.992 sobre evaluación en educación infantil.(BOE de 21 de noviembre de 1.992).
13. Orden ECI/1845/2007 , de 19 de junio , evaluación en la etapa de Educación Primaria.

B/ SIGNICADO Y FINALIDAD DEL R.R.I.

El presente Reglamento pretende establecer los cauces idóneos de efectividad para el desarrollo adecuado de la normativa legal referida a la educación -. En este sentido se perfila como el instrumento práctico de la legalidad educativa .

Viene a constituir el último nivel de concreción que conecta las disposiciones enunciadas en su nivel teórico , con su desarrollo en la realidad de nuestra comunidad educativa .

Por este carácter de aplicación a la realidad , el R.R.I. se convierte en el instrumento-guía de la acción escolar y en el referente primero de la actividad del centro .

Sin fin primordial es garantizar el desarrollo idóneo de la actividad del centro , facilitando los medios adecuados y previendo las circunstancias que mejor contribuyan a la dinámica del centro .

C/ AMBITO DE APLICACIÓN DEL R.R.I.

El R.R.I afecta :

- A todos los componentes humanos de la comunidad escolar : padres , profesores , alumnos , personal de administración y servicios .
- A las administraciones estatal y municipal , en la medida en que tienen competencias y responsabilidades en el desarrollo de la acción escolar .
- A todas las actividades realizadas en el centro por el personal de esta comunidad escolar .
- A todas las actividades contempladas en los programas escolares , tanto si se realizan dentro del centro como extraescolares .
- A las asociaciones de padres como parte activa de la comunidad educativa.

D/ JUSTIFICACIÓN DEL R.R.I.

La convivencia obligada de los miembros de la comunidad escolar , así como la necesidad de compartir espacios , tiempos , actividades , proyectos , materiales , etc, justifican la existencia de un documento básico que :

- Regule las relaciones interpersonales del componente humano .

- Delimite las responsabilidades de cada uno de los miembros de la comunidad escolar .
- Determine los cauces idóneos para que el derecho a la educación , inherente a los escolares , y el deber de educar , asumido por el Estado , se realice en su nivel óptimo .

E/ ORIENTACION DEL PRESENTE R.R.I.

Acorde con los principios de libertad, autonomía personal y responsabilidad, el presente R.R.I. no se limita a una enumeración de derechos y deberes, que, por otra parte, vienen recogidos en disposiciones de rango superior, ni a una relación clasificada de faltas y sanciones aplicables, sino que **pretende ser un instrumento de la acción educativa.**

Como instrumento educativo **debe servir de cauce referencial de la actividad educativa,** pero también **debe ser abierto y flexible,** permitiendo actuaciones diferenciadas que potencien la autonomía de las personas y grupos de esta comunidad escolar.

F/ VALOR DE ESTE R.R.I.

El valor de este R.R.I. está en función de su integración en el proceso educativo. Su operatividad depende de:

- **El conocimiento** que de él tenga la comunidad escolar,
- El grado de **aceptación** personal,
- La **aplicación** que se realice del mismo.

G/ IMPLICACIONES DEL ACTUAL R.R.I.

Hay en este R.R.I. unos capítulos que se refieren a organización. Esta parte constituye su “esqueleto”, es lo menos relevante y podrá y deberá modificarse cada curso en función de las necesidades del centro y de los recursos disponibles.

Hay otra parte, o queda una puerta abierta para que la haya, que constituye su **fundamento,** su dimensión principal: **la posibilidad** (posibilitación) **de que la actividad escolar se desarrolle en su grado óptimo.** En esta segunda parte es donde el R.R.I. adquiere su verdadera dimensión y de esta segunda parte surgen las implicaciones para todos los componentes de este Centro. Así, el **R.R.I. nos recuerda:**

QUE TODOS LOS MIEMBROS DE ESTA COMUNIDAD ESCOLAR HEMOS ADQUIRIDO UNA DOBLE RESPONSABILIDAD: PERSONAL Y SOCIAL.

Nuestra responsabilidad **personal** nos exige una voluntad constante de mejorar: mejorar como padres, mejorar como maestros, mejorar como alumnos.

Nuestra responsabilidad **social** nos exige facilitar las condiciones para que sea efectiva la mejora personal y favorecer activamente ese proceso en una correspondencia mutua. La dimensión social de nuestra responsabilidad presupone que:

- **Existe un modelo de persona definido con claridad en el P.E.C.**
- **La comunidad escolar ha asumido ese modelo de persona.**
- **El tratamiento educativo en el ámbito familiar y en el escolar deben ser convergentes.**
- **Padres y maestros realizan un ejercicio efectivo de la acción tutorial.**

H/ BASES DEL PRESENTE R.R.I.

Si queremos que “el espíritu” de este R.R.I. sea válido y efectivo, es preciso que asumamos unos principios básicos como pautas directrices de nuestras actuaciones. Estos **principios se resumen en:**

- ❑ **LIBERTAD:** Asumimos que somos padres, maestros o alumnos y que ejercemos esta opción día a día.
- ❑ **RESPONSABILIDAD:** Asumimos que cada persona de esta comunidad escolar tiene unos cometidos que cumplir y que tiene que cumplirlos de la mejor forma de que es capaz.
- ❑ **RESPECTO:** Asumimos que todos los componentes de esta comunidad escolar tienen unos derechos que nadie puede menoscabar en lo más mínimo.

La asunción de estos valores básicos conlleva la exigencia de una actitud constante de autoanálisis, para afianzar estos valores en sí mismos. A las personas maduras, padres y maestros, además les exige:

- Una observación continua de hijos o alumnos para ir inculcándolos.
- Una disposición de guía permanente respecto de hijos o alumnos.

I/ CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

CONDICIONES ESPACIO- TEMPORALES

La administración educativa es responsable de la fijación de estas condiciones para el desarrollo de las actividades lectivas ordinarias. A esta entidad le corresponde la dotación de espacios y la fijación de calendarios y horarios.

Al Equipo Directivo y, en especial a la Dirección, corresponde concretar los horarios escolares y velar por la idoneidad de los espacios para el desarrollo de las actividades lectivas.

La Dirección del Centro podrá recoger sugerencias y elaborar proyectos de mejora que, analizados por el Claustro y el Consejo Escolar se remitirán a las Instancias Superiores competentes para su realización.

Las actividades lectivas extraordinarias, incluidas aquellas que se realicen fuera del horario escolar, tendrán en cuenta las condiciones espacio-temporales, que serán especificadas en los programas de las mismas. El Equipo Directivo velará porque sean adecuadas.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se incluye en este apartado la luminosidad, limpieza, calefacción, ventilación...(todo lo relativo a mantenimiento).

Legalmente, estas condiciones competen a la Admón. Municipal. Su vigilancia será cometido del Conserje del Centro. Su mejora será competencia del Representante Municipal en el Consejo Escolar.

Todos los miembros de esta comunidad escolar podrán transmitir sugerencias al Equipo Directivo, para que éste elabore los proyectos pertinentes que, conocidos por el Claustro y aprobados por el Consejo Escolar, puede presentarse al Exmo. Ayuntamiento para su realización.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Seguridad en las **instalaciones**:

La seguridad en las instalaciones del centro son competencia de las Administraciones estatal y municipal. Su vigilancia corresponde a la Dirección del centro y al Conserje, quienes transmitirán cualquier fallo que se produjere a las Instancias superiores, con la mayor brevedad posible, para que sea subsanado.

- Seguridad en los **materiales de uso escolar:**

El profesorado vigilará que el material escolar sea idóneo y que los escolares hacen un uso adecuado del mismo, en el ámbito de su aula o área docente. El Secretario vigilará el buen estado del material de uso común.

- Seguridad en el **desarrollo de las actividades docentes:**

Compete al profesorado que ha programado las actividades y que se halla al frente del alumnado durante su realización, velar por la seguridad.

Las actividades de recreo serán vigiladas por los profesores en la forma que se determine al comienzo del curso, de acuerdo con la legislación y el nº de escolares por unidad.

J/ CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

CONDICIONES REFERIDAS A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

- Se recogen en los diferentes documentos educativos -Proyectos Curriculares, Programaciones, Programas-
- Compete al profesorado su determinación y a los servicios de Inspección del Estado su supervisión

CONDICIONES REFERIDAS AL AMBIENTE DE TRABAJO

- Compete al grupo de alumnos (grupo-aula) y al profesor responsable determinar las condiciones idóneas para el desarrollo del trabajo escolar, dentro de los principios de libertad, responsabilidad y respeto.
- Igualmente determinarán los medios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las condiciones acordadas.
- Como procedimiento de garantía, se recomienda que el profesorado y el grupo de alumnos analicen el desarrollo de las condiciones de trabajo periódicamente, con una periodicidad mínima de una vez por trimestre, considerando:
 - Aspectos positivos que se dan: potenciación.
 - Aspectos negativos que se detectan: corrección.
 - Manifestación de conductas y actuaciones positivas, resaltando sus agentes para que sirva de refuerzo, ejemplo y estímulo.
 - Manifestación de conductas y actuaciones negativas, resaltando a sus agentes, haciendo resaltar lo negativo de forma comprensiva, procurando que sus agentes encuentren la forma de autocorregirse y la comprensión y ayuda del grupo.
 - Si se produjeren situaciones o casos difíciles, correspondería buscar el tratamiento adecuado al profesor bajo cuya actividad se produjere la situación o caso difícil.

