

REGLAMENTO

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN

INTERIOR

REVISADO NOVIEMBRE 2024

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibrobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I CARÁCTERÍSTICAS GENERALES

CAPÍTULO I	INTRODUCCIÓN. MARCO LEGAL
CAPÍTULO II	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO III	PRINCIPIOS GENERALES Y FINES EDUCATIVOS
CAPÍTULO IV	GARANTÍAS
CAPÍTULO V	DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO VI	ESTRUCTURA BÁSICA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I	ÓRGANOS QUE INTERVIENEN Y COMPETENCIAS
ARTÍCULO 8	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO
ARTÍCULO 9	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: DIRECTOR/A
ARTÍCULO 10	ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO: JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A
ARTÍCULO 11	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR
	ART. 11.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA
	ART. 11.2. COMISIÓN ECONÓMICA
ARTÍCULO 12	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CLAUSTRO
ARTÍCULO 13	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. EQUIPOS DE PROFESORES/AS
	ART. 13.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
	ART. 13.2. EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL
ARTÍCULO 14	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
ARTÍCULO 15	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. TUTORES/AS
ARTÍCULO 16	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
ARTÍCULO 17	OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN
	ART. 17.1 RESPONSABLE DEL PLAN DE LECTURA/EXP. ORAL Y ESCRITA
	ART. 17.2 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA
	ART. 17.3 RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES
	ART. 17.4 COORDINACIÓN FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

CAPÍTULO II	RECURSOS HUMANOS
ARTÍCULO 18	ALUMNADO Y FAMILIAS
	ART.18.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO
	ART. 18.1.1 DERECHOS
	ART. 18.1.2 DEBERES



	ART. 18.1.3 PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO
	ART. 18.1.4 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES
ARTÍCULO 19	PROFESORADO
	ART. 19.1 DERECHOS
	ART. 19.2 DEBERES
	ART. 19.3 NORMAS
ARTÍCULO 20	ADSCRIPCIÓN
	ART. 20.1 PROFESORADO
	ART. 20.2 ALUMNADO
	ART. 20.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
CAPÍTULO III	RECURSOS MATERIALES, NORMAS DE USO
ARTÍCULO 21	BIBLIOTECA
ARTÍCULO 22	SALA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE IDIOMAS
ARTÍCULO 23	FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS
ARTÍCULO 24	GIMNASIO
ARTÍCULO 25	PATIO ESCOLAR
ARTÍCULO 26	RECURSOS DIDÁCTICOS
CAPÍTULO IV	SERVICIOS DEL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
ARTÍCULO 27	COMEDOR ESCOLAR
ARTÍCULO 28	TRANSPORTE ESCOLAR
ARTÍCULO 29	PROGRAMA DE MADRUGADORES
CAPÍTULO V	CONVIVENCIA ESCOLAR
ARTÍCULO 30	DISTRIBUCIÓN. COMPETENCIAS
ARTÍCULO 31	INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA. PLAN DE CONVIVENCIA
ARTÍCULO 32	NORMAS DE CONVIVENCIA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO
CAPÍTULO VI	LA DISCIPLINA ESCOLAR
ARTÍCULO 33	CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA
	ART. 33.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO
	ART. 33.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
ARTÍCULO 34	SANCIONES



**Junta de
Castilla y León**

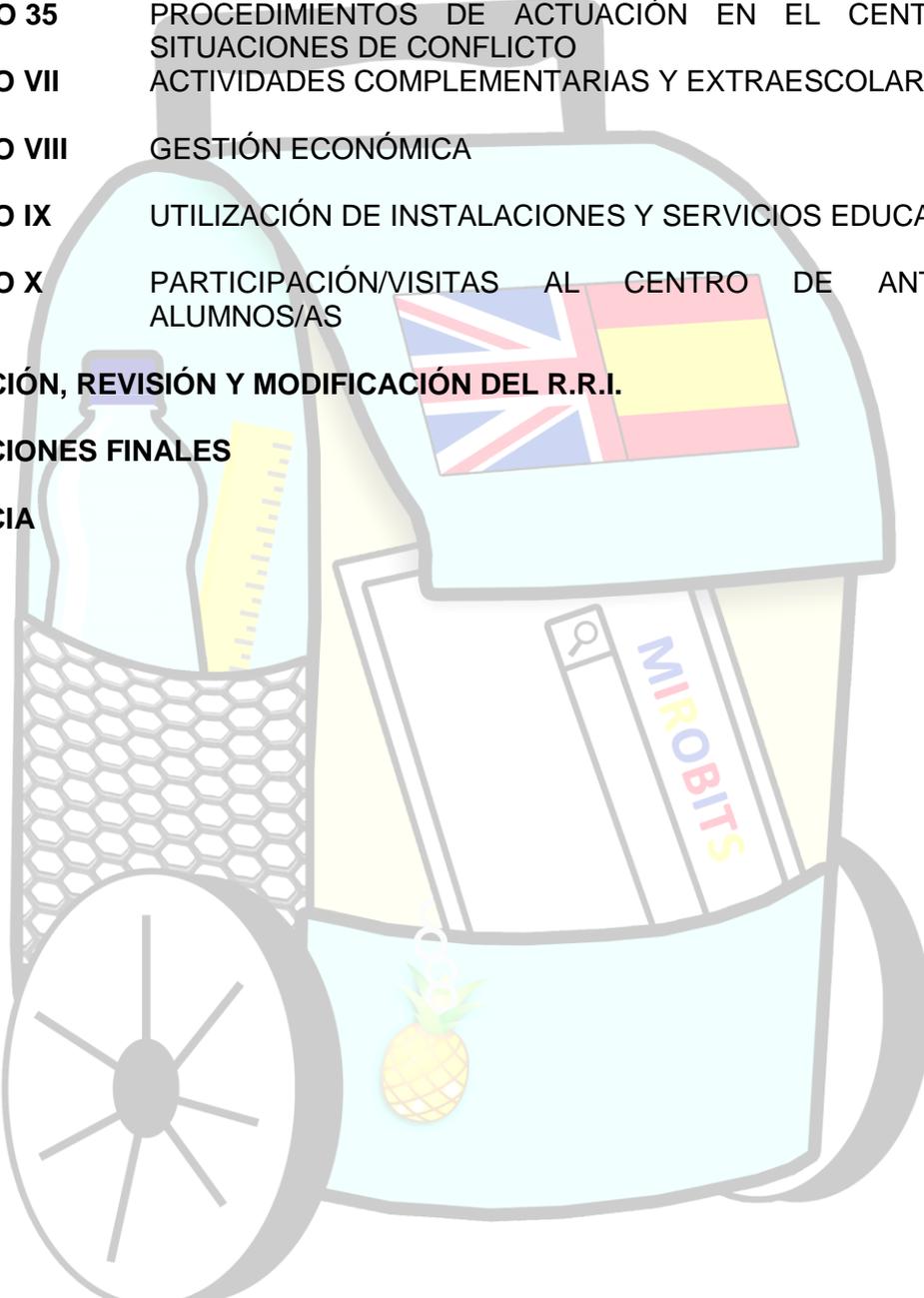
Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ARTÍCULO 35	PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO
CAPÍTULO VII	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
CAPÍTULO VIII	GESTIÓN ECONÓMICA
CAPÍTULO IX	UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPÍTULO X	PARTICIPACIÓN/VISITAS AL CENTRO DE ANTIGUOS/AS ALUMNOS/AS
EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.	
DISPOSICIONES FINALES	
DILIGENCIA	



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



PREÁMBULO

La convivencia escolar es un requisito imprescindible para un proceso educativo de calidad. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en un fin en sí mismo y en un verdadero reto de la educación actual.

La existencia de conflictos en el ámbito escolar provoca una especial preocupación en la comunidad educativa, de ahí la necesidad de buscar instrumentos que faciliten la convivencia escolar.

El Reglamento de Régimen Interior (*a partir de ahora R.R.I.*), se entiende como un recurso que facilita la organización operativa de los centros, al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción.

Nuestro R.R.I. nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos, alumnado, familias y claustro de profesores, en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del Consejo Escolar, así como en la participación del alumnado en el mismo.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

A través del R.R.I. podremos conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionar un marco de referencia para el buen funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- ✓ Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- ✓ Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Unificar la información y hacerla más asequible.
- ✓ Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- ✓ Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

Por tanto, el R.R.I. como parte importante del Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), junto con el Plan de Convivencia (P.C.) y el Plan de Acción Tutorial (P.A.T.), pretenden lograr el buen funcionamiento del Centro, dinamizar los distintos miembros de la Comunidad Educativa y mejorar sus relaciones personales.



TÍTULO I CARACTERÍSTICAS GENERALES

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

Nuestro R.R.I., “instrumento básico para la convivencia escolar”, adaptado a la normativa legal actual, señala que el éxito o fracaso escolar no es responsabilidad exclusiva del alumno/a, sino de toda la comunidad educativa y en definitiva de la sociedad en su conjunto, como responsable último del funcionamiento y la calidad del Sistema Educativo.

Artículo 1.-

El R.R.I. del C.E.I.P. Miróbriga, se desarrollará partiendo de la normativa legal de referencia, así:

- Constitución Española de 1978
- REAL DECRETO 82/1.996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria – Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
- Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre (B.O.C.Y.L. nº 253, de 31 de diciembre de 2003), modificada por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril (B.O.C.Y.L. nº 82, de 29 de abril de 2005), Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo, Orden EDU/509/2007 de 19 de marzo, Decreto 20/2008 de 13 de marzo, Orden EDU769372008 de 29 de abril, por la que se regulan los comedores escolares.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89 de 13 de abril).
- 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.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por el que se establecen medidas y actuaciones por la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 38/2022, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria



CAPÍTULO II OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- El presente R.R.I. tiene como objetivo favorecer la acción preventiva de la convivencia escolar, la participación y el compromiso de las familias en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina que faciliten la existencia de un buen clima dentro de la comunidad educativa de nuestro colegio.

Las características del Centro están recogidas en el P.E.C. En la actualidad el Centro tiene 5 unidades en Educación Infantil y 12 unidades en Educación Primaria. El número total de docentes, incluidos Asesores Lingüísticos y Religión, asciende a 38 (23/24).

CAPÍTULO III PRINCIPIOS GENERALES Y FINES EDUCATIVOS

Artículo 3.- Nuestro R.R.I. está basado en unos principios que hacen que sea un instrumento esencial para lograr una plena identificación de todos y cada uno de los sectores que conforman nuestra Comunidad Educativa.