Para potenciar actitudes y conductas positivas se recomienda:

- ◆ Reconocer individual y/o públicamente la conducta positiva y el sujeto.
- ◆ Valorar académicamente la conducta.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Conocidas las competencias , derechos y deberes personales de cada uno de los miembros de esta comunidad escolar , se precisa delimitar el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados .

En el centro , funcionarán los siguientes **órganos colegiados**:

- **Consejo Escolar** , como órgano de gobierno .
- **El Claustro** , como órgano docente .
- **La Comisión de Coordinación Pedagógica** .
- **Los Equipos de Ciclo** .
- **La Comisión de Convivencia** .

EL CONSEJO ESCOLAR

La reglamentación de este órgano viene especificada en el Real Decreto 82/1996 , de 26 de enero , (BOE de 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria .

Composición :

El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades , estará compuesto por los siguientes miembros :

- El Director del Centro , que será su presidente .
- El Jefe de Estudios .
- Cinco maestros elegidos por el Claustro .
- Cinco representantes de los padres de alumnos .
- Un representante del personal de administración y servicios .
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro .
- Una persona que vele por la igualdad entre hombres y mujeres , con voz pero sin voto .
- El Secretario , que actuará como secretario del Consejo , con voz pero sin voto .

Sobre constitución de comisiones en el seno del Consejo Escolar , se crea la **Comisión de Convivencia** (Decreto 51/2007 y BOE 21 de septiembre) con la siguiente estructura y cometidos :

▪ **Composición :**

- El Director del Centro , que será su presidente y actuará como **secretario** en las sesiones de esta comisión .

- ❑ El Jefe de Estudios .
- ❑ Dos profesores , elegidos entre los miembros del Consejo .
- ❑ Dos padres ,elegidos entre los miembros del Consejo .

▪ **Funciones :**

Serán funciones específicas de esta comisión , además de las encomendadas en el citado art. 20 :

- ❑ Recoger de los distintos sectores de la comunidad educativa cuantas propuestas se formulen en orden a mejorar la convivencia .
- ❑ Analizar el desarrollo de la convivencia escolar .
- ❑ Estudiar los casos en que se planteen conflictos y elaborar propuestas de solución .

▪ **Reuniones :**

- ❑ Esta comisión se reunirá , al menos , dos veces durante el curso escolar : una al inicio y otra al final . En las sesiones revisará la normativa de convivencia y elaborará las correspondientes propuestas de mejora . Igualmente se reunirá a lo largo del curso , cuando se solicite uno de sus miembros o cuando se precise resolver algún conflicto .
- ❑ Las reuniones perceptivas constarán en la Programación General Anual .
- ❑ Las reuniones serán convocadas por el Director.

▪ **Actuaciones :**

El Director del Centro llevará un registro de las actuaciones de esta comisión en caso de conflicto . Este registro será destruido al finalizar el curso escolar cuando su contenido no tenga trascendencia . En todo caso , al finalizar la etapa escolar en el Centro será destruido todo contenido de actuación de la Comisión de Convivencia que se haya incluido en el expediente personal de los alumnos .

Cuando el Consejo lo considere oportuno , podrá crearse la comisión de **Actividades Extraescolares** , con la siguiente estructura y cometidos :

▪ **Composición :**

- ❑ El Director , será su presidente .
- ❑ Un profesor/a.
- ❑ Un padre o madre .

▪ **Cometidos :**

Son cometidos del Director gestionar cuantos acuerdos sobre actividades extraescolares , una vez estudiados por la comisión , sean aprobadas por el C.E. Son competencias del Profesor , recoger las propuestas de actividades extraescolares que surjan entre el profesorado al comienzo del curso . Las propuestas de actividades extraescolares , serán presentadas al C.E. para su aprobación e inclusión en la P.G.A.

La comisión de **Seguimientos de los Programas de Apertura del Centro y/o Similares** . Siempre que existan programas de esta naturaleza en el Centro , se atenderán a las condiciones establecidas en las correspondientes convocatorias . Si no existiere necesidad de crear una comisión específica , pasarán a ser cometido de la comisión de actividades extraescolares .

SESIONES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

En el Real Decreto y en la Orden citados , se especifica el número de sesiones mínimas y su periodicidad a lo largo del curso .

Al inicio de cada curso escolar , el Equipo Directivo del centro elaborará el calendario anual de reuniones de los órganos colegiados y lo presentará al Claustro para su conocimiento y análisis , de forma que pueda ser aprobado por el Consejo Escolar , en su primera sesión .

La aprobación de este calendario deberá tener carácter flexible , autorizándose a la Dirección la variación de fechas , en días lo más próximos posibles , en función de las necesidades del Centro . No se podrá autorizar la supresión de sesiones .

Las sesiones de trabajo de los órganos colegiados estarán presididas por la persona competente .

De todas las sesiones de trabajo se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos alcanzados y demás puntos reseñables .

La última sesión se dedicará a evaluación de funcionamiento de cada equipo colegiado y síntesis de trabajo realizado , que se incluirá en la memoria final de curso .

La primera sesión del curso siguiente analizará la memoria final de curso y establecerá las variaciones pertinentes en el funcionamiento de estos órganos , en vistas a garantizar , por un lado , la continuidad en la labor de los órganos colegiados y , por otro , la mejora de su funcionamiento .

EL CLAUSTRO

La reglamentación de este órgano viene especificada en el Real Decreto 82/1996 , de 26 de enero , BOE de 20 de febrero , por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria .

LOS EQUIPOS DE CICLO

La reglamentación sobre Equipos de Ciclo viene especificada en el Real decreto 819/1993 de 28 de mayo , BOE 16 de junio . Título III. Capítulo II.

Además de las competencias señaladas en el Real Decreto y en la Orden de 29 de junio de 1994 , procede asignar las siguientes a los equipos de ciclo :

- Elaborar criterios para la programación y realización de actividades extraescolares y complementarias .
- Realizar el seguimiento de los alumnos que han promocionado con necesidad de refuerzo educativo en áreas de ciclos anteriores .
- Determinar procedimientos coordinados de refuerzo de estos alumnos .
- Analizar conductas anómalas que pueden darse y determinar criterios y tratamientos coordinados .
- Hacer la valoración de los rendimientos académicos tras cada periodo de evaluación trimestral . Valorar igualmente los niveles de exigencia de cada ciclo y su adaptación a la realidad de los escolares .
- Estudiar y proponer cauces de comunicación del profesorado con los padres de los alumnos .

Designación de los coordinadores de ciclo .

- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente , con destino definitivo y horario completo en el centro .
- Si un maestro ha sido coordinador y cambia de ciclo , no tendrá preferencia al curso siguiente .

Competencias del coordinador de ciclo .

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo .
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) 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

SESIONES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

En el Real Decreto y en la Orden citados, se especifica el número de sesiones mínimas y su periodicidad a lo largo del curso.

Al inicio de cada curso escolar, el Equipo Directivo del centro elaborará el calendario anual de reuniones de los órganos colegiados y lo presentará al Claustro para su

conocimiento y análisis, de forma que pueda ser aprobado por el Consejo Escolar, en su primera sesión.

La aprobación de este calendario deberá tener carácter flexible, autorizándose a la Dirección la variación de fechas, en días lo más próximos posibles, en función de las necesidades del Centro. No se podrá autorizar la supresión de sesiones.

Las sesiones de trabajo de los órganos colegiados estarán presididas por la persona competente.

De todas las sesiones de trabajo se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos alcanzados y demás puntos reseñables.

La última sesión se dedicará a evaluación de funcionamiento de cada equipo colegiado y síntesis de trabajo realizado, que se incluirá en la memoria final de curso.

La primera sesión del curso siguiente analizará la memoria final de curso y establecerá las variaciones pertinentes en el funcionamiento de estos órganos, en vistas a garantizar, por un lado, la continuidad en la labor de los órganos colegiados y, por otro, la mejora de su funcionamiento.

LA FUNCIÓN TUTORIAL

SIGNIFICADO Y FINALIDAD DE LA TUTORIA

1. Consideramos que la función tutorial constituye uno de los pilares fundamentales de la acción educativa y está dirigida a facilitar el desarrollo de la personalidad escolar en su nivel óptimo.
2. Por medio de la acción tutorial, el profesorado se convierte en el principal colaborador de los padres en la educación de los escolares.
3. Es preciso dejar constancia de que los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos y de que el profesorado tutor no puede ser sustituto de los padres, sino colaborador, en este cometido.
4. Dado el carácter abierto de nuestra sociedad actual y la diversidad de valores asumibles, la función tutorial adquiere gran relevancia y precisa de toda acción tutorial, amén de responder al proyecto educativo, se desarrolle dentro de unos parámetros de comprensión, ayuda, aceptación y respeto.
5. La acción tutorial, consideramos, está presente en toda actividad docente, de forma que no puede darse educación sin tutoría. No obstante, dada la actual estructura del sistema educativo, la acción tutorial asume cometidos específicos, que más adelante se especifican

RECAPITULACIÓN LEGAL SOBRE TUTORÍA

El Real Decreto 82/1.996, 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 (BOE de 20 de febrero de 1.996), dedica a la tutoría su capítulo IV, que transcribimos.

Capítulo IV *Tutores*

Artículo 45. Tutoría y designación de tutores.

1. *La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente*
2. *Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios*

Artículo 46. Funciones del Tutor.

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del E.O.E.P.*
- b) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar las decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.*
- c) *Atender a 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.*
- g) *Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.*
- h) *Informar a los padres, maestros y 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 en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*

2. El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los contenidos de este real Decreto se precisan, por el Ministerio de Educación y Ciencia, en orden de 29 de junio de 1994, BOE 6 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.

Transcribimos el apartado de esta Orden relativo a tutoría:

Tutoría

9. La designación de los tutores se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento Orgánico, siendo sus funciones las recogidas en el artículo 46 de dicho Reglamento.

10. En los centros donde el nº de maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan esta función de tutoría. Los maestros que comparten centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. Al Jefe de Estudios, Secretario y Director se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

11. De acuerdo con lo establecido en las Ordenes de 12 de noviembre de 1992 sobre evaluación en educación infantil y en educación primaria, se elaborará un informe escrito destinado a los padres de los alumnos una vez al trimestre. No obstante lo establecido anteriormente, podrán realizarse tantas sesiones conjuntas del tutor con los maestros del grupo como el Jefe de Estudios y los propios tutores consideren oportunas.

12. Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

13. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a los padres de alumnos al comienzo del curso académico.

14. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.f) de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes, el Claustro de Profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en coordinación con el coordinador de ciclo, bajo la dirección del Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios convocará, al menos, tres reuniones de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

COMETIDOS DE LA FUNCIÓN TUTORIAL

En la actual estructura del sistema educativo, se determinan cuatro líneas de actuación tutorial, con los cometidos que siguen:

1º. Cometido ADMINISTRATIVO. El profesor tutor viene obligado a:

- a) Mantener actualizados los **expedientes académicos** de sus alumnos.
- b) Elaborar los boletines de **información familiar** trimestralmente.

- c) Elaborar las **actas de resultados de las evaluaciones** y demás documentos de evaluación, conforme a la Orden de 19 de junio de 2007 , BOE de 22 de junio , sobre evaluación .

2º . Cometido con PADRES.

Parte de este cometido viene especificado en el Real Decreto 82/1996, artículo 45. 1 a), h), i) y en la Orden de 29 de junio de 1994, artículos 11, 12, y 13.

El plan de acción tutorial recoge las pautas para el desarrollo de la tutoría con padres.

El programa anual determina el tiempo y lugar en que se desarrollará este cometido.

3º . Cometido con ALUMNOS.

Se especifica en la legislación citada: Real Decreto, artículo 45. 1. a), c), d), e), g), h), j).

Orden 29 de junio de 1994, artículos 10, 11.

El protagonismo que corresponde a los alumnos en la determinación y análisis de las condiciones de ambiente y trabajo junto a la necesidad de contacto personal del tutor con los alumnos, individual o colectivamente, precisan de un tiempo específico de realización. En consecuencia, se contará con una hora semanal de tutoría de alumnos.

El plan de acción tutorial determinará pautas para el desarrollo de la tutoría de alumnos. El programa anual recogerá las circunstancias de tiempo y lugar de la actividad tutorial.

4º . Cometido con PROFESORES Y EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO.

Queda especificado en: Real Decreto, artículo 45. 1.a), b), f), h), i) y 74. 2. Orden de 29 de junio, artículos 11 y 14.

El plan de acción tutorial y el programa anual determinarán los cauces adecuados para el desarrollo de este cometido.

DESIGNACIÓN DE TUTORES

Tanto en el Real Decreto 82/1996 como en la Orden de 29 de junio de 1994, queda claramente determinado el proceso de adscripción de tutorías.

A la hora de designar tutores, y sin menoscabo de lo legalmente establecido, deberán prevalecer los criterios de centro sobre los personales, de modo que sean los primeros los intereses de los alumnos.

Siempre que sea posible o que no se den razones que lo desaconsejen, los alumnos tendrán el mismo tutor durante los dos cursos de un mismo ciclo.

El Director/a con su equipo explicará al Claustro las razones de asignación de tutores.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial queda supeditada al Proyecto Educativo del Centro. Ningún miembro de esta comunidad educativa podrá actuar en contra del proyecto educativo ni en menoscabo del plan de tutorial. Si así sucediere, es competencia del Consejo Escolar analizar las actuaciones y determinar las medidas a tomar.

Toda acción educativa tendrá presente que se dirige a:

- A. **Desarrollar** las capacidades,
- B. **promover** unas actitudes y
- C. **fomentar** unos valores.

Estas capacidades, actitudes y valores no podrán ser otros que los propuestos en el Proyecto Educativo y en los Proyectos Curriculares.

Para que la acción tutorial del Centro se realice de forma coherente, es preciso fijar unas pautas que sirvan de base a los programas de tutorías que elabore el profesorado al inicio de cada curso escolar. Consideramos que las pautas para los programas de tutoría deben ser:

META de la acción tutorial: FACILITAR LA EVOLUCIÓN ÓPTIMA DE LOS ESCOLARES.

PROTAGONISTAS de la acción tutorial:

- Los profesores.
- Los padres.
- Los propios alumnos.

REFERENTES de la acción tutorial:

- Los valores asumidos en el PEC.
- Los objetivos propuestos en los PC.
- La evolución de los escolares, tanto individual como social.

TEMPORALIZACIÓN de la acción tutorial específica:

a) Tutoría **profesores - padres:**

- Una hora trimestral en grupo
- Una sesión como mínimo durante el curso individualmente.

b) Tutoría **profesores - alumnos:**

Que sea de carácter voluntario, tanto para profesores como para alumnos, pero a la misma hora para todo el Centro, con la periodicidad que profesores y grupo de alumnos determinen.

CONTENIDO de la acción tutorial:

a) Profesores - padres:

- Información sobre el desarrollo de los escolares.
- Orientación sobre actuaciones de la familia.
- Acuerdos de actuación con los escolares.

b) Tutor - profesores específicos:

- Recogida de información específica.
- Coordinación de actuaciones.
- Notificación de situaciones particulares de alumnos que requieren tratamientos específicos.

c) Profesor - alumnos:

- Análisis de la marcha del curso.
- Análisis de la marcha individual. Orientación. Apoyo.

EVALUACIÓN de la acción tutorial:

- Cada tutor llevará un registro de la acción tutorial, reseñando aquellos aspectos susceptibles de mejora de esta actividad y recogiendo cuantas iniciativas surjan.

Al inicio del curso escolar, cada profesor elaborará el calendario de tutoría, en los días y horas que el Consejo Escolar determine a tal fin. En dicho calendario constarán los días destinados a tutoría de grupo, quedando el resto a libre disposición de padres y profesores.

EL GRUPO DE TUTORES

La supresión del Equipo de Tutores supone que las competencias específicas que se le atribuyen en el anteproyecto de RRI pasan a ser asumidas por la CCP. No obstante, la normativa actual señala tres reuniones anuales de los tutores y cuantas Jefatura de Estudios considere necesarias. En este sentido se suprime la palabra equipo.

COMPETENCIAS del grupo de tutores:

- Elaborar propuestas de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para elaborar las adaptaciones curriculares adecuadas a los acnees.
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para la elaboración de los refuerzos educativos.
- Elaborar propuestas de metodologías específicas para la realización de los refuerzos educativos.
- Conocer los programas de trabajo del EOEP y colaborar en su desarrollo.

Jefatura de Estudios velará por el desarrollo del plan de acción tutorial. Le corresponde:

- ◇ Presidir las sesiones de trabajo de los tutores
- ◇ Coordinar las actuaciones del EOEP con los tutores.
- ◇ Llevar el control de la evolución de los acnee.
- ◇ Elaborar el calendario anual de reuniones de tutores.
- ◇ Planificar los contenidos a desarrollar en las sesiones de trabajo de los tutores.
- ◇ Elaborar la memoria anual de la actividad tutorial con la colaboración de los tutores, que aportarán cuantos datos se precisen relativos a su alumnado.
- ◇ Recoger cuantas propuestas de mejora surjan y elevar informe de las mismas al Consejo Escolar.

PLAN TUTORIAL

1.- INTRODUCCIÓN.

La acción tutorial se realizará conforme a la realidad vigente, a lo largo del curso escolar, organizándose tal como se expone a continuación:

2.- REUNIONES DE TUTORES.

Se planificarán tres reuniones de tutores a lo largo del curso escolar, una por trimestre. Las fechas de las mismas figurarán en el calendario del Centro .Los cometidos a trabajar serán los siguientes:

1ª SESIÓN:

A) Fijar el calendario de asambleas anuales con los grupos de padres de cada tutoría.

Conforme a la legalidad vigente, se celebrarán, al menos, **tres asambleas** anuales con el grupo de padres de cada tutoría, una en cada trimestre.

Para evitar la coincidencia de asambleas de padres de cursos con hermanos el mismo día, cada año escolar se estudiarán y realizarán las agrupaciones de alumnos oportunas.

B/ Elegir las fechas de celebración de dichas asambleas.

Jefatura de Estudios planificará las posibles fechas de celebración de asambleas en cada trimestre. Cada tutor (a) elegirá las que estime más adecuadas.

C/ Analizar la memoria del curso anterior.

- Se analizará la memoria del curso anterior para:
- **Potenciar** nuevamente los **aciertos** logrados.
- **Evitar** que los **aspectos negativos** detectados vuelvan a presentarse.
- **Introducir** en la **P.G.A.** , (Plan de acción tutorial anual), las **propuestas** presentadas por las / los tutoras (es) correspondientes.