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor/a, para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres/madres y/o tutores legales del alumno/a en la función tutorial del profesor/a.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los Equipos Directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
- f) La formación personalizada, que propicie una educación integral del alumnado en todos los ámbitos de la vida: personal, social, familiar y profesional. Para ello se atenderá a la diversidad del alumnado del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades, adecuando la formación a cada alumno o alumna.
- g) La participación y colaboración de padres, madres y/o tutores legales para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
- h) La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, así como el fomento de los valores y comportamientos democráticos y el respeto a la convivencia, la cooperación, la paz, y la solidaridad, y una actitud de defensa del medio ambiente. Todo ello trabajado transversalmente en todas las áreas educativas.
- i) El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico, utilizando para ello el lenguaje en todos sus aspectos y el razonamiento concreto y abstracto, y en especial los hábitos y técnicas de trabajo.
- j) La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
- k) La atención psicopedagógica y la orientación educativa y profesional.
- l) La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- m) La relación con el entorno social, económico y cultural.
- n) La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.



Artículo 4.- De ellos se derivan los fines educativos que destacamos a continuación:

- a) Facilitar la convivencia, la comunicación y el diálogo de la Comunidad Educativa.
- b) Establecer y regular las competencias, funciones, deberes y derechos.
- c) Ofrecer un marco que garantice la igualdad de todos los alumnos/as.
- d) Desarrollar en los alumnos/as valores de responsabilidad, participación, tolerancia y solidaridad.
- e) Prevenir la aparición de actitudes discriminatorias: racistas, xenófobas, de género, condición social, religiosa y cultural.
- f) Regular los procedimientos a seguir en la resolución de conflictos.
- g) Especificar derechos y deberes de las familias; potenciar la colaboración padres/madres/tutores legales-centro en el proceso educativo de sus hijos/as para facilitar la colaboración para favorecer la convivencia diaria.
- h) Refuerzo de la autoridad del profesorado.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS

Artículo 5.- La Consejería de Educación, en el marco de sus competencias, y el C.E.I.P. MIRÓBRIGA dentro de la autonomía que le confiere la normativa vigente, son garantes del correcto ejercicio de las normas que dimanen del presente R.R.I., así como el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de los distintos miembros de nuestra Comunidad Educativa.

A tal efecto se garantizan las diversas actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en nuestro Centro Educativo.

CAPÍTULO V DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 6.- El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este R.R.I. sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, así lo mantendrá siempre actualizado en su página web para uso y consulta de todos/as los/as interesados, del mismo modo, dispondrá de una copia en la Dirección del Centro, que facilitará a toda persona que lo solicite.

Artículo 7.- El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

CAPÍTULO VI ESTRUCTURA BÁSICA DEL R.R.I.

El presente R.R.I. contiene básicamente los siguientes aspectos:

- Derechos y deberes
- La convivencia escolar
- La disciplina escolar



TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I ÓRGANOS QUE INTERVIENEN Y COMPETENCIAS

Artículo 8 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **Equipo Directivo** del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tiene las siguientes **funciones**:

a) El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado en el CEIP Miróbriga por el director, la Jefa de Estudios y el secretario.

b) El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones especiales legalmente establecidas.

c) El Director, previa comunicación al Claustro de profesores/a y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefa de Estudios y Secretario de entre los profesores/as con destino en ese centro.

d) Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

e) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 9 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. DIRECTOR/A

Competencias: (LOMLOE)

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley (LOMLOE). A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, del Claustro de Profesorado, y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



Selección del Director/a

- 1.- La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
- 2.- La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- 3.- La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser Director/a.-

- 1.- Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:
 - Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
 - Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
 - Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135.
 - Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.
- 2.- En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Procedimiento de selección. -

- 1.- Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocará concurso de méritos y establecerá los criterios, objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

2.- La selección será realizada en el centro por una comisión constituida, por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3.- Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4.- La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5.- La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6.- Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

Nombramiento. -

1.- La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.

CIUDAD RODRIGO



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

2.- El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario. -

En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en el artículo 135.1.

Cese del director/a.-

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia del interesado y oído el Consejo Escolar.

Artículo 10 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. JEFE/A DE ESTUDIOS. SECRETARIO/A

El Jefe/a de estudios y el Secretario/a serán maestros/as, funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el Consejo Escolar a propuesta del Director y nombrados por el Director/a Provincial.

No podrán ser nombrados Jefe/a de estudios ni Secretario/a los maestros/as que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de posesión en los cargos.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

La duración del mandato del Jefe/a de Estudios y el Secretario/a será la que corresponda al director que los hubiera designado.

El Director/a del centro remitirá al Director/a Provincial la propuesta de nombramiento de los maestros/as por él designados para ocupar los cargos de Jefe/a de estudios y Secretario/a. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efecto del uno de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Competencias del jefe/a de Estudios:

- ✓ Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ✓ Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- ✓ Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestro/as y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- ✓ Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestro/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- ✓ Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores/as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.
- ✓ Organizar actos académicos.
- ✓ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.



- ✓ Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- ✓ Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario/a:

- ✓ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- ✓ Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- ✓ Custodiar los libros y archivos del centro.
- ✓ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ✓ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ✓ Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del material didáctico.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- ✓ Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- ✓ Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- ✓ Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.



El Consejo Escolar del Centro es el Órgano de Gobierno participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa.

Composición:

En nuestro centro, el Consejo Escolar estará formado por:

- La directora del centro, que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de los padres/madres de alumnos/as.
- El presidente o representante de la AMPA del centro.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- Dos alumnos/as de 5º de E.P. que acudirán a los Consejos que se celebren en enero, para presentar sus propuestas y al de junio, para realizar la evaluación del curso. En ambos, se hará de forma parcial al inicio del mismo.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Competencias: (LOMLOE)

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los Proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Renovación

CEIP MIRÓBRIGA

CIUDAD RODRIGO



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

La renovación y elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente. Se promoverá la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes Comisiones:

- Comisión de Convivencia
- Comisión Económica, en el caso de nuestro centro, esta Comisión será asumida por todo el Consejo Escolar
- Comisión Permanente, formada por el Equipo Directivo, dos representantes de profesores/as y dos representantes de padres/madres, para tratar aspectos urgentes, que posteriormente serán analizados en sesión ordinaria de Consejo.

Funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La duración máxima será de dos horas, pudiendo prolongarse una hora más si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes. Una vez vencido el plazo acordado, la Presidenta podrá acordar la suspensión de la sesión y disponer su reanudación al día siguiente, en el lugar y hora que se señale para concluir los asuntos pendientes. A todos los efectos se entenderá que se trata de un acto único continuado.

En las reuniones ordinarias, el secretario enviará (preferentemente por correo electrónico) a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación de una semana, la convocatoria, el acta de la reunión anterior y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar y en caso de urgencia, la Presidenta, podrá proponer la inclusión de otros, si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes.

Las notificaciones de convocatorias se practicarán por correo electrónico y/o por escrito. Todos los miembros del Consejo están obligados a acusar recibo ante la Secretaría de la recepción del correo electrónico por el que se le convoca a la sesión oportuna, siempre que sea posible.

**CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO**



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, siendo de obligada justificación ante la Presidenta, la inasistencia al mismo.

Las sesiones comenzarán preguntando al secretario si algún vocal tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior. Si no hubiere observaciones, se considerará aprobada.

Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

Si nadie solicitase la palabra tras la lectura de un punto del orden del día, se someterá directamente a votación, si el punto así lo requiere.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidenta del Consejo.

Finalizado el debate de un asunto se procederá a su votación.

El Consejo adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, salvo cuando exista una norma que establezca otra forma y en los casos siguientes:

- a) Aprobación del Presupuesto y de su ejecución, Planes, Proyectos y Reglamento de Régimen interior, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Acuerdo de revocación de nombramiento del director/a, que se realizará por mayoría de dos tercios o conforme establezca la normativa.

En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad la Presidenta.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas, guardando todos los asistentes reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como la discreción y el sigilo profesional correspondiente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Asimismo, cualquier miembro del Consejo tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

plazo de veinticuatro horas, ante el secretario, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.

No obstante, la ejecución de los acuerdos no queda condicionada, en ningún caso, a la ulterior aprobación del acta.

El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, estando el acta pendiente de aprobación. En dichas certificaciones se hará constar expresamente tal circunstancia.

De cada sesión que celebre el Pleno o las Comisiones, se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente su carácter de ordinaria o extraordinaria, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las propuestas concretas y su proponente, el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta una vez aprobada, será firmada por el secretario, con el visto bueno de la Presidenta.

A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por la Presidenta, con voz pero sin voto, aquellas otras personas cuyo asesoramiento se estime oportuno.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar estarán exentos de la asistencia rotatoria y/o por sorteo a las tardes (talleres supervisados por el profesorado) de los jueves y viernes.

ARTÍCULO 11.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición: Estará constituida por la directora, jefa de estudios, dos profesores, siendo uno de ellos el/la coordinador/a de bienestar y protección (convivencia), dos padres/madres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Finalidad: Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Competencias:

- Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el RRI.
- Informar al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él, en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.I) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso



educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Reuniones: Se reunirán de forma ordinaria, al menos una vez por trimestre y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente sus funciones.

Se aplicarán todos los protocolos oficiales de actuación existentes, comprometiéndose tanto a la ejecución como el seguimiento de las actuaciones previstas respecto a violencia doméstica, transexualidad, acoso, maltrato infantil, conductas problemáticas, agresiones al personal docente...

ARTÍCULO 11.2 COMISIÓN ECONÓMICA

Composición: Estará constituida por la totalidad del Consejo Escolar.

Competencias:

- Aprobación del presupuesto.
- Comprobación de gastos.
- Adquisición de bienes inventariables.
- Cualquier inversión económica que implique un gasto extraordinario.

Reuniones: Se reunirán de forma ordinaria, al menos una vez por trimestre. Todos los acuerdos serán ratificados por el Consejo escolar.

ARTÍCULO 12 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. CLAUSTRO

Composición:

- El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el/la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro.

Funcionamiento:

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Todos los profesores/as que presten su servicio en el Centro formarán parte del Claustro del mismo.

En las reuniones ordinarias, el secretario/a enviará por correo electrónico, a los miembros del Claustro, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria, el acta de la reunión anterior y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La convocatoria deberá contener el orden del día de los asuntos a tratar y en caso de urgencia el Presidente/a podrá proponer la inclusión de otros, sí así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes.

Si algún profesor/a propone tratar otros asuntos de la competencia del Claustro, será necesaria la aprobación unánime de todos los asistentes.

Las notificaciones de convocatorias se practicarán por correo electrónico y/o por escrito, estando todos los miembros del Claustro obligados de acusar recibo ante la Secretaría de la recepción del correo electrónico por el que se le convoca a la sesión oportuna, siempre que sea posible.