2ª SESIÓN

Análisis y valoración de la **acción** tutorial hasta la fecha.

3ª SESIÓN

Análisis y valoración de la acción tutorial hasta la fecha.
Elaboración de la memoria final.

3.- TUTORÍA DE PADRES

La **acción tutorial** de **padres** se realizará mediante **asambleas** de los grupos de padres de cada tutoría y **entrevista** del tutor/a con los padres de cada alumno/a de su tutoría.

A/ Con el grupo de padres.

Posibles contenidos para las sesiones de Tutoría

ASAMBLEAS CON PADRES / MADRES	
ASAMBLEA	CONTENIDOS
PRIMERA	<ol style="list-style-type: none">1. Saludo y presentación.2. Características del grupo: variaciones con relación a otros cursos, nº de alumnos/as, edades, características psicológicas generales, áreas del curso, etc.3. Presentación de la memoria del curso anterior: resultados de la evaluación, propuestas de actuación.4. Horario de clase y maestros/as del curso.5. Objetivos generales del curso.6. Planificación general de la actividad docente:<ul style="list-style-type: none">- Objetivos.- Contenidos: conceptos, procedimientos, actitudes.- Metodología – motivación.- Actividades. Consideraciones sobre los trabajos de casa (tareas).- Materiales.- Temas transversales.- Evaluación.7. Actividades extraescolares.8. Planificación de la acción tutorial.9. Adaptación y normas.10. Otros.
SEGUNDA	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis y valoración de los aspectos desarrollados.<ul style="list-style-type: none">- Objetivos propuestos, metodologías, actividades-tarea, materiales, actitud de los/as padres/madres, ...- Nivel de consecución.- Cambios introducidos o a introducir.2. Características y evolución del grupo.3. Técnicas de estudio:<ul style="list-style-type: none">- Cómo se tratan en la clase.- Cómo pueden tratarse en casa.4. Actividades complementarias, valoración.5. Sugerencias de los/as padres/madres.

<p>TERCERA (fin de curso)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y valoración: <ul style="list-style-type: none"> - Del nivel de desarrollo de la Planificación. - De los logros y dificultades. - De las evaluaciones de los/as alumnos/as. - De la tutoría. - Etc. 2. Evaluación-promoción de los/as alumnos/as. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de ciclo. - Actividades para las vacaciones. 3. Proyecto de Memoria. 4. Sugerencias de los/as padres/madres.
<p>CUARTA (1ª de curso)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la Memoria final de curso. 2. Planificación del nuevo curso. 3. Proyectos nuevos: <ul style="list-style-type: none"> - Didácticos. - Actividades extraescolares. - Tutoría. - Otros. 4. Apreciaciones sobre comportamientos, hábitos, actitudes del grupo, ..., tratamiento adoptado. 5. Sugerencias de los/as padres/madres.
<p>QUINTA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y valoración del PC. <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de desarrollo. - Facilidades y dificultades encontradas. - Cambios introducidos o a introducir. 2. Información sobre la Promoción de los/as alumnos/as: <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de evaluación / promoción. - Criterios de los maestros/as del grupo. - Decisión del/la tutor/a. (Ley de evaluación). 3. Sugerencias de los/as padres/madres.
<p>SEXTA (fin de ciclo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y valoración de resultados. 2. Consideraciones a tener en cuenta ante un nuevo periodo, ciclo o etapa: <ul style="list-style-type: none"> - La madurez alcanzada por los/as alumnos/as. - La progresión en la planificación de los Proyectos curriculares. - Periodo de adaptación: espacio, maestro/a – alumno/a, materiales. - Otras. 3. Presentación de la memoria final. 4. Orientaciones sobre actividades para las vacaciones. 5. Sugerencias de los/as padres/madres.

B) Entrevistas con padres de alumnos.

Grado de consecución de los objetivos (conceptuales, procedimentales, actitudinales).

- Progresos y dificultades.
- Medidas a adoptar.
- Actitudes.
- Participación e integración en el grupo.
- Otros.

4.- TUTORÍA DE ALUMNOS

A/ Con el grupo de alumnos.

Temas puntuales en función de las necesidades que surjan.

B/ Entrevistas con alumnos.

Temas puntuales en función de cada alumno.

NORMATIVA BÁSICA DE FUNCIONAMIENTO

A/ NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL:

1º. Entradas:

El conserje del centro avisará el momento de prepararse para entrar tocando el timbre exterior, de acuerdo con los horarios del centro.

Los alumnos formarán filas en el patio agrupados por clases.

Los padres acompañantes permanecerán fuera del recinto escolar.

Los profesores encargados de la vigilancia del recreo ordenan el inicio de entrada de los alumnos.

El resto de profesores reciben a los alumnos en las aulas de trabajo.

Se procurará que las entradas se realicen con rapidez, en orden y silencio.

Se procurará evitar demoras en el inicio de las actividades de aula, fomentando el hábito de la predisposición al trabajo entre los escolares, de forma que, por sí mismos, vayan adquiriendo la autonomía de “saber lo que han de hacer en cada clase y prepararse prontamente para hacerlo”.

Los días de lluvia o frío, la Dirección o, en su ausencia, un miembro del Equipo Directivo, podrá ordenar la entrada antes de la hora habitual. En este caso, el alumnado permanecerá en las galerías de la planta baja hasta que sea el momento de incorporarse a las aulas. En este tiempo, el profesorado queda exento de responsabilidades de vigilancia, que asume la Dirección o equipo directivo.

2º. Salidas:

El conserje tocará el timbre para indicar el momento de salir.

El profesorado que haya impartido las sesiones anteriores al recreo, mediodía y tarde, vigilará la salida de su grupo de alumnos hasta la puerta del colegio.

Se procurará la no confluencia de más de dos clases en galerías y escaleras, no accediendo a ellas mientras no haya espacio libre.

Producida la salida, los alumnos no volverán a las aulas, salvo si existiera causa justificada. En este caso, acudirán a algún miembro del Equipo Directivo quien autorizará el retorno, si procede, cuidando que el alumno no quede en el Centro.

Si hubiere alumnado realizando actividades de E F en la última sesión y precisasen volver a las aulas para recoger su material escolar, esperarán a que los accesos queden despejados y estarán bajo la vigilancia del profesorado de E. F.

Se procurará que las salidas se realicen con rapidez y de manera ordenada y silenciosa.

Los alumnos de E. I. podrán iniciar la salida cinco minutos antes de la hora normal para que puedan ser recogidos por sus familiares sin que se produzcan interferencias con el resto del alumnado.

Los padres no entrarán en el Centro, salvo si son requeridos por el profesorado cuando exista causa justificada, previa comunicación al Equipo Directivo. En estos casos, el profesor implicado será el responsable de la presencia de éstos en el Centro.

El conserje cerrará el colegio diez minutos después de la hora de salida.

3º Recreos.

Los profesores atenderán el cuidado de los alumnos según turnos que se establezcan por el Equipo Directivo, respetando la normativa vigente.

Los alumnos permanecerán en la zona del patio que tienen asignada.

Durante los recreos, ningún alumno quedará en el aula sin la presencia y cuidado de un profesor.

Los días de lluvia los alumnos permanecerán en sus aulas respectivas bajo el cuidado de su profesor tutor.

Se regula el uso de balones en el patio durante este tiempo:

- El espacio destinado para jugar al fútbol se limita al Pabellón cubierto .
- Los balones permitidos serán siempre de plástico y blandos; en todo caso bajo el criterio de los profesores. No se permitirán, por tanto, el uso de balones de cuero o similares.
- Salida de balones fuera del recinto escolar:
 - o No se permitirá la salida para recoger los balones en la zona de RENFE.
 - o En la zona del polideportivo será el profesorado el supervisor.
 - o En la zona de la carretera será el mismo profesorado el encargado de la recogida de los balones.
- A la tercera vez que el balón salga del recinto escolar, se retirará durante el resto del recreo.
- No se permitirán los cambios de pista con respecto al calendario confeccionado a principios de curso y que regula la utilización del Pabellón cubierto.
- El Pabellón cubierto está destinado a la práctica de fútbol u otro deporte: aquellos alumnos que, aún perteneciendo al grupo-clase, no estén practicando ese deporte, abandonarán este espacio.
- Así mismo, para la práctica de juegos tradicionales, se permite el uso adecuado de los balones correspondientes.

4º. Salida de los alumnos durante el horario lectivo.

Una vez iniciada la jornada lectiva, solamente el Equipo Directivo, y preferentemente la Dirección, podrá autorizar la salida del centro.

Los alumnos que deban salir del centro durante la jornada lectiva, lo harán bajo la tutela de una persona mayor, los padres o persona de su delegación. No se autorizará la salida de alumnos solos en ningún caso.

Se procurará que este tipo de salidas se realice en los tiempos de cambio de actividad lectiva para evitar interferencias y distracciones.

Será algún miembro del E.D. quien acompañe a estos alumnos desde el aula correspondiente hasta la salida.

5°. Entradas del alumnado una vez iniciada la actividad lectiva.

Se realizarán en los cambios de actividad lectiva o los tiempos de recreo.

Los alumnos que lleguen con retraso, tras comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, serán acompañados por éste y entrarán en el aula, y será el profesor el que tome las medidas oportunas (dependiendo de la causa).

6°. Estancia en el centro durante el tiempo de tutoría.

Durante las horas de tutoría, el centro permanecerá abierto. Los padres no accederán a él hasta cinco minutos después del final de la actividad lectiva.

Si los padres vienen acompañados de niños menores, les tendrán a su lado mientras permanezcan en el centro.

7°. Prestación de servicios administrativos.

Las personas que precisen servicios administrativos del centro, serán atendidas en horario que se especifique cada año en la PGA.

8°. Uso de espacios comunes.

A. Gimnasio, Biblioteca, Aula de Música, Aula de Ordenadores:

Para evitar interferencias en el uso, se expondrá en cada uno de los espacios citados un estadillo, en el que cada profesor anotará con antelación su intención de uso. Dicho estadillo lo confeccionará Jefatura de Estudios.

B. El “parque infantil” se destinará a uso exclusivo de los alumnos de E.I.

C. El Pabellón cubierto :

El equipo de profesores regulará su uso y será el encargado de velar por su funcionamiento. Si se produjeran anomalías o abusos, se comunicará al profesorado encargado de la vigilancia del recreo. La regulación de dicho uso será supervisada por el Equipo Directivo.

9°. Uso del mobiliario y del material del centro.

Se procurará que el mobiliario esté siempre en orden y a punto. El profesorado notificará a Secretaría los deterioros causados durante su uso.

Si se produjere deterioro por uso incorrecto por parte del alumnado, la reparación será responsabilidad del alumno causante, que correrá con los costos.

Cuando se deteriore el mobiliario, el profesorado en cuya actividad se produzca el deterioro notificará el hecho al conserje para que ésta retire el mobiliario deteriorado y ordene su reparación.

10°. Aseo personal.

El profesorado prestará especial atención al aseo de los alumnos. Se trabajará en la intensificación de los hábitos de aseo personales.

Si se detectare existencia de parásitos externos, se notificará el hecho a la Dirección. Así mismo, el profesorado tutor del alumno infectado lo notificará a los padres para que éstos pongan los medios adecuados.

11°. Limpieza de los espacios escolares.

Se trabajará en el afianzamiento de la limpieza de los espacios escolares inculcando el uso de papeleras, vigilando que los alumnos no tiren al suelo papeles, envoltorios, restos de material, etc.

Al finalizar las actividades escolares, se vigilará para que el espacio quede limpio, el mobiliario ordenado y el material en su lugar.

12°. Las relaciones interpersonales.

Se seguirá fomentando la aceptación de todos los compañeros, la colaboración interpersonal y el respeto mutuo.

El profesorado corregirá toda acción violenta allí donde se produjere, aun entre alumnos de tutoría diferente a la suya.

No se pasará por alto, bajo ningún pretexto, el vocabulario ni los ademanes inadecuados, que serán corregidos en el momento en que se produjeren.

B/ NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO

1º. Referente al PROFESORADO.

Deberes

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las Autoridades Educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés del alumnado y de la sociedad.
- Extremar el buen cumplimiento de las funciones educativas.
- Aceptar los cargos docentes y de investigación oficiales para los que sean designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico con la ayuda de las Administraciones Educativas.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control general de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- Asistir a las sesiones del Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro.
- Están obligados a cumplir los horarios de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
- Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo, de acuerdo con las orientaciones del Equipo Directivo.
- Elaborar coordinadamente la programación específica de las áreas que imparte, encuadrándola en la programación general del área en el ciclo y la etapa.
- Secundar las directrices establecidas en las programaciones del Centro y en el Proyecto Curricular.
- Orientar al alumnado en las técnicas de trabajo y de estudio.
- Colaborar desde la tutoría o con los tutores en la formación integral del alumnado a través de la inserción del propio trabajo docente en la acción educativa global.
- Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en mantener el orden y la disciplina de los alumnos dentro del ejercicio de sus funciones.

Derechos

- A tener garantizada la libertad de cátedra y a ejercer sus funciones de docencia y de investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de lo establecido en el PEC, en el PCC del centro y en la Programación General Anual.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios (Claustro y Consejo Escolar, especialmente).
- A ejercer las funciones directivas y de coordinación para las que fuesen designados, según las normas legales vigentes.
- A impartir, si lo desea, la enseñanza de la Religión Católica y Moral.

- A realizar su función educativa con arreglo a las condiciones estipuladas en el nombramiento oficial.
- A reunirse en el Centro teniendo en cuenta el normal funcionamiento de las actividades docentes y lo establecido en la legislación vigente.
- A utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A participar en cursos y en actividades de formación permanente dentro del horario de obligada permanencia en el Centro, de acuerdo con los criterios establecidos por el Equipo Directivo del Centro.
- A presentar peticiones o recursos al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.
- A gozar del respeto y la consideración a sus personas y a la función que desempeñan.

Tareas concretas

En el mes de septiembre, el profesorado entregará en Jefatura de estudios un extracto de la programación anual, especificando los bloques de contenido secuenciados y la temporalización prevista para su desarrollo.

Durante el mes de junio, el profesorado entregará a Jefatura de Estudios la Memoria del curso extractada.

Cada trimestre, el profesorado entregará a Jefatura de Estudios una síntesis de resultados de la evaluación trimestral.

Cada mes, el profesorado entregará a Jefatura de Estudios el Parte de faltas global de su tutoría.

Cuando el profesor necesite ausentarse durante su tiempo de trabajo, cumplimentará el Parte de ausencia oficial, y entregará a Jefatura de Estudios el guión de trabajo que deberán desarrollar los alumnos durante su ausencia.

Si la ausencia es imprevisible, el Profesorado se pondrá en contacto con el centro lo antes posible y cumplimentará “ a posteriori “ el parte de ausencia.

Toda ausencia deberá justificarse documentalmente al reintegrarse a la actividad docente.

2º. Referente al ALUMNADO.

Deberes

- El estudio es un deber básico, concretándose en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben respetar el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Deben participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Derechos

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, según lo establecido en la LOGSE, con una planificación equilibrada de las actividades de estudio.
- A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, no teniendo más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio, rechazándose cualquier tipo de discriminación.
- A que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad, para lo cual el profesorado y tutores y las familias mantendrán una comunicación fluida durante los diversos momentos del proceso formativo. Las decisiones o las calificaciones podrán ser sometidas a reclamación (artículo 123, punto 4 del R.D.).
- A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. SE cuidará especialmente la orientación del alumnado con discapacidades o con carencias culturales o sociales, así como el alumnado con alta capacidad intelectual.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales carencias o convicciones,

para lo que recibirá información sobre el PEC , se fomentará la capacidad y actitud crítica del alumnado para que realicen opciones libres, y posibilite a las familias la elección para sus hijos de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esto se derive discriminación alguna.

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser sometido a tratos vejatorios o degradantes.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información que posea el Centro acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, salvo en los casos referidos en el artículo 18 del R.D.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, especialmente a través del Consejo Escolar, de acuerdo con este RRI, con el PEC y con la legislación vigentes.
- A asociarse durante la escolaridad o al finalizar la misma como antiguos alumnos del Colegio, según lo establecido por la legislación vigente, para recibir información y colaborar en organizar actividades educativas en el Centro.
- A expresarse libremente sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios constitucionales.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- A reunirse en el Centro, dentro del horario general aprobado en la PGA, para realizar actividades de carácter escolar o extraescolares recogidas en el PEC o con una finalidad educativa o formativa, bajo la dirección de un profesor o de un adulto responsable del correcto desarrollo de la actividad.
- A utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo con el programa establecido en la PGA y con las normas de seguridad y mantenimiento mínimas exigibles, bajo la dirección de un profesor o de un adulto responsable del correcto desarrollo de la actividad.
- El Centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
- Cuando no se respeten estos derechos o se impida su ejercicio por cualquier miembro de la comunidad educativa, la Dirección del centro procederá conforme a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.
- A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro.

Tareas concretas

- Respetar a los profesores, padres, conserje, compañeros (saludar, animar, comprender, dialogar, ...).
- Ser puntual: se debe estar en el patio del Colegio cuando suene el timbre de entrada.
- Ir rápidamente a la fila de tu curso para entrar con todos tus compañeros.
- Tener a punto, día a día, el material de uso personal.
- En clase disponerse a trabajar preparando pronto los materiales que se vayan a utilizar.
- Evitar correr y hacer ruidos innecesarios tanto en clase como cuando se transita por pasillos o escaleras.
- Utilizar correctamente el mobiliario y material escolar del centro. Los desperfectos causados por el uso inadecuado serán reparados por el alumno causante.
- Entregar puntualmente a los padres las notificaciones que se les de en el centro.
- Devolver los Boletines de Información Familiar, una vez conocidos por los padres, lo antes posible.
- Devolver en buen uso el material prestado por el centro y, si es textil, lavado.
- No utilizar el material del patio si no corresponde a su edad.
- No saltar la valla para salir del patio o acceder a él.

Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas

- El profesor y el tutor son los que tiene que corregir pedagógica y racionalmente las faltas, intentando primero todos los medios de persuasión y diálogo antes de utilizar otros correctivos.
- El procedimiento para la adopción de medidas por el incumplimiento de lo recogido en las normas de convivencia del Centro y en los apartados de derechos y deberes, se ajustará en todo caso a lo establecido por el Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos, en su Título IV. Los aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas son:
 - Han de tener un carácter educativo y recuperador.
 - Han de respetar el derecho del resto del alumnado.
 - Han de procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Han de respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
 - No deben ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno y la alumna.
 - Han de ser proporcionales a la conducta del alumno.
 - Han de contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - Han de tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
 - Han de graduarse teniendo en cuenta todo lo anterior y, además, lo establecido en el artículo 45 del R.D..