El/la Presidente/a deberá presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas. En caso de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, el/la Presidente/a será sustituido por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía de entre sus componentes. No podrá abstenerse en las votaciones al igual que el/la jefe/a de estudios.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y secretario/a o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

La duración máxima de la sesión será de una hora y media, pudiendo prolongarse una hora más, si así se acuerda por mayoría de dos tercios de los miembros asistentes. Una vez vencido el plazo acordado, el Presidente/a podrá acordar la suspensión de la sesión y disponer su reanudación al día siguiente, en el lugar y hora que se señale para concluir los asuntos pendientes. A todos los efectos, se entenderá que se trata de un acto único continuado.

Si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

Si nadie solicitase la palabra tras la lectura de un punto del orden del día, se someterá directamente a votación, si el punto así lo requiere.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Presidente/a del Claustro:

- Una vez expuesto el asunto registrado en el orden del día y establecido el debate, se elaborará una lista de intervenciones, como máximo de dos turnos, que se desarrollarán previa petición y concesión del uso de la palabra, conforme al orden de solicitud.
- Para las intervenciones en debates y deliberaciones se otorgará un máximo de tres minutos por profesor/a. Para mociones de procedimiento sólo se concederá un minuto.
- Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera. La mesa directiva podrá proponer la ampliación de los tiempos de participación.
- Las intervenciones habrán de ajustarse a los temas que se traten y ser lo más concisas y claras posibles.
- Cuando a juicio del Presidente/a, se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un Claustal, deberá concederse al aludido el uso de la palabra.
- El Presidente/a podrá apercibir sobre el estricto cumplimiento de las anteriores condiciones, pudiendo retirar el uso de la palabra en caso de su incumplimiento.
- Ningún acuerdo podrá ser adoptado sin la posibilidad de deliberación previa si algún miembro así lo solicitara.
- Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.

El Claustro adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de sus miembros.

En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas, guardando todos los asistentes reserva y discreción de todos los asuntos tratados, así como la discreción y el sigilo profesional correspondiente.

Cuando el director/a considere que un asunto sobre el que haya que tomarse una decisión y haya que someterlo a voto, ésta será de forma habitual a mano alzada, pero bastará con que uno de los miembros del claustro lo solicite, para que se realice de forma secreta.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas. Asimismo, cualquier miembro del Claustro, tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto,



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

o en el plazo de veinticuatro horas, ante el Secretario/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

No obstante, la ejecución de los acuerdos no queda condicionada, en ningún caso, a la ulterior aprobación del acta.

El secretario/a podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, estando el acta pendiente de aprobación. En dichas certificaciones se hará constar expresamente dicha circunstancia.

De cada sesión que celebre el Claustro, se levantará acta por el Secretario/a que especificará su carácter de ordinaria o extraordinaria, los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las propuestas concretas y su proponente, el resultado de las votaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El acta una vez aprobada, será firmada por el/la secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a.

A las deliberaciones del Claustro de Profesores/as, podrán ser convocados por el Presidente/a, con voz pero sin voto, aquellas otras personas cuyo asesoramiento estime oportuno.

Siguiendo las modificaciones del Decreto 51/2007, de 17 de mayo con el Decreto 23/2014, de 12 de junio, en sus Disposiciones finales se modifica el apartado 1 del artículo 21, quedando redactado de la siguiente manera: "Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas tendrán que ser tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente apruebe el/la director/a.

También la letra a) del apartado 2 del artículo 22, redacta de la siguiente manera la implicación del claustro en la convivencia: "Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos/as, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemple en el R.R.I."

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al /la secretario/a para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Competencias:

- ✓ Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- ✓ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los Proyectos y de la Programación General Anual. Han de aprobar la Propuesta Curricular y las Programaciones Didácticas.
- ✓ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la elección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.
- ✓ Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- ✓ Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los/as maestros/as, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- ✓ Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- ✓ Analizar y valorar trimestralmente la marcha general del centro.
- ✓ Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO**



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

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

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador/a que será designado por el director/a, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores/as y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos/as por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor/a del grupo. (Si no existiera acuerdo o quórum, se designará por la dirección, utilizando preferentemente, el criterio de antigüedad en el centro)

Designación del Coordinador de Nivel, Criterios:

Solo se podrá excluir de ser coordinador de nivel un curso determinado quien lo haya sido el año anterior. Se valorará la voluntariedad en la ocupación del cargo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Para el desarrollo de sus tareas, el/la coordinador/a de Nivel dispondrá de un periodo lectivo dentro de su horario.

CEIP MIRÓBRIGA

CIUDAD RODRIGO



ARTÍCULO 13.2 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de Ciclo. Uno que estará formado por los docentes de nivel de 1º y 2º cursos, otro por los docentes de 3º y 4º cursos y otro por los docentes de nivel de 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Competencias:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que el alumnado adquiera las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógicas para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrá un coordinador/a de cada equipo docente de Ciclo que será designado por el director/a entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. Para el desarrollo de sus tareas, el/la coordinador/a de Ciclo dispondrá de un periodo lectivo dentro de su horario.

Designación del Coordinador de Ciclo. Criterios:

- Maestros/as definitivos en el Equipo Ciclo que se presenten voluntarios.
 - El más antiguo en el centro
 - El más antiguo en el cuerpo
 - Orden de lista



- Maestros/as provisionales/Concursillo en el Equipo de Ciclo que se presenten voluntarios en el centro.
 - Mismo orden establecido que para los definitivos
- Maestros/as interinos que se presenten voluntarios en el centro.
- Si no existen voluntarios, se realizará un sorteo entre definitivos, provisionales, e interinos, que no hayan desempeñado el cargo en el mismo, y exista constancia de ello.
- Si no hubiera ninguno en tales circunstancias, se realizará el sorteo entre los que lo hayan sido una vez y así sucesivamente.

Solo se podrá excluir de ser coordinador de Ciclo un curso determinado, quien lo haya sido el año anterior.

- **Coordinador/a Etapa de Educación Infantil**

- Voluntariedad de los maestros/as. Si no existen voluntarios/as,
- Maestro/a con jornada completa que opta por la plaza de apoyo, si no se da esta condición,
- Aquel maestro/a definitivo que no lo hubiese tenido anteriormente.
- En el caso de no producirse las circunstancias anteriores, se establece un orden de rotación entre los definitivos del centro, por antigüedad de coordinación. En el caso de que no esté el/la seleccionado/a será su sustituto/a.
- El régimen de funcionamiento de los equipos docentes Internivel y las funciones del coordinador/a serán fijadas en las normas de organización y funcionamiento del centro.



ARTÍCULO 14 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición:

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el/la directora/a, o persona en quien delegue, que la presidirá, los/as coordinadores de los equipos docentes de ciclo, tanto de los dos equipos de Infantil como los tres de Primaria, el/la orientador/a del centro, el/la coordinador/a de convivencia y la jefa de estudios del centro, que será la coordinadora de la comisión.

Competencias:

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta Curricular y de las Programaciones Didácticas.
- ✓ Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta Curricular de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- ✓ Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- ✓ Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las Propuestas Curriculares de Centro.
- ✓ Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- ✓ Proponer al claustro de profesores/as el Plan para evaluar la Propuesta Curricular de la Etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- ✓ Fomentar la evaluación de todas las actividades y Proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- ✓ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- ✓ Hacer propuestas de Planes de Formación en el centro.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

La Comisión de Coordinación pedagógica se reunirá al menos, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

Actuará como secretario/a de la misma la persona de menor edad, excluyendo al Presidente/a y a la Jefatura de estudios.

La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección Provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

La duración máxima de la sesión será de una hora y media. Una vez vencido el plazo acordado, el Presidente/a podrá acordar la suspensión de la sesión y disponer su reanudación al día siguiente, en el lugar y hora que se señale para concluir los asuntos pendientes. A todos los efectos, se entenderá que se trata de un acto único continuado.

ARTÍCULO 15 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. TUTORES/AS

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

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje, y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Composición:

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado/a por el/la Director/a a propuesta del jefe/a de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el/la maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un/a tutor/a ayudante que colaborará con el/la tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El/a tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 3º a 4º y de 5º a 6º.

El/la tutor/a coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos/as tutorizados/as y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello,



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres/madres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres/madres de cada alumno/a.

Competencias:

- ✓ Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de jefatura de estudios y pudiendo contar, para ellos, con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- ✓ Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- ✓ Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- ✓ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- ✓ Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros /as y los padres/madres de los/as alumnos/as.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. También se realizarán unas coordinaciones Internivel e Interetapas, concretamente dos al año; una al principio de curso y otra al final, en las que se verá si es necesario tomar medidas concretas, se traspasa conocimiento de los alumnos/as que vamos a tener nuevos, se valoran los mínimos, la continuidad de las metodologías... de todo ello se levantará acta donde consten los acuerdos tomados.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

COORDINACIÓN ENTRE LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Para facilitar la continuidad del proceso educativo del alumnado, estableceremos los mecanismos de coordinación pedagógica entre el primer y el segundo ciclo de Educación Infantil, el segundo ciclo de Educación Infantil y el primer curso de Educación Primaria, así como entre el último curso de Educación Primaria y el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos tendremos en cuenta lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Al final del presente documento se incorpora en Anexo, el Plan de Adaptación de 3 años, así como el de Adaptación a Primaria.

Por último, precisar que, respecto a la coordinación con los IES, se realizarán reuniones con estos, para ir facilitando el traspaso de información del alumnado de una etapa a otra, estas implicarán a padres y madres con los equipos directivos de los centros que van a recibir a nuestro alumnado. También el alumnado visitará los posibles centros nuevos en sus jornadas de puertas abiertas, así como sus padres/madres, facilitando la decisión.

Se potenciará la coordinación del profesorado de ambos centros, en especial, la coordinación para la continuidad del Proyecto British Council, estableciendo líneas metodológicas de intervención que den unidad y coherencia a los dos centros que desarrollan el proyecto.

Además, en ellas se potenciará fijar los mínimos, los controles iniciales de las distintas áreas, se siguen los resultados de nuestro alumnado y se intercambia información del alumnado que posee dificultades y de las medidas que se han tomado así como de resultados.

ARTÍCULO 16

OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 16.1 (CONVIVENCIA)

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El art.23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo fija que en los centros públicos que impartan enseñanzas completas de Educación Infantil y Primaria el director/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, bienestar y protección en términos LOMLOE que participará en la Comisión de Convivencia. (En el apartado de Convivencia se concretarán sus funciones).