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA. MEDIDAS CORRECTIVAS

MEDIDAS CORRECTIVAS	¿QUIÉN?	CONDICIONES
a) Amonestación privada o por escrito (PARTES DE INCIDENCIA)	- Profesor del alumno	Oído el alumno y dando cuenta al jefe de estudios y tutor.
	- Tutor del alumno	Oído el alumno
b) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.	- Profesor del alumno	Oído el alumno y dando cuenta al jefe de estudios y tutor.
	- Tutor del alumno	Oído el alumno
	- Jefe de estudios - Director	Oído el alumno y su profesor o tutor.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo	- Tutor del alumno	Oído el alumno
	- Jefe de estudios - Director	Oído el alumno y su profesor o tutor.
d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	- Tutor del alumno	Oído el alumno
	- Jefe de estudios - Director	Oído el alumno y su profesor o tutor.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	- Jefe de estudios - Director	Oído el alumno, su profesor o tutor.
f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana	- Jefe de estudios - Director	Oído el alumno, su profesor o tutor.
g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	- Consejo Escolar	Oído el alumno
	- Director	*Por delegación expresa del consejo escolar *Oído el alumno, tutor y equipo directivo *Si es menor de edad, oído los padres, con levantamiento de acta.
h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.	- Consejo Escolar	Oído el alumno
	- Director	*Por delegación expresa del consejo escolar, oído el alumno, tutor y equipo directivo y, si es menor de edad, oído los padres, con levantamiento de acta. *Siempre que la conducta dificulte el normal desarrollo de las actividades lectivas, con comunicación inmediata a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2 a) del R.D.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

MEDIDAS CORRECTIVAS	¿QUIÉN?	CONDICIONES
a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	-El consejo escolar	Requiere la instrucción de expediente. Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	-El consejo escolar	Requiere la instrucción de expediente.
c) Cambio de grupo.	-El consejo escolar	Requiere la instrucción de expediente.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.	-El consejo escolar	*Requiere la instrucción de expediente. *En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.	-El consejo escolar	*Requiere la instrucción de expediente. *En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. El consejo escolar podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio en su actitud.
f) Cambio de centro.	-El consejo escolar	*Requiere la instrucción de expediente. *La Administración Educativa procurará al alumno de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente.

4º. Referente a los PADRES o TUTORES LEGALES.

Deberes

- Mantener relación con los tutores, profesores especialistas y orientador del centro y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida coordinación en el proceso educativo.
- Conocer y aceptar o respetar el Proyecto Educativo del Centro y las normas contenidas en el presente Reglamento.
- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del Centro y por los tutores de sus hijos.
- Cumplir las decisiones de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar en el marco de las respectivas competencias.
- Propiciar las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del Centro.
- Facilitar al tutor cualquier información que se considere importante.
- Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Inculcar en sus hijos actitudes de respeto y comprensión hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Derechos

- Que sus hijos reciban una educación integral tal y como está diseñada en la legislación educativa vigente y definida en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular, que podrá conocer.
- Recibir información periódica sobre el progreso de los propios hijos en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social, a través del tutor y del departamento de orientación.
- Mantener relación con los profesores y tutores, en orden a promover conjuntamente la formación integral del alumnado de acuerdo con lo que establece este RRI.
- Formar parte de la APA y participar en las actividades que ésta organiza.
- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización del Director y cumpliendo la normativa vigente y los criterios aprobados por el Consejo Escolar.
- Presentar propuestas o recursos a los órganos de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

Tareas concretas:

- Justificar las faltas de sus hijos ante el profesor tutor.
- Proveer a sus hijos del material escolar necesario y vigilar su puesta a punto diaria.
- Conocer el Centro: el profesorado, los programas, los proyectos, etc., para poder colaborar y actuar de forma coordinada en la educación de sus hijos.
- No acceder al centro durante el horario lectivo. Si tuviera necesidad se ajustará a los horarios y normativa fijados por el Centro.

5°. Relativa al CONSERJE.

El Centro reconoce al Conserje del mismo, nombrado por el Ayuntamiento de Briviesca, cuantos derechos le otorga la legislación vigente y la normativa municipal, y de un modo especial:

- Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- La petición, queja o recurso formulado razonablemente o por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

Con independencia de los acuerdos estipulados con el Excmo. Ayuntamiento, relativos a la conservación y mantenimiento del edificio escolar, se asignan al conserje los cometidos específicos que siguen:

- a) Portar la correspondencia del Centro.
- b) Conocer y realizar las funciones que a su cargo determina la normativa de carácter general.
- c) Velar por la seguridad del personal del Centro.
- d) Vigilar que no existan elementos de peligrosidad en el patio, dependencias, instalaciones, etc.
- e) Controlar las entradas de personal ajeno al Centro
 - Informando sobre qué personas, en qué momentos y en qué lugares pueden atenderles en sus demandas.
 - Velando porque no interfieran en las actividades lectivas.
 - Siempre que se ausente del Centro deberá comunicárselo a algún miembro del E.D.
- f) Facilitar impresos, comunicados, ordinarios a las personas que lo soliciten justificadamente.
- g) Atender al teléfono cuando no pueda hacerlo ningún miembro del E.D.
- h) Mantener el reloj del Centro en la hora correcta.
- i) A mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- j) A conocer el contenido del PEC y del presente Reglamento y colaborar para hacerlos realidad en el ámbito de su competencia.

6°. Relativa al USO DEL CENTRO POR ASOCIACIONES U OTRAS ENTIDADES.

El Centro podrá prestar sus dependencias para uso de asociaciones y otras entidades que desarrollen actividades de interés público, sin ánimo de lucro, o actividades de carácter complementario para los escolares.

Las asociaciones y entidades que deseen servirse del Centro para sus actividades deberán presentar solicitud escrita a la Dirección así como un programa de las actividades a desarrollar, especificando la persona responsable de las mismas.

Si las actividades a desarrollar fueran de carácter continuado, la aprobación de las mismas corresponderá al Consejo Escolar.

Si las actividades a desarrollar fueran puntuales, podrán ser aprobadas por la Dirección del Centro.

Las asociaciones o entidades que utilicen el Centro se comprometerán a:

- Conocer y respetar la normativa, en lo relativo a uso y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Responsabilizarse del desarrollo correcto de las actividades a realizar.
- Cuidar de que no entren al Centro personas ajenas a él.
- Usar exclusivamente las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro asignadas a la actividad que se vaya a desarrollar.
- Responsabilizarse de la reparación, si se produjere algún tipo de deterioro.

7°. Referente a ACCIDENTES ESCOLARES.

Cuando en el desarrollo de la actividad escolar ordinaria se produzca algún accidente, el profesorado actuará de acuerdo con los criterios que siguen:

1. Si se trata de un caso intrascendente que no requiere servicios médicos, el profesor responsable del alumno, o el más cercano a él, procederá a la atención primaria del alumno.
2. En caso de duda, y cuando se vea que el accidente es de consideración, el profesor responsable o el más cercano prestará la atención primaria al alumno y **notificará la situación a Dirección.**
3. Si el alumno accidentado requiriese algún tipo de tratamiento hospitalario, el profesor responsable del alumno en el momento de producirse el accidente redactará un informe escrito detallando los hechos producidos que dieron origen al accidente.
4. En el supuesto anterior, la Dirección tramitará el Parte de accidente, cumplimentando los documentos de la carpeta al respecto.
5. En el momento en que la Dirección tenga noticia de la existencia de un alumno accidentado, queda bajo su responsabilidad la notificación a los servicios médicos.

Será responsabilidad del Secretario que los armarios – botiquín contengan el material sanitario imprescindible y a punto.

Cuando el accidente se produzca durante el desarrollo de actividades extraescolares, el personal responsable que se halle al frente de los alumnos determinará los pasos a seguir. En todo caso primará la atención al alumno accidentado sobre las actividades que se estuvieren desarrollando.

Dado que en estos casos debe haber más de una persona responsable, un profesor quedará con el alumno accidentado y el resto seguirá al frente del grupo de alumnos. El profesor que quede con el alumno accidentado no le abandonará hasta que se hagan cargo de él sus padres o tutores legales. En este supuesto, la Dirección debe tener conocimiento lo antes posible.

Igualmente, el profesor responsable elaborará el informe preceptivo, que entregará a Dirección.

8º. Referente a los ALUMNOS QUE ENFERMAN EN EL TRANCURSO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.

Cuando un profesor tenga constancia de que un alumno presenta síntomas de enfermedad en el transcurso de la clase, lo notificará a Dirección o miembros del E.D. libres en ese momento de función docente. El personal del E.D. se hará cargo del alumno y determinará lo que proceda hacer.

En todo caso, se avisará a los padres o tutores legales y, si se considera urgente, a los servicios médicos, de forma que la atención adecuada al alumno prime sobre cualquier otra consideración.

Si se observase la llegada al centro de alumnos con síntomas de enfermedad, se notificará el hecho a la Dirección, quien se pondrá en contacto con los padres para notificarles la situación escolar, y reconvenirles si fuera preciso.

9º. Referente a los ALUMNOS INCONTINENTES.

La acogida de alumnos de E.I. presenta situaciones relativamente frecuentes, de incontinencia. En estos casos, es preciso seguir unas pautas:

- Si hubiere escolares que no han logrado el control de esfínteres, los padres se lo notificarán al profesor-tutor, quien se pondrá en contacto con los mismos en caso de necesidad para que acudan al Centro y procedan al aseo del niño.
- Así mismo, se avisará a los padres en casos esporádicos de incontinencia de sus hijos para que acudan al Centro y procedan al aseo del niño.

- Si la incontinencia se repitiere “sin aparente justificación”, se comunicará al Equipo Psicopedagógico para estudiar las causas posibles y, así, el alumno reciba el tratamiento adecuado.

10°. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESOR.

Cuando un profesor falte del Centro por un periodo que no esté contemplado en la legislación entre los casos en que se debe nombrar profesorado sustituto, el Claustro asume las funciones correspondientes al profesor ausente, en la medida de sus posibilidades.

En estos casos, debe primar la atención a los alumnos sobre cualesquier otra función de docencia directa que hubiere encomendadas.

La sustitución estará en función de los recursos humanos del centro, que pueden variar de unos cursos a otros. Pero, con independencia del personal profesional disponible, es preciso fijar unos criterios prioritarios para proceder a la sustitución. Esta se llevará a cabo como sigue:

1. Profesorado libre de docencia directa con alumnos.
2. Profesorado que realice funciones de apoyo, si existiere.
3. Profesorado que atiende a niveles desglosados, si existieren, integrando el nivel desglosado mientras dure la sustitución.
4. Profesorado del Equipo Directivo.
5. Profesorado del nivel más próximo, atendiendo dos grupos de alumnos. Se considera nivel más próximo el perteneciente al mismo ciclo.

Si coincidieren dos profesores en igual situación, se hará la sustitución de forma rotativa, comenzándose por el profesor más próximo al ausente.

11°. Referente a los CRITERIOS PARA EL DESDOBLE DE CURSOS.

- ❖ Se elabora una lista por orden alfabético . Se reparten uno para cada lista .
- ❖ Se observa como han quedado las listas . Atendiendo a los siguientes criterios :
 - ❑ Número de niños/niñas .
 - ❑ Historial académico si se conoce a los niños/as .
 - ❑ Fecha de nacimiento .
 - ❑ Nacionalidad .
- ❖ Si hubiere hermanos en el mismo curso de pondrá uno en cada clase .
- ❖ Las listas del desdoble las elabora por el Equipo Directivo oídos el Tutor/a del año anterior y la Orientadora .

12°. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

LA BIBLIOTECA

El profesorado encargado deberá realizar las siguientes funciones:

- Catalogar y ordenar los volúmenes que todavía no estén, y los de reciente adquisición.
- Proponer las necesidades de material y elevar al equipo directivo la propuesta de inversiones y nuevas adquisiciones de nuevos libros.
- Controlar el uso de dicha dependencia.
- Supervisar en general el correcto funcionamiento del servicio informando al equipo directivo en el caso de que se detectaran anomalías en el cumplimiento del reglamento.

Funcionamiento

- La obligación de guardar silencio es norma fundamental mientras se haga uso del espacio de la biblioteca.
- En la biblioteca los libros están ordenados. Por eso es fundamental dejarlos, después de usarlos, exactamente en la misma estantería y en el mismo lugar en el que se recogieron.
- Existe la posibilidad de sacar los libros fuera de la biblioteca en calidad de préstamo, que puede ser individual por parte del alumno o para toda la clase por parte del profesor.
- Para su mejor control solamente se hará el servicio de préstamo por los profesores encargados de 12 a 12,30 dos días a la semana. El período de préstamo no excederá de 15 días para los alumnos.
- El libro es un bien común al servicio de la comunidad educativa, quedando absolutamente prohibido ensuciarlo, subrayar o escribir en sus páginas o manipularlo con descuido. Si algún usuario extraviara algún libro o lo estropeará por un uso negligente, deberá reponerlo pagando uno nuevo del mismo título, autor y colección.

AULA DE INFORMÁTICA

El profesorado encargado deberá realizar las siguientes funciones:

- Catalogar y ordenar el material existente en el aula, incorporando el de reciente adquisición.
- Proponer las mejoras del material y elevar al equipo directivo la propuesta de inversiones y nuevas adquisiciones.
- Supervisar en general el correcto funcionamiento informando al equipo directivo en el caso de que se detectaran anomalías.

- Los tutores se encargarán de que después de su uso, el aula quede perfectamente ordenada (mesas, sillas, ordenadores).
- Es importante que el profesorado y el alumnado usuarios del aula tengan en cuenta las siguientes instrucciones:
 1. El aula dispone de material delicado, costoso, y puede ser origen de accidentes si se utiliza mal. Por esta razón hay que respetar estas indicaciones.
 2. Para evitar posibles contaminaciones del hardware o del software con virus, queda prohibido introducir o hacer copias en el aula de material proveniente del exterior.
 3. Al acabar cada sesión de trabajo es preciso:
 - Desconectar cada aparato.
 - Dejar bien colocado el ratón y las alfombrillas.
 - Cortar el suministro eléctrico desde el interruptor general

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DEFINICIÓN:

Se consideran **extraescolares** aquellas actividades realizadas por el centro en *cualquier ámbito* que superen el horario normal de la jornada o el entorno inmediato.

Consideramos “entorno inmediato” el espacio próximo al colegio, al que se accede sin necesidad de usar transporte y sin tener que variar el horario habitual de la jornada escolar, de acuerdo con el P.E.

FINALIDAD:

La finalidad de las actividades extraescolares se centra en el refuerzo de los aprendizajes. En este sentido, se destaca:

1. Su **valor referencial**, pues ofrecen la propia realidad que constituye, en muchos casos, la base de los contenidos cognoscitivos.
2. Su **valor práctico o útil**, pues permite poner en funcionamiento los conocimientos y procedimientos adquiridos en los procesos de aprendizaje propiamente escolares.
3. Su **valor motivador**, pues “dan sentido” a los aprendizajes y estimulan a seguir aprendiendo.
4. Su **valor integral**, pues su carácter global permite desarrollar actividades multiobjetivas.
5. Su **valor social**, por la convivencia del grupo en situaciones diferentes a las habituales.

DIRECTRICES PARA SU PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO:

1. Las actividades extraescolares que se realicen en el Centro tendrán **carácter voluntario para el alumnado y profesorado**, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
2. **Desarrollarán el contenido del Proyecto Educativo del Centro**, figurando en el Plan Anual General correspondiente, una vez aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Se desarrollarán de acuerdo con un programa específico, de **carácter globalizado**, elaborado por el profesorado implicado en su desarrollo.
4. Estarán abiertas a la participación del **mayor número posible de alumnos**, no llevándose a cabo cuando el número de participantes sea reducido (inferior al 70% del grupo para el que se programe). Este porcentaje de participación no se tendrá en cuenta en aquellas actividades coordinadas con otros centros o instituciones, en las que la presencia del Centro se ha tenido ya en cuenta.
5. Aquellos **alumnos** que tengan a lo largo del curso un comportamiento y rendimiento insatisfactorios, que repercutan en la buena marcha de las actividades educativas del

- Centro, *podrán ser privados de participar en estas actividades extraescolares*, según decisión que tome el equipo de profesores que les imparta clases.
6. Deberá salvaguardarse al máximo la *seguridad de los alumnos* participantes.
 7. Al frente de cada grupo habrá *dos personas responsables por lo menos*, y, siempre que se pueda, el profesorado que las haya programado.
 8. Los *gastos del personal responsable* serán totalmente *subvencionados*:
 - Viajes: se incluirán incrementando la cuota de participación de los alumnos participantes.
 - Almuerzo y/o cena: con cargo al Presupuesto del Centro (según las dietas vigentes en cada momento).
 9. Realizada la actividad, el profesorado responsable hará una *evaluación de la misma*.
 10. Se *notificará con antelación a los padres* de los alumnos participantes las circunstancias de la actividad, para que éstos puedan determinar la participación de sus hijos con criterios objetivos.
 11. Los padres que opten por la participación de sus hijos firmarán la *autorización correspondiente* y la remitirán al profesorado responsable de la actividad, dentro de los plazos establecidos.
 12. Si alguna actividad programada y solicitada por un número de alumnos no se llevara a término, se comunicará a los padres las razones de su no realización.
 13. Estas actividades *deberán ser conocidas y aprobadas por el C.E.*
 14. Las actividades extraescolares deberán tener una *finalidad específicamente docente* y se desterrarán aquellas que, aún estando programadas y ofrecidas por entidades oficiales del Estado, no tengan la meta educativa como finalidad primera.
 15. Las actividades extraescolares, como integrantes de programas educativos, constituyen *contenidos de evaluación escolar*.

CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES :

- Despertar el interés sobre los temas tratados .
- Observar , comprobar , investigar , recoger directamente lo trabajado .
- Contrastar la información recogida con la realidad para su posterior análisis y síntesis a cerca de temas a tratar o ya tratados .
- Disfrutar de la convivencia fuera del aula.