Bajo la dependencia del jefe/a de Estudios el/la coordinador de bienestar y protección, convivencia escolar, desempeñará las siguientes funciones:

1.- Coordinar, en colaboración con jefatura de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

2.- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el EOE en lo referido a la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

3.- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con jefatura de estudios y tutoría.

4.- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

5.- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El/la Coordinador de Bienestar y Protección, Convivencia, desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director/a que le haya designado.

Son motivos de cese del/de la coordinador/a los siguientes:

1. Cuando el director/a, de forma motivada, revoque su nombramiento.
2. Si cambia de centro.
3. Si renuncia, de forma motivada, ante el director/a.

Para el desarrollo de sus tareas dispondrá de las horas lectivas que en cada momento disponga la normativa sobre horarios del profesorado.

ARTÍCULO 16.2 COMISIÓN DE IGUALDAD

Estará representada por un profesor/a del centro, que asesorará, elaborará y promocionará la realización de actividades que favorezcan la igualdad y la buena convivencia en el centro. Al final del curso, elaborará una memoria de las actuaciones llevadas a cabo, y del mismo modo recogerá información del claustro, al respecto.

Dispondrá del tiempo de coordinación que disponga la normativa

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



ARTÍCULO 16.3 COORDINADOR BILINGÜE/BRITISH COUNCIL

El coordinador/a del Proyecto British Council, será preferentemente el maestro/a/asesor/a que de forma voluntaria y con al menos un año de antigüedad en el centro, imparta clase en cursos superiores: 5º y/o 6º de Educación Primaria. En caso de no salir voluntarios será nombrado por la Dirección del centro a propuesta de Jefatura de Estudios quién habrá recibido a su vez la propuesta por el Departamento de Inglés.

Sus funciones serán asesorar, coordinar y formar al profesorado British Council del centro.

ARTÍCULO 17 OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 17.1 RESPONSABLE PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA/DESTREZAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Ver Anexo Plan de Fomento de la Lectura. *A partir del curso 15/16, el Plan de Lectura incorporará todas las estrategias vinculadas con el desarrollo de la habilidad, incluyendo las destrezas de expresión, si la normativa legal vigente así lo permite*

ARTÍCULO 17.2 COORDINADOR/ES DE BIBLIOTECA

Está formado por el profesorado que participa en la apertura de la biblioteca en horario escolar y por aquellos maestros/as que expresen su voluntad de colaborar en las tareas de organización y dinamización de este servicio.

Funciones:

- a) Elaborar el proyecto de la biblioteca escolar.
- b) Coordinar el equipo de apoyo de la biblioteca.
- c) Organizar, clasificar y catalogar los fondos, con la colaboración del equipo.
- d) Impulsar el fomento de la lectura y la dinamización cultural del centro.

Informar periódicamente al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar las demandas.

ARTÍCULO 17.3 RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Las funciones del/la responsable de medios audiovisuales serán:

- ✓ Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos: reproductores de vídeo, DVD, cámaras de fotos, discos compactos, cintas de vídeo y álbumes de fotos...



- ✓ Clasificar e inventariar los recursos.
- ✓ Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
- ✓ Renovar el material deteriorado y mantenerlo en buen funcionamiento.
- ✓ Establecer el horario de uso que favorezca la utilización, y difundirlo entre el profesorado.
- ✓ Proponer al Equipo Directivo la adquisición de nuevos materiales.
- ✓ Organizar el funcionamiento de la sala multimedia del centro para su mejor aprovechamiento, estableciendo las normas de uso y resolviendo las dudas sobre el funcionamiento de los diversos aparatos situados en esta sala.
- ✓ Para el desarrollo de sus tareas el/la responsable de medios audiovisuales dispondrá de las horas lectivas que en cada momento disponga la normativa sobre horarios del profesorado.

ARTÍCULO 17.4 COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

Según la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León. En el CAPITULO II, Sección 2ª "Centros docentes", Artículo 4:

Artículo 4. El coordinador/a de formación, calidad e innovación.

1. El coordinador/a de formación, calidad e innovación será el/la responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

2. Serán funciones del coordinador/a de formación, calidad e innovación, las siguientes:

a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.

b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas del profesorado y equipos de su centro.

d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

3. El/la coordinador/a de formación, calidad e innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

4. En los centros docentes públicos, el coordinador/a de formación será un profesor/a del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario/a de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador/a de formación será designado por el director/a del centro, oído el claustro de profesores/as, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director/a que lo designó.

Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

- a) Cese del director que le designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.
- e) Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
- f) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Para la realización de sus funciones, el coordinador/a de formación, calidad e innovación de los centros públicos, dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras se estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.



Artículo 5. Equipo de formación interno.

1. En los centros docentes que desarrollen un plan de formación de centro se constituirá un equipo de formación que será responsable de su ejecución. Dicho equipo estará integrado por el director/a del centro o persona del equipo directivo que designe, el coordinador/a de formación del centro y los profesores/as coordinadores/as de cada una de las actividades formativas que integren el plan.

2. Las funciones del equipo de formación serán las siguientes:

- a) Coordinar la organización y el desarrollo del plan de formación del centro.
- b) Preparar y elaborar la documentación exigida en la correspondiente convocatoria.
- c) Compaginar las actividades formativas de los distintos itinerarios.
- d) Responsabilizarse de la elaboración de las memorias y evaluaciones del plan de formación de centro.
- e) Determinar la relación de profesores/as que se propone para su certificación por parte del CFIE de su ámbito, a la finalización de la actividad formativa, con arreglo a la legislación vigente.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de formación del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la formación permanente y el desarrollo competencial del profesorado.

Artículo 6. Equipo de apoyo externo.

El desarrollo de los planes de formación de centro contará con un equipo de apoyo externo formado por el inspector de educación asignado al centro y por un asesor del CFIE general de referencia, para:

- a) Asesorar en el diseño, elaboración y planificación del plan de formación del centro.
- b) Planificar, junto con el coordinador de formación, calidad e innovación, las acciones formativas precisas para el desarrollo de los distintos itinerarios que componen el plan.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del plan y realizar un informe de progreso del mismo.
- d) Realizar la evaluación final anual del plan de formación.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

CONCESIÓN DE PERMISOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA LABORAL DEL DOCENTE:

Como hasta el momento no hay legislación específica en este punto que establezca los criterios y el procedimiento a seguir en el conjunto de acciones formativas y permisos relacionados con la actividad docente en las que participe el profesorado dependiente de la Dirección Provincial de Educación de Salamanca; seguiremos las indicaciones de Inspección educativa.

Se seguirán las indicaciones de Inspección Educativa hasta nueva legislación al respecto, estableciendo desde la dirección del centro los siguientes criterios y procedimientos:

PROCEDIMIENTOS:

- ✓ La asistencia a actividades de formación fuera del horario personal de permanencia en el centro y en periodos que no afecten a actividades derivadas del desarrollo de las funciones docentes NO precisará autorización expresa.
- ✓ La asistencia a actividades formativas en calidad de ASISTENTE que afecte al horario lectivo o de obligada permanencia en el centro, requerirá autorización previa de asistencia por parte de la dirección de centro.
- ✓ La asistencia a actividades formativas en calidad de ponente que afecte al horario lectivo o de obligada permanencia en el centro, requerirá autorización expresa del titular de la Dirección Provincial de Educación para asistir a las mismas.
- ✓ El profesorado que desee asistir a algún tipo de actividad formativa que requiera autorización previa de asistencia por parte del titular de la Dirección Provincial de Educación, solicitará la misma a través de la dirección del centro, al menos con quince días de antelación al comienzo de la actividad (Se adjuntará solicitud, acompañando los documentos justificativos de la actividad formativa e informe favorable de la dirección del centro)

Todas las ausencias del profesorado derivadas de su participación en actividades formativas figurarán en los partes de faltas de asistencia mensuales, con los debidos certificados acreditativos de asistencia y la autorización correspondiente.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

CAPÍTULO II

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 18

ALUMNADO Y FAMILIAS

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.

Principios informadores.-

Son principios que informan el presente Decreto los siguientes:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor/a para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a en la función tutorial del profesor/a.
- e) La relevancia de los Órganos Colegiados y de los Equipos Directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

Garantías.-

La Consejería de Educación, en el marco de sus competencias y dentro del respeto a la autonomía de los centros educativos, velará por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos/as, así como por el establecimiento y ejercicio de mecanismos de control de las obligaciones y compromisos de los padres, madres o tutores legales. A tal efecto, garantizará la efectividad de las actuaciones encaminadas a conseguir una convivencia adecuada en los centros educativos, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



ARTÍCULO 18.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Principios Generales.-

1. Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos/as implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 18.1.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

Derecho a una formación integral

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

Este derecho implica:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
4. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
5. La formación ética y moral.



6. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado

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

Este derecho implica:

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

Derecho a ser evaluado objetivamente

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

Este derecho implica:

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



Derecho a participar en la vida del Centro

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

Este derecho implica:

1. La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/as, y de representación en el centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el Consejo Escolar.
2. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
3. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
4. Dos alumnos/as de 6º de Educación Primaria, elegidos en votación al inicio de curso por el resto de sus compañeros, "previa campaña electoral de los mismos candidatos", participarán del órgano, Consejo Escolar; acudirán a los Consejos que se celebren en enero, para presentar sus propuestas y al de junio, para realizar la evaluación del curso. En ambos, se hará de forma parcial al inicio del mismo.

También asistirán cuando los temas a tratar en el Consejo, afecten directamente al alumnado y se considere necesaria su participación.

En el caso que el Consejo se celebre en un horario o fecha no accesible para el alumnado, recogerán sus propuestas por escrito y será el Equipo Directivo el encargado de llevarlas al Consejo.

Derecho a protección social

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

Este derecho implica:

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



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

Artículo 18.1.2. Deberes de los alumnos/as.-

Deber de estudiar

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

Este deber implica:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
2. Realizar las actividades encomendadas por los/las profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los/las demás

Todos los alumnos/as tienen el deber de respetar a los/las demás.

Este deber implica:

1. Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el Decreto 51/2007.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro

Todos los alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.



Este deber supone:

1. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos/as.
2. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

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

Este deber implica:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el R.R.I.
2. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía

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

Además,

- ✚ **Los alumnos/as deben asistir a los centros debidamente aseados, peinados y puntuales.**
- ✚ **La vestimenta será adecuada al contexto social y cultural del centro, y que estén en consonancia con los valores que se desarrollan en la sociedad española.**
- ✚ **No se permitirá, salvo en casos excepcionales, permanecer con gorros/as, sombreros, capuchas... durante las clases.**



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- ✚ Si un alumno/a tiene que salir del centro en horario escolar, lo hará preferentemente durante el recreo.
- ✚ Sólo se permitirá la salida de los alumnos/as si los padres, madres o tutores legales vienen a buscarlos, y pasan por Dirección/Jefatura de Estudios del Centro, firmando el documento oportuno.
- ✚ Cuando un alumno/a se incorpore tarde por causa justificada, lo hará preferentemente durante el recreo, de no ser así, utilizará los cambios de hora para hacerlo; será acompañado por el padre/madre ante la Dirección o Jefatura del centro, y/o mediante justificante firmado por los mismos, que deberá presentar al tutor/a.
- ✚ El alumno/a no estará en posesión de teléfonos móviles, smart watch, videoconsolas ni demás aparatos electrónicos dentro del recinto escolar y/o actividades lectivas fuera del centro (salidas, excursiones...). Si es necesario que lo tengan, puntualmente, para su uso fuera del horario escolar, se depositará en Dirección, previa justificación de los padres/madres o tutores legales. Si el alumno/a acude al centro con alguno de estos dispositivos sin responder a justificación alguna, le será retirado, siendo el padre/madre/tutor legal quien lo recogerá en la Secretaría/Dirección del centro. (El centro no se responsabilizará en ningún caso de la pérdida, robo o deterioro del mismo).
- ✚ El alumnado será responsable de la custodia, el estado y el orden de aquello que traen al centro
 - Así, deben de tener todo el material necesario para el trabajo de aula, respetando el propio y el ajeno.
 - Sólo deberán traer al colegio los materiales de uso escolar. Cuando son más mayores, traerán los materiales de acuerdo con el horario de su grupo. Todos estos materiales deberán venir correctamente identificados para que puedan ser reconocidos en caso de cambio o pérdida.
 - El alumnado deberá abstenerse de traer juguetes u otros objetos que no son de uso en las clases, que solo dificultan la atención y el aprovechamiento del alumno/a y que tampoco deben sacar al patio, porque los recreos son periodos de tiempo para juegos que faciliten la interacción social con sus iguales.
 - Las familias son responsables de comprobar el contenido de las mochilas, y además, se corresponda con los horarios de su curso.



- **Ni los/as docentes ni el centro se hacen responsables de las pérdidas de objetos y/o materiales que el alumnado trae al centro.**
- ✚ **El alumnado respetará el material y mobiliario de la clase, no escribiendo ni pintando en el mismo. Los daños al material escolar, bienes e instalaciones del centro y de los lugares donde se realice cualquier actividad programada por el centro, intencionados o por el uso indebido, supondrán la reparación de los mismos mediante el pago del importe de aquellos. En el caso de pérdida y/o no devolución de libros de lectura u otros de la Biblioteca, se abonará 5€ por cada pérdida.**
- ✚ **No está permitida la tenencia y/o consumo de tabaco/drogas u otras sustancias, o de cualquier bebida alcohólica dentro del recinto escolar, así como tampoco el uso de vapeadores o cigarrillos electrónicos.**
- ✚ **En el caso de ausencia del profesor/a, los alumnos/as permanecerán en el aula; si pasados 10 minutos continúa dicha situación, un representante del grupo de alumnos/as lo comunicará al Jefe/a de Estudios, para que tome las medidas oportunas.**
- ✚ **Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros/as a la educación, no interrumpiendo la clase ni molestando a sus compañeros/as.**
- ✚ **El alumnado no podrá abandonar el aula para ir al servicio u otras clases..., sin la autorización expresa del profesor/a.**
- ✚ **En los cambios de clase, cuando el profesor/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno/a no podrá abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.**
- ✚ **Ningún alumno/a podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del docente.**
- ✚ **El alumnado deberá mostrar interés y atención a las clases siguiendo las explicaciones del profesor/a.**
- ✚ **Al salir de la clase al final de la jornada, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas para facilitar la labor del servicio de limpieza.**
- ✚ **Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor/a aunque no sea su tutor/a, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes del alumnado. Ver además Ley de Autoridad del Profesorado.**



ARTÍCULO 18.1.3 LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Implicación y compromiso de las familias.-

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Se modifica el artículo 15 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en el Decreto 23/2014, de 12 de junio por la que los padres, madres o tutores legales como primeros responsables de sus hijos/as les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. Por tanto, aceptará el compromiso centro-familia y estará dispuesto si llegara el caso a la realización de un acuerdo abreviado; de tal forma, al inicio de la escolarización, las familias firmarán el documento de compromisos del centro siguiente:

Junta de Castilla y León
C.E.I.P. MIRÓBRIGA
P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
37008761@educa.jcyl.es

COMPROMISOS FAMILIARES

Yo, _____, con D.N.I. _____ y domicilio en _____, manifiesto que soy el/la padre/madre/tutor legal de _____, alumno/a de _____ de este Centro, y manifiesto que soy consciente/a de los derechos y deberes de las familias en el sistema educativo español, y manifiesto que acepto y me comprometo a:

- Respetar a los principios y valores educativos establecidos en el P.E.C.
- Asistencia diaria y puntual de mi hijo/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- A que mi hijo/a concuerde, desarrolle y participe en las actividades de salud e higiene.
- A que mi hijo/a respete las normas de convivencia del centro.
- A que mi hijo/a respete la agenda, y participe en los cumpleaños y/o eventos.
- A colaborar en la realización de los trabajos propuestos por el profesorado.
- A mantenerme periódicamente en contacto con el profesor/a, así como con el resto del equipo docente cuando me lo solicite.
- Colaborar con la institución en el P.E.C. del Centro.

Yo, _____, como responsable de la familia de _____, manifiesto que soy consciente/a de los derechos y deberes de las familias en el sistema educativo español, y manifiesto que acepto y me comprometo a:

- Respetar a los principios y valores educativos establecidos en el P.E.C.
- Información puntualizada de la asistencia y actitud de mi hijo/a en el Centro y en las actividades extraescolares.
- Asistencia diaria, puntual y con los materiales necesarios, tanto en el aula como en las actividades extraescolares.
- A que mi hijo/a concuerde, desarrolle y participe en las actividades de salud e higiene.
- A que mi hijo/a respete las normas de convivencia del centro.
- A que mi hijo/a respete la agenda, y participe en los cumpleaños y/o eventos.
- A colaborar en la realización de los trabajos propuestos por el profesorado.
- A mantenerme periódicamente en contacto con el profesor/a, así como con el resto del equipo docente cuando me lo solicite.
- Colaborar con la institución en el P.E.C. del Centro.

En Ciudad Rodrigo, a _____ de _____ de 20__

Por parte de la familia: _____ Por parte del Centro: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre y apellidos: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Clase: _____

DATOS GENERALES		SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO	
DATOS DEL ALUMNO/A		MEJORAS APRECIADAS MENSUALMENTE	
Nombre: _____	Apellidos: _____ F. Nac.: _____	Objetivos:	SEPT OCT NOV DIC ENO FEB MAR ABR MAY JUN J
Localidad: _____	Provincia: _____ Nacionalidad: _____	Asistencia diaria:	
Nº Hermanos/as: _____	Posición: _____ Nº Hermanos/as en el centro: _____	Puntualidad:	
Dirección: _____	Teléfono/Móvil: _____	Respeto:	
Áreas en las que presenta mayor dificultad: Lengua/ Matemáticas/ Inglés		Respeto:	
Medidas educativas establecidas: _____		Observaciones:	
DATOS FAMILIARES		ENTREVISTAS CON LA FAMILIA	
Padre: _____	Ti: _____	FECHA DESARROLLO REUNION ACUERDOS	
Situación familiar: Casado / Pareja / Soltero/a / Viudo/a / Separado/a	Tutor legal: Ambos/ Madre/ Padre/ _____ Sentencia judicial: SÍ/ NO		
OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON EL COMPROMISO		VALORACIONES FINALES	
<input type="checkbox"/> Asistencia diaria <input type="checkbox"/> Actitud en clase <input type="checkbox"/> Actitud e interés <input type="checkbox"/> Comportamiento <input type="checkbox"/> Puntualidad <input type="checkbox"/> Trabajo en clase <input type="checkbox"/> Calificaciones <input type="checkbox"/> Agresividad <input type="checkbox"/> Trae materiales <input type="checkbox"/> Trabajo en casa <input type="checkbox"/> Autonomía <input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Limpieza y orden <input type="checkbox"/> Hábitos de estudio <input type="checkbox"/> Integración		Los resultados obtenidos se consideran: <input type="checkbox"/> INSUFICIENTES <input type="checkbox"/> SUFICIENTES <input type="checkbox"/> ÓPTIMOS Se recomienda: _____	
TEMPORALIZACIÓN DEL COMPROMISO			
<input type="checkbox"/> PRIMER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> SEGUNDO TRIMESTRE <input type="checkbox"/> TERCER TRIMESTRE <input type="checkbox"/> ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO			

Derechos de los padres, madres o tutores legales.-

Artículo. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as de este centro tienen los siguientes derechos:

- Que sus hijos/as reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución y en la normativa legal vigente.
- Que sus hijos/as reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones en función de la disponibilidad de profesores/as de cada religión existente.



- c) Organizar la jornada electoral en el centro educativo, con la presentación de candidaturas, para elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, favoreciendo la presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del mismo, conforme a las instrucciones oficiales y normativa.
- d) A ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.
- e) A estar informados sobre el progreso de sus hijos/as y su integración socio-educativa, así como de aquella información y/o materiales que afecten al proceso educativo de sus hijos/as.
- f) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos/as o pupilos/as.
- g) Solicitar ante el Consejo Escolar del centro la revisión de las resoluciones adoptadas por el director/a ante las conductas de sus hijos/as o pupilos/as, que perjudiquen gravemente la convivencia.
- h) A participar en los procesos de mediación o de acuerdo reeducativo que afecten a sus hijos/as.

Deberes de los padres, madres o tutores legales. -

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del centro.
- c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
- f) Proporcionar a su hijo/a el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad real, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
- g) Personarse en el centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- i) Hacer que sus hijos/as asistan al centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j) No mandar a su hijo/a al centro en periodo de enfermedad contagiosa, o en situación de pediculosis, hasta que esta situación no se haya erradicado.
- k) Cumplir el presente R.R.I. en la medida que les afecte.