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN:

1. Las actividades extraescolares deberán *responder a un programa educativo claro*.
2. Si las actividades son propuestas por *entidades ajenas al Centro*, se considerará la participación *cuando se trate de organismos oficiales o de entidades que ofrezcan garantías de seriedad a juicio del profesorado*.
3. Si se tratare de actividades de carácter competitivo, se procurará *desterrar los aspectos negativos de la competición*.
4. La participación *será voluntaria*, tanto para *profesores como para alumnos*.
5. Los alumnos podrán participar solo si cuentan con *autorización de los padres o tutores legales*.
6. Estas actividades *no serán onerosas para el personal responsable* que las programe y dirija.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN:

1. Al inicio del curso escolar, el profesorado, individualmente o por ciclos, incluirá en el programa general de curso las actividades extraescolares que prevé realizar. El programa general señalará:
2. Las actividades a realizar indicando lugar y fecha.
3. Los objetivos generales.
4. La forma de desplazamiento previsible.
5. El profesorado que programa la actividad.
6. En la quincena previa a la realización, el profesorado responsable elaborará el programa específico de cada actividad.
7. Los aspectos de las actividades extraescolares que impliquen al Centro como entidad jurídica, tales como conciertos con empresas de transporte u otras, pago de servicios, certificados de alumnado, etc. deberán ser tramitados por la dirección del centro.
8. La recogida y custodia de autorizaciones será función del profesorado que programa y dirige la actividad extraescolar.
9. Si algún niño de su tutoría no participara en la actividad programada, será responsabilidad del profesor dejar trabajo preparado.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR EL CENTRO

Las actividades extraescolares podrán ser pagados por los alumnos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Conocido el presupuesto, se reparte proporcionalmente entre el alumnado participante incluyendo los gastos de los viajes del personal responsable acompañante.
2. El profesorado que programa la actividad recauda con antelación la cuota a los alumnos y la ingresa en la cuenta del Centro.
3. Si se precisa dinero en efectivo para actos del programa, lo llevará el profesor que dirige la actividad.
4. Si se viaja en RENFE, el profesor responsable saca los billetes.
5. Si se viaja en autobús, el centro efectúa el pago a la empresa mediante transferencia de la cuenta antes mencionada.
6. Si sobra dinero, al finalizar el profesor responsable lo empleará con los alumnos de la forma que crea más conveniente.
7. En ningún caso se devolverá el dinero de la excursión, salvo cuando se haya variado la fecha de realización respecto a la programada. Únicamente se devolverá el importe de las entradas realizadas en dichas actividades siempre y cuando no se hayan sacado previamente en grupo.

LAS COMPETICIONES DEPORTIVAS ESCOLARES

Dado que se vienen realizando por parte de la Junta de Castilla y León en colaboración con la Diputación Provincial y Ayuntamiento, competiciones deportivas escolares, y que la organización de estas actividades no corresponde al M.E.C., el Centro no incluye estas actividades en su programa ordinario y, en consecuencia no se responsabiliza de su

organización y desarrollo. No obstante, el centro prestará su colaboración en el desarrollo de las mismas en los términos siguientes:

- Que no se produzcan interferencias deportivas con la actividad escolar ordinaria.
- Que los alumnos participantes realicen sus entrenamientos en las instalaciones del centro siempre que estén presentes sus entrenadores.
- Que el profesorado pueda participar como colaborador si lo desea.
- Que el profesorado de E.F. pueda actuar como coordinador de las mismas, si lo considera oportuno, dado que la documentación oficial viene al centro y puede contactar fácilmente con todo el alumnado.
- Que la entidad responsable de su organización y desarrollo elabore los programas correspondientes.
- Que las posibles subvenciones generadas por estas actividades pasen a disposición de la entidad responsable de su organización.
- Que el profesorado fomente la participación del alumnado en los Juegos Escolares inculcando los valores educativos y formativos de la actividad deportiva.

B- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

DEFINICIÓN:

Son complementarias todas aquellas actividades realizadas por la comunidad educativa fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar aspectos de la formación de los escolares.

Entre las principales actividades complementarias podemos considerar:

- Las competiciones escolares.
- Actividades de montañismo, senderismo, marchas,...
- Escuela de naturaleza, acampadas.
- Prensa escolar.
- Coros escolares.
- Radio escolar.
- Enseñanzas no contempladas en los currículos ordinarios: mecanografía, idiomas, informática, música instrumental, ...
- Apertura de la biblioteca del colegio.
- Escuela de padres

FINALIDAD:

Las actividades complementarias se encaminan a:

- Continuar el desarrollo personal, reforzando el desarrollo escolar.
- Suplir las lagunas formativas que presenta el sistema escolar vigente.
- Ofrecer alternativas positivas al tiempo de ocio de los escolares.
- Complementar la formación personal con actividades más amplias y más conectadas con el mundo real.

REQUISITOS PARA SU REALIZACIÓN:

Las actividades complementarias que la comunidad educativa determine realizar, y que podrán diferir de un curso a otro, se atenderán en su carácter y organización a los artículos 44, 45, 46, 48, 49 y 50 de la ORDEN 15723 de 29 de junio de 1994 – BOE de 6 de julio de 1994 – por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de E.I. y los colegios de E.P.

En la medida de lo posible, las actividades complementarias tendrán en cuenta las directrices que, para su programación y desarrollo, se han determinado para las actividades extraescolares.

Los padres del C.Escolar informarán a la APA de las actividades programadas, para evitar su duplicidad y actuar de forma coordinada.

7. PARTES DE INCIDENCIA.

<h2 style="margin: 0;">AMONESTACIÓN ESCRITA</h2> <p style="margin: 0;">CURSO ACADÉMICO 2008 / 2009</p>	AMONESTACION
	Profesor <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/>
	<small>Origen</small> COMISION DE CONVIVENCIA Y DE TUTORES

AMONESTACION ESCRITA DEL PROFESOR/ TUTOR

NOMBRE PROFESOR	AREA	FIRMA	
NOMBRE ALUMNO	CURSO	FIRMA	FECHA

MOTIVO DE LA AMONESTACION (Art.37) (identifíquese el tipo de conducta)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A. Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democrático <input type="checkbox"/> B. Acciones de desconsideración, imposición de criterios, amenaza, insulto y falta de respeto <input type="checkbox"/> C. Falta de puntualidad o asistencia sin justificar <input type="checkbox"/> D. Incorrección en la presencia <input type="checkbox"/> E. Incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase <input type="checkbox"/> F. Deterioro leve de las dependencias o material del centro o de los compañeros <input type="checkbox"/> G. Utilización inadecuada de aparatos electrónicos <input type="checkbox"/> H. Cualquiera otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el art. 48 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> B. Vejaciones o humillaciones con una implicación de género, sexual , racial o xenófoba. <input type="checkbox"/> C. Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos y material académico. <input type="checkbox"/> D. Deterioro grave e intencionado de de dependencias o materiales del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> E. Actuaciones perjudiciales para la salud del los miembros de la comun. Educ. <input type="checkbox"/> F. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Breve descripción...

<h4 style="margin: 0;">ACTUACIÓN INMEDIATA (ART.35)</h4> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amonestación pública o privada <input type="checkbox"/> Exigencia de petición pública o privada de disculpas <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos.

<input type="checkbox"/> El profesor/tutor desearía mantener una entrevista con los padres/tutores Fecha: _____, Lugar: _____



Don/ Doña _____, padre/madre o tutor/tutora ha sido informado de los hechos anteriormente descritos.

(marcar con una X si corresponde):

Deseo/amos mantener una entrevista con el profesor/tutor _____

Firma del padre/madre/tutor

PLAN DE EMERGENCIA

AUTOPROTECCIÓN Y EVALUACIÓN

De acuerdo con la legislación vigente , el Centro se dota del Plan siguiente :

PERSONAL COORDINADOR

- A/ Coordinador General : El Director/a del Centro .
- B/ Coordinador Suplente : El Secretario/a del Centro.

ANÁLISIS DE POSIBLES CAUSAS DE EVACUACIÓN

Dada la estructura del edificio y ubicación aparecen como causas posibles , aunque remotas las siguientes :

- a) Producción de incendios .
- b) Hundimiento del edificio.
- c) Amenaza de bomba u otros artefactos explosivos .
- d) Peligros externos (accidente en transporte de materiales explosivos) provenientes de la inmediatez de grandes vías de comunicación .

PLAN DE EVACUACIÓN

Se consideran dos opciones:

Primera : Los accesos (pasillos , escalera y entrada) están libres .

En este caso se procederá como sigue :

1. La persona que detecta el peligro , en caso de que no se encontrara el conserje , avisa con toques de timbre o de silbato : tres toques cortos , seguidos de tres largos y otros tres cortos , como si de un SOS se tratara (... --- ...) .

2. Oída la señal , cada profesor hace que los alumnos se dispongan en clase para salir lo más rápidamente posible en orden , sin correr ni atropellar.

La persona que da la señal de alarma procede a la apertura de puertas del edificio e inmediatamente avisa por teléfono a Emergencias 112 .

3. En cuanto al orden de salida , se realizará primero la planta superior y después la planta baja .

Los alumnos saldrán en **dos filas , siempre pegados a la pared o al pasamanos** , utilizando el pasillo , escaleras de emergencia y escaleras que corresponda según la clase desde la que se accede .

Mientras se desaloja la planta superior , el alumnado de la planta baja se irá disponiendo en los pasillos .

- 4. Cada profesor comprobará que no queda ningún alumno en su aula .**
- 5. Los alumnos se concentrarán en la zona NE del patio .** Una vez allí , cada profesor hará la última comprobación de alumnos .

(Cuando esta operación se realice como ensayo , siguiendo las disposiciones vigentes , la Dirección será quién dé la señal y evalúe su realización , quedando de su competencia la determinación de día y hora) .