Además,

- ✚ Recibir, firmar y devolver el Boletín informativo de Evaluación.
- ✚ Recibir, y devolver, firmado o no firmado, el Documento de Compromisos del centro.
- ✚ Para mantener una entrevista con cualquiera de los profesores/as de su hijo/a, debe avisar con antelación, a través del tutor/a, y respetar el horario establecido (salvo casos excepcionales, puntuales y justificados) para la tutoría de padres/madres.
- ✚ Los padres/madres/tutores legales dejarán dos teléfonos de referencia y válidos, para avisar en caso de necesidad. Y mantendrá informado al centro de los cambios de número.
- ✚ Se debe avisar si un alumno/a va a faltar y se ha de justificar todas y cada una de las faltas de asistencia.
- ✚ Cuando un padre/madre traiga a su hijo/a en horario distinto al de entrada, deberá llevarlo a Jefatura/Dirección del centro, y nunca al aula del alumno/a. Se realizará preferentemente en el recreo, para no entorpecer la marcha del aula, de no ser así, utilizará los cambios de clase.
- ✚ Para recoger a un alumno/a en horario lectivo deberá comunicarlo a Jefatura/Dirección, y nunca recogerlo personalmente en el aula.
- ✚ Durante la primera semana del curso académico, podrán solicitar por escrito en la Secretaría del centro, modificar la situación de sus hijos/as con respecto a recibir o no clases de Religión Católica en el curso. Ver artículo 9.4.c de la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio. -ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León-



- ✚ **Aportarán al centro todos los datos que sean requeridos y que afecten a la formación de sus hijos/as (teniendo en cuenta la confidencialidad que el centro debe darle)**
- ✚ **Los padres/madres que acompañen a sus hijos/as al centro, en las entradas, los dejarán en el interior del recinto escolar, permaneciendo fuera del verjado, y dejando libres las puertas de entrada.**
- ✚ **Para las entradas y salidas de sus hijos/as, los padres/madres de alumnos/as de E. Infantil lo harán en el patio de la entrada principal, sin entrar ellos/as al edificio del centro.**
- ✚ **Bajo ningún concepto, un padre/madre podrá interrumpir la actividad docente, debiendo comunicarlo a dirección, si por motivo justificado, tuviera la necesidad de hablar con el alumno/a.**
- ✚ **Salvo por necesidades médicas y/o de salud, no entregarán en el centro (Secretaría) materiales, trabajos y/o aperitivos que el alumnado se haya podido olvidar en casa.**
- ✚ **En el caso de accidente dentro del recinto escolar la forma de proceder por parte de cualquier profesor/a del centro será la siguiente:**
 - **Actuación en casos leves: Atención inmediata del alumno/a, (limpieza y desinfección básica del área si procede). Nunca se aplicará ningún fármaco/medicación, llamada a la familia y conjuntamente se decidirá la forma de proceder. (Recogida o no por parte de la familia del alumno/a)**
 - **Actuación en casos graves: Atención inmediata del alumno/a, llamada al 112, quien decidirá tras la explicación del caso, la actuación posterior. Llamada a la familia.**

ACTUACIONES RESPECTO A LA SALUD

- a) Los padres/madres informarán al comienzo de curso de cualquier tipo de enfermedad o alergia que padezcan o tratamiento que sigan sus hijos/as, sin que ello suponga que el profesorado del centro administre dicho tratamiento.
- b) Si en algún momento el alumno o alumna no controla esfínteres o vomita, por higiene y salud, los padres/madres, serán avisados para que le cambien lo más rápido posible. (En ningún caso los profesores/as llevarán a cabo las acciones de cambiado).



- c) Se favorecerá que no acudan al centro si presentan alguno de los siguientes síntomas:
- a. Temperatura superior a 37 grados
 - b. Vómitos, diarreas, dificultades respiratorias graves, conjuntivitis, visualización de parásitos (pediculosis)...
- d) En los casos de enfermedades contagiosas, como por ejemplo la varicela, se incorporará al centro cuando el médico especialista/pediatra haya certificado que no existe peligro de contagio.
- e) En el caso de que un alumno/a se ponga enfermo en el colegio, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible. **VER PLAN DE INICIO-COVID 19**
- f) En caso de accidente con lesión, el centro avisará inmediatamente a la familia, para que vengan a recoger a su hijo/a. Si dicha lesión o enfermedad no puede esperar a que acuda la familia y necesita de tratamiento de emergencia el procedimiento de actuación será llamando al 112 y a la familia, en ese orden. Por ello, es necesario que mantengan actualizados sus teléfonos para ser localizados en todo momento. No nos hacemos responsables, de no poder localizarles, si los teléfonos que disponemos no son los actuales o no están operativos.
- g) Cuando sea necesario administrar tratamientos médicos (aerosoles, sondas, gotas,...) serán las familias las que se encarguen de ello, salvo casos muy excepcionales y de "obligado cumplimiento ético/moral".
- h) Sería deseable ajustar la toma de antibióticos o cualquier otro medicamento a las horas en las que el niño/a está en casa. En el caso de tener que administrarse obligatoriamente en el centro, será la familia quien lo realice.

Accidentes escolares. *Ver también Contingencias en Convivencia Escolar.*

- a) Cuando un alumno/a del centro se accidente o sufra caída o similares, nunca deberemos dejarlo sólo, mientras espera su recogida por la familia. Para ello se le acompañará bien a Dirección/Jefatura/Secretaría. Si no están disponibles los miembros del Equipo Directivo, el profesor/a que acompaña se hará responsable, avisando de la situación al resto de profesores/as.
- b) Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de las familias, estas acudirán a Dirección para solicitar información sobre cómo proceder.

Otros



- Las dietas especiales de comedor, por motivos de enfermedad, se atenderán comunicándolo previamente tanto al centro como al servicio de comedor, en las horas previstas para ello.
- Las familias firmarán en la agenda personalizada del centro y del curso, las autorizaciones para las salidas, que serán las que permitirán poder realizar todas las actividades programadas en la P.G.A. Si no se dispone de dicha autorización, el alumno/a no podrá salir del centro.
- El claustro de profesores/as, equipo docente, podrá revocar la asistencia a determinadas actividades complementarias y/o extraescolares, en función del comportamiento del alumnado, a pesar de disponer de la autorización familiar para llevarlas a cabo.
- El alumnado que no disponga de la autorización o no desee realizar una actividad, tendrá la obligación de asistir a clase, de no ser así, el profesorado lo computará, salvo justificación oportuna, como falta sin justificar.

FAMILIAS DIVORCIADAS /SEPARADAS/ EN PROCESO LEGAL DE...

Es un derecho y una obligación ineludible de los progenitores responsabilizarse del proceso educativo de sus hijos/as, y compartir esa responsabilidad con el profesorado en la toma de decisiones al respecto. Ello implica recibir la información relevante acerca del proceso formativo del alumno/a en el centro.

- El profesorado transmitirá a ambos progenitores información acerca del proceso educativo del alumno/a.
- Cuando uno de los dos progenitores, por razones legales, esté en desacuerdo con la medida anterior deberá comunicarlo al centro por escrito aportando la documentación al respecto. Se pondrá en marcha el protocolo recogido en la legislación correspondiente.
- Los padres/madres de alumnos/as deberán aportar al centro información fidedigna acerca de la situación familiar en lo que afecta a la tutela, guardia y custodia, y otra información relevante con las copias de sentencias judiciales que lo demuestren. Una vez recibida esa comunicación:
 - El colegio comunicará al otro progenitor que tal solicitud ha sido cursada por si pudiera alegar razón legal que contraviniera tal derecho para que entregue las copias de las sentencias correspondientes.
 - Recibidas éstas el colegio actuará en consecuencia.



- Si no hubiere contestación, el centro entregará una copia del boletín informativo cada evaluación.

ARTÍCULO 18.1.4 ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES

Los padres de los alumnos/as podrán asociarse de acuerdo con la norma vigente. La/s asociación/es de padres/madres se registrarán por respectivos estatutos aprobados por la autoridad competente.

La/s asociación/es de padres/madres (AMPA SAN CRISTÓBAL) colaborarán con la Dirección con el fin de conseguir que la educación que ésta ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as.

La/s asociación/es podrán colaborar con el Centro en la promoción de actividades educativas y extraescolares.

La/s asociación/es de padres/madres podrán utilizar los locales del Centro, previa autorización del director/a. Tendrán preferencia para utilizar las instalaciones sobre cualquier entidad; no obstante, estarán supeditadas a las actividades que el Centro programe.

Los miembros de las A.M.P.A.S. no pasarán por las aulas y dependencias durante el horario lectivo sin conocimiento y autorización de la Dirección del Centro.

Las competencias de las asociaciones AMPAS están reguladas en el RD1533/1986 y en el RD86/2002 de 4 de julio (BOCYL 10/07/02) por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de educación obligatoria. (Título VII, art. 74, punto 2).

ARTÍCULO 19 PROFESORADO

Los profesores/as tienen los derechos y deberes que les corresponde según la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. nº 89 de 13 de abril). En el Decreto 23/2014, de 12 de junio, se añade el artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Es decir, el profesorado y miembros de equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario.



Es responsabilidad del maestro/a:

- a) Agrupar y acompañar a sus alumnos/as a las entradas a clase o al recreo.
- b) En las salidas de clase, acompañar a su alumnado hasta la puerta de salida en el hall del centro, a excepción del profesorado de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria, que harán entrega en mano del alumnado a sus familiares.
- c) Llevar un control real de las faltas de asistencia, tal y como se marca en este R.R.I., y entregarlo mensualmente a los órganos que en el mismo quedan establecidos.
- d) Cumplir el R.R.I. en la medida que les afecte.

Los maestros/as atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes, siendo responsables del alumnado que les corresponda. A comienzo de curso se elaborará un turno rotativo de patio por parte de Jefatura de estudios.

ARTÍCULO 19.1 DERECHOS DEL PROFESORADO

- ❖ Formar parte del Claustro.
- ❖ Solicitar reunión de Claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores/as.
- ❖ Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del centro.
- ❖ Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- ❖ Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando los horarios y las normas establecidas.
- ❖ Llamar a los padres/madres/tutores legales de los alumnos/as cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en la Programación General Anual.
- ❖ La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- ❖ Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- ❖ Ejercer el derecho a la huelga.



- ❖ Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- ❖ A ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones aprobadas en el centro.
- ❖ A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional.
- ❖ A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los canales reglamentarios.
- ❖ A impartir la enseñanza de la religión si así lo manifiesta y está capacitado para hacerlo, no pudiendo ser obligado a impartirla si no lo desea

ARTÍCULO 19.2

DEBERES DEL PROFESORADO

- ❖ Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia en su labor profesional, en interés del alumnado y de la sociedad en general.
- ❖ Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- ❖ Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- ❖ Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- ❖ Asistir a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de centro (Niveles, Interniveles, Tutorías, etc.), o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o Equipos de Nivel/ Internivel.
- ❖ Cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
- ❖ Cada maestro o maestra es responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos y alumnas, así como del material que utilice en cada momento para su práctica docente.
- ❖ Debe guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales de sus alumnos/as y en general cada maestro y maestra



tiene el deber de cumplir, en lo que le concierne, lo establecido en la Programación General Anual del centro.

- ❖ Llevar el registro de asistencia a clase del alumnado, controlando la misma y la puntualidad, las fichas de control correspondientes; redactar los informes de evaluación y de información a las familias, y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
- ❖ Los profesores/as del centro, impartirán las materias a su cargo y orientarán la formación del alumno/a dentro del respeto a la Constitución y a este Reglamento de Régimen Interior.
- ❖ Informarán a los alumnos/as de los objetivos y contenidos exigibles y de los criterios de evaluación que van a ser aplicados, tanto para la evaluación de los aprendizajes, como para la promoción.
- ❖ Preverán los instrumentos y medios convenientes para conseguir los objetivos señalados, así como las adaptaciones curriculares, de acuerdo con la normativa vigente.
- ❖ Los profesores/as permitirán a los alumnos/as la consulta de sus ejercicios y pruebas corregidas, e informarán a estos de sus deficiencias y errores, así como el modo de superarlos.
- ❖ Participar de forma activa en la atención y cuidado de los alumnos/as en periodos de recreo.

ARTÍCULO 19.3

NORMAS

- ✓ Todos los profesores/as están obligados a velar por el orden y la disciplina del centro, en cualquier momento o lugar, actuando de forma inmediata siguiendo las pautas de la normativa actual.
- ✓ Todos los profesores/as serán responsables de que el tránsito por los pasillos y escaleras se hagan en orden, silencio y con el comportamiento adecuados.
- ✓ La vigilancia de los periodos de recreo se hará por turnos según la normativa al efecto y en base a un calendario mensual, que se hará público entre el claustro.
- ✓ En cada uno de los turnos un miembro del E. Directivo será el responsable del buen funcionamiento de la vigilancia del alumnado.
- ✓ Se vigilará expresamente cualquier comportamiento que conlleve peligro para la integridad física del alumnado.



- ✓ El profesor/a exigirá el mayor cuidado posible del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- ✓ Ningún profesor/a permitirá el acceso al aula durante el periodo lectivo a personas ajenas a la actividad docente.
- ✓ El acceso de un alumno/a a su aula en situaciones especiales, se hará a través del E. Directivo, o cualquier profesor/a designado por este a tal efecto.
- ✓ El profesor/a que observe cualquier desperfecto en las dependencias, o material del centro lo comunicará al E. Directivo.
- ✓ El profesor/a responsable del aula deberá:
 - Acompañar a los alumnos/as en las entradas y salidas
 - Acompañar a los alumnos/as en las actividades complementarias o extraescolares programadas y aprobadas
 - Realizar los cambios de clase de forma rápida y eficaz
 - Procurar que el aula presente un aspecto agradable y acogedor
 - Procurar que la salida de alumnos/as del aula a los servicios se limite a casos estrictamente necesarios, siempre con su consentimiento y vigilancia (excepto los alumnos/as de E. Infantil)
 - Autorizar la salida de un alumnos/a, solamente previa petición por escrito de los padres/as
- ✓ El profesor/a que utilice el aula a 1ª hora será el responsable de su apertura, y el de la última hora, lo será de cerrarla, una vez que ha quedado en orden
- ✓ Cuando un profesor/a precise sacar del aula a uno o varios alumnos/as para impartir clase, los acompañará y vigilará en todo momento.
- ✓ La asistencia a actividades extraescolares, precisará de la previa autorización por escrito de los padres/madres/tutores legales del alumno/a.
- ✓ Cada profesor/a, según sus competencias, se responsabilizará de las actuaciones en materia de disciplina escolar.
- ✓ El profesor/a tutor/a llevará el control de las faltas de su grupo, poniendo en conocimiento de jefatura de estudios, cualquier anomalía en cuanto a la no asistencia no justificada.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- ✓ El profesor/a durante el/los periodo/s en los que tenga asignado en su horario Sustitución/Guardia permanecerá localizado y/o en la sala de profesores/as, si no está efectuando dicha sustitución.
- ✓ Las comunicaciones que elaboren los profesores/as deben ser conocidas previamente por el director/a del colegio.
- ✓ Cuando intervengan padres/madres dentro de las aulas debe ser autorizado previamente por el director/a.
- ✓ El profesor/a que sepa o pueda prever su falta de asistencia, dejará preparado un dossier con las actividades a realizar durante sus sesiones de clases, para facilitar la continuidad de la materia/asignatura y así mismo, la sustitución/guardia.
- ✓ El profesorado especialista del 2º ciclo de Educación Infantil, a excepción de las especialistas de PT y AL, estarán siempre acompañados por otra/o maestra/o durante la impartición de sus clases.
- ✓ **Uso del Ascensor:**
 - En la entrada, el alumnado con dificultades de movilidad temporal se dispondrá en el banco del hall y será subido en el ascensor por algún miembro del Equipo Directivo.
 - Durante la mañana, el/la maestro/a que requiera desplazamiento (ida y vuelta) del alumno para llevar a cabo su tarea, será el encargado de trasladar a dicho alumno/a en el ascensor. Para ello, obligatoriamente las puertas comunicantes de nivel deberán de estar abiertas y desbloqueadas, facilitando así la supervisión del grupo por parte del docente de la otra clase, mientras el maestro/a desplaza al alumno con dificultades de movilidad.
 - La última hora, se procederá con la bajada del grupo (el maestro correspondiente), y por último, se bajará al alumnado con dificultades de movilidad, que habrá permanecido en el aula.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ARTÍCULO 20

ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 20.1

ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 20.1. Adscripción del profesorado.-

Según ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el director/a a propuesta de jefatura de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor/a ayudante que colaborará con el tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

La tutoría permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 3º a 4º y de 5º a 6º, preguntando a los/as tutores/as de 3º y 5º en el primer claustro del curso, antes de la asignación de tutorías.

En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado y en el centro (características especiales por ser un centro British Council). Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestro/as y maestras, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo.

Para la adscripción, partiendo de la normativa LOMLOE, el director/a, a propuesta de jefatura de estudios, podrá asignar, preferentemente, los grupos por el siguiente orden, (R.O.C. Sección vigente - Orden 29 junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria)

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último curso de la educación primaria.
2. Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

3. Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y en el cuerpo.
4. Maestros/as interinos, si los hubiere, teniendo en cuenta, la antigüedad en el centro (si la hubiere), y orden de lista.

Por las características del centro en cuanto a Proyecto British Council, y el peso que tienen las Asesorías Lingüísticas sobre la formación del alumnado, el/la asesor/a lingüístico/a será designado por dirección a propuesta de jefatura, bajo el siguiente criterio:

La asesoría lingüística impartirá docencia en las edades de 3 a 6 años, correspondientes a la Etapa de Educación Infantil y el Primer Nivel de la Educación Primaria, con el objetivo de fomentar, iniciar y desarrollar el proceso/habilidad de la lecto-escritura.

A partir de este curso, es decir Segundo Nivel de Educación Primaria (incluido éste), la responsabilidad de la impartición de las materias de lengua inglesa, no recaerá sobre la asesoría, sino que será del profesorado de Inglés habilitado a tal efecto, salvo excepciones puntuales y/o de obligado cambio por la organización del centro, y determinado por la Dirección del mismo. De tal forma, la asesoría lingüística de Primaria (la tercera), se coordinará con el profesor/a titular para apoyar el área de Literacy y/o otras, si así fuera necesario, y seguirá cumpliendo las funciones y competencias establecidas por normativa.

Puntualización en la adscripción en Educación Infantil

En el caso de la plaza de apoyo en Educación Infantil, en primer lugar ocupará la plaza aquella persona que lo decida de forma voluntaria, siempre y cuando el resto de profesorado del ciclo esté de acuerdo. Si no fuera así, se asignará a una de las dos personas que terminen el ciclo, estableciendo una rotación, siguiendo los criterios de adjudicación de plaza del centro.

Según el Art. 76 de las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria que aprueba la Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, tendrá preferencia, una vez agotadas las posibilidades del Art. 72 al 75 de las citadas instrucciones, la mayor antigüedad en el Centro considerándose esta desde la última toma de posesión o nombramiento, ya que el nuevo nombramiento requiere un cese anterior.

En el caso de tener la misma antigüedad en el Centro se tendrá en cuenta la antigüedad en el Cuerpo, considerándose ésta desde la toma de posesión en el mismo.

CEIP MIROBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Horarios de los profesores/as.-

Normativa legal vigente.

Permisos y licencias.-

En relación con los permisos es de aplicación lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública y la Circular 2/2005, de 23 de septiembre, de la Dirección General de Recursos Humanos y el Decreto 210/2000, de 11 de octubre, sobre vacaciones, licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 17/10/2000), en lo que no se oponga a la citada Ley 7/2005 y la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la C. de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las Direcciones Generales de Educación y en la Dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 20.2 ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

La adscripción del alumnado se realizará rigurosamente por orden alfabético en el inicio de la escolarización en la etapa de Educación Infantil.

Cuando un alumno/a ingrese en el centro con posterioridad, la adscripción se hará siguiendo los criterios que a continuación se describen:

- 1.- Aula donde el número de matrícula sea menor
- 2.- A igual número de alumnos/as, se comenzará la adscripción por la línea A

Excepciones:

Los alumnos/as catalogados por normativa como alumnos/as con necesidades de específicas de apoyo educativo se considerarán y contabilizarán a todos los efectos como 2 alumnos/as.

Además, habrá tres momentos durante la escolarización donde se las clases/grupos, se reorganizarán, siendo así en los accesos a 1º de E.P., a 3º de E.P. y a 5º de E.P., momentos correspondientes a los cambios de Ciclo. Se seguirán los siguientes criterios:

- Alumnado con necesidades educativas especiales
- Convivencia del alumnado
- Paridad

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



- Homogeneidad de grupos (A/B) y heterogeneidad en el aula.

La decisión, será tomada por las tutorías y equipos docentes de los niveles correspondientes (3º Infantil, 2º Primaria y 4º Primaria), con el visto bueno de la Dirección del centro.

ARTÍCULO 20.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Nuestro alumnado tendrá participación en el órgano colegiado de gobierno, Consejo Escolar, mediante la selección, *favoreciendo la paridad en el mismo proceso*, de dos alumnos/as correspondientes al curso de 6º de Educación Primaria, que serán los representantes/delegados de la clase, elegidos por sus compañeros/as de aula, mediante votación personal. Estos representantes formarán parte de los Consejos Escolares de inicio y final de curso, pudiéndoles convocar en la mitad de curso en otra sesión, para realizar valoraciones de proceso y progreso.

Así mismo, todas las aulas, designarán, mediante votación, a sus delegados/as correspondientes, que ejercerán de representantes, los cuales trasladarán sus inquietudes, sugerencias y/o quejas a los representantes seleccionados como miembros de Consejo. En estas sesiones de coordinación de representantes, tendrán participación, por las características evidentes que confieren las edades, los y las representantes de los cursos 3º, 4º, 5º, y 6º.

ARTÍCULO 20.4 USO DEL BAÑO DEL ALUMNADO DE 2º CICLO DE ED. INFANTIL

El alumnado del 2º ciclo de Educación Infantil, irá al baño en los momentos indicados por las tutoras, a ser posible, toda la clase junta, o, en su defecto, en parejas, o pequeños grupos. De cualquier manera, en esos momentos, si hay dos docentes en el aula, uno se quedará en el aula y el otro acudirá al baño. Si solo hubiera un docente en el aula, se abrirá la puerta que comunica las dos aulas contiguas, para que haya siempre personal docente vigilando tanto al alumnado que está dentro del aula, como el que acude al baño.

CAPÍTULO III RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO

ARTÍCULO 21 BIBLIOTECA

- * A cada grupo-clase se le asignará un periodo semanal
- * En la PGA se nombrarán los profesores/as coordinadores, y dispondrán de las horas legales establecidas para dicha coordinación, si el horario así lo permite.
- * Estará al uso para profesores/as, alumnos/as y padres/madres, tanto como sala de lectura como para préstamo.



- * Igualmente se utilizará en las actividades lectivas que lo requieran, tanto en horario de mañana como de tarde, previa comunicación al E. Directivo y a los coordinadores/as.
- * Se promoverá además, el uso de la Biblioteca del centro durante la semana lectiva, facilitándola como sala para realizar deberes/tareas digitales que impliquen conexión a internet, para todos aquellos alumnos/as que lo requieran; cuando el uso sea de mañana, el responsable será el profesor/a que designa la tarea, cuando el uso sea de tarde, los/as responsables serán los profesores/as encargados de tarde.
- * Cada alumno/a del centro dispondrá de un carnet para uso personal.
- * El préstamo de material se hará por 15 días renovables por otros 15 días. 1 libro por préstamo.
- * El incumplimiento de las normas llevará consigo la pérdida temporal del derecho de préstamo.

ARTÍCULO 22 SALA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE IDIOMAS

- * En la PGA se nombrará al profesor/a coordinador de medios informáticos, nuevas tecnologías y antiguo proyecto red XXI.
- * Será el encargado de realizar el horario de la sala de informática, así como del resto de medios informáticos (portátiles y laboratorio de idiomas)
- * El material informático del Proyecto Red.es estará dispuesto para su utilización por el grupo-clase que le corresponda según el horario asignado, debiendo encargarse el profesor/a que lo utilice de su correcto cuidado y guardado.
- * El laboratorio de idiomas será usado de forma preferente y prioritaria por los/as especialistas de idiomas, siendo responsables de su correcto y buen uso, asegurándose en la finalización de las actividades de que los equipos permanezcan en perfecto estado, comunicando al Coordinador y/o Dirección, cualquier alteración y sus causas.

ARTÍCULO 23 FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS

- * Estará al uso de todo el profesorado del centro, mediante una contraseña de uso personal, para actividades del centro, siendo su responsabilidad tanto el material a fotocopiar como la cantidad (El profesorado tomará conciencia de la necesidad de hacer un uso adecuado de la misma, tanto desde el punto de vista económico como ecológico).
- * No se realizarán fotocopias para uso personal.
- * El material del alumno/a será por cuenta de los padres/madres.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

* Cualquier avería será comunicada al Equipo Directivo.



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



ARTÍCULO 24 GIMNASIO

- * Será utilizado preferentemente para las clases de Educación Física, según horario asignado a los distintos grupos-clase de E. Primaria.
- * Igualmente se utilizará en el área de Psicomotricidad, según horario asignado a los distintos grupos-clase de E. Infantil
- * Además, se compartirá su uso con los Programas de Madrugadores/Comedor y actividades extraescolares que se puedan desarrollar en horarios diferentes al horario lectivo. Del mismo modo, podrá ser utilizado para la realización de las actividades complementarias que así lo requieran.
- * El material utilizado en la práctica de la Educación Física, estará colocado en el propio gimnasio y en las dependencias cercanas al mismo, y habilitadas a tal efecto, encontrándose inventariado. De la disposición, ordenación, conservación y puesta a punto, de estos materiales serán responsables los profesores de esta actividad, debiendo poner en conocimiento del Director del centro, lo antes posible, cualquier anomalía.
- * Este material se utilizará en las citadas áreas, bajo la responsabilidad del profesor/a y de los alumnos/as que lo utilizan; además, podrá ser utilizado por el resto del profesorado, así como en el Programa de Madrugadores/Comedor Escolar, previa petición y permiso de la dirección, asumiendo las mismas normas descritas en el párrafo anterior; Cuidarán por tanto, que el material de este recinto permanezca en las mismas condiciones en que se lo encontraron. En caso contrario, se exigirá la reposición del material deteriorado o inutilizado

ARTÍCULO 25 PATIO ESCOLAR

- * Se utilizará principalmente para los recreos del alumnado.
- * Igualmente se usará en el área de E. Física, en los horarios previstos.
- * De forma ocasional se podrá usar para otro tipo de actividades del centro.
- * Durante el horario lectivo no podrá permanecer en él ninguna persona ajena a la actividad docente, incluso en las horas finales de la mañana, próximas a la recogida de los alumnos/as, los padres/madres, deberán permanecer fuera del recinto escolar.
- * Será responsabilidad de todos/as el mantenerlo en las mejores condiciones higiénicas y de servicio.
- * Existirá una zona exclusiva para alumnos/as de E. Infantil en sus horarios de recreo.



- * Su vigilancia se hará en los turnos que se establezcan mensualmente.
- * El horario de pistas para su uso por los diferentes niveles educativos, se realizará al principio del curso escolar, siendo responsabilidad de los profesores/as de E. Física.

ARTÍCULO 26 RECURSOS DIDÁCTICOS

- * En la PGA se establecerá el régimen económico y administrativo para la adquisición del material didáctico, por los Equipos de Nivel, así como por las áreas específicas y/o programas de centro.
- * Los materiales comunes serán adquiridos por el E. Directivo teniendo en cuenta la propuesta de los distintos profesores/as.
- * Cada profesor/a se responsabilizará del uso del material que tenga asignado.
- * Si el material fuera de uso común, deberá dar cuenta de su estado al profesor/a encargado del mismo.
- * Cada aula común tendrá un inventario actualizado, que verificará al inicio y al final de hacerse cargo del servicio y proporcionará al secretario/a del centro.
- * Cada profesor/a-tutor/a realizará un inventario de todo el material pedagógico de su aula, verificándolo al inicio y final de curso, y confirmándolo al secretario/a del centro. Este material se almacenará en la Salita de la Biblioteca para su disponibilidad el siguiente curso.

CAPÍTULO IV SERVICIOS DEL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 27 COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor escolar es un complemento a la educación cuya finalidad es hacer posible o facilitar la actividad educativa, además de servir de elemento de conciliación de la vida laboral y familiar.

Podrán ser usuarios del comedor escolar, además del alumnado que tiene derecho, en todo caso, a la prestación gratuita del servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Orden EDU/1751/2003, todo el alumnado del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas en el comedor se establecerían dos turnos. En el caso de que dicha medida fuese inviable, se atendería el siguiente orden de prioridad:

- Alumnado con derecho a la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor, por tener una situación económica y socio-familiar desfavorable de acuerdo con los



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

criterios que se establecen en el artículo 8 de la citada Orden modificada por la Orden EDU/551/2005.

- Resto del alumnado del centro. Dentro de este grupo, tendría preferencia el alumnado de niveles educativos obligatorios respecto a los no obligatorios.
- Tendrían prioridad los que utilizaran el servicio de forma continua sobre los que lo utilizaran de forma discontinua.

Las familias interesadas en la utilización por sus hijos/as del servicio de comedor escolar deberán presentar la solicitud en la Secretaría del centro, dentro de los siguientes plazos:

- Alumnado que ya esté matriculado en el centro y desee hacer uso del servicio de comedor escolar en el curso siguiente durante la primera quincena del mes de mayo.
- Alumnado de nueva matriculación en el centro y que desee hacer uso del servicio de comedor: en el momento de formalización de la matrícula.
- El alumnado escolarizado con posterioridad al inicio del curso escolar por decisión de la Comisión de escolarización, o en los que concurran durante el curso escolar circunstancias sobrevenidas y debidamente acreditadas que justifiquen la utilización del comedor escolar, podrán solicitar su utilización en ese momento.

El coste diario del servicio correrá a cargo de sus usuarios, excepto en los casos en que tengan derecho a esta prestación de forma gratuita. El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización del servicio de comedor durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación que marca la ley en el artículo 10 de la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril.

El personal docente y no docente del centro podrá utilizar el servicio de comedor, mediante el pago del importe del cubierto. No obstante el menú será el mismo de los/as alumnos/as, sin que proceda admitir ningún tipo de extra.

El centro dispondrá de un **Plan del Comedor Escolar.**

Se aporta al final del documento.

CEIP MIRÓBRIGA

CIUDAD RODRIGO



ARTÍCULO 28 TRANSPORTE ESCOLAR

Los usuarios/as del transporte escolar tienen:

Derecho.-

- A recibir el debido respeto y cuidado por parte del personal cuidador, del conductor/a, como de los/as posibles acompañantes.

Deberes.-

- De respetar y obedecer las normas que les comuniquen las personas responsables de su vigilancia.
- De estar a la hora y el lugar señalado de parada y salida del autobús.
- De respetar el mobiliario propio del autobús.

Normas.-

- Estar en el lugar y la hora señalada de la parada del autobús escolar.
- La subida y bajada del autobús deberá realizarse por la puerta correspondiente de forma ordenada, despacio y siempre una vez estacionado.
- Cada alumno/a ocupará el asiento asignado por el cuidador/a.
- Deberá mantener asiento y respaldo en debidas condiciones.
- Obedecerá en todo momento las indicaciones tanto del cuidador/a como del conductor/a.
- Cualquier incidencia del servicio será comunicado la Dirección del centro.

El centro dispondrá de un **Plan de Transporte Escolar.-**

Se aporta al final del documento.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ARTÍCULO 29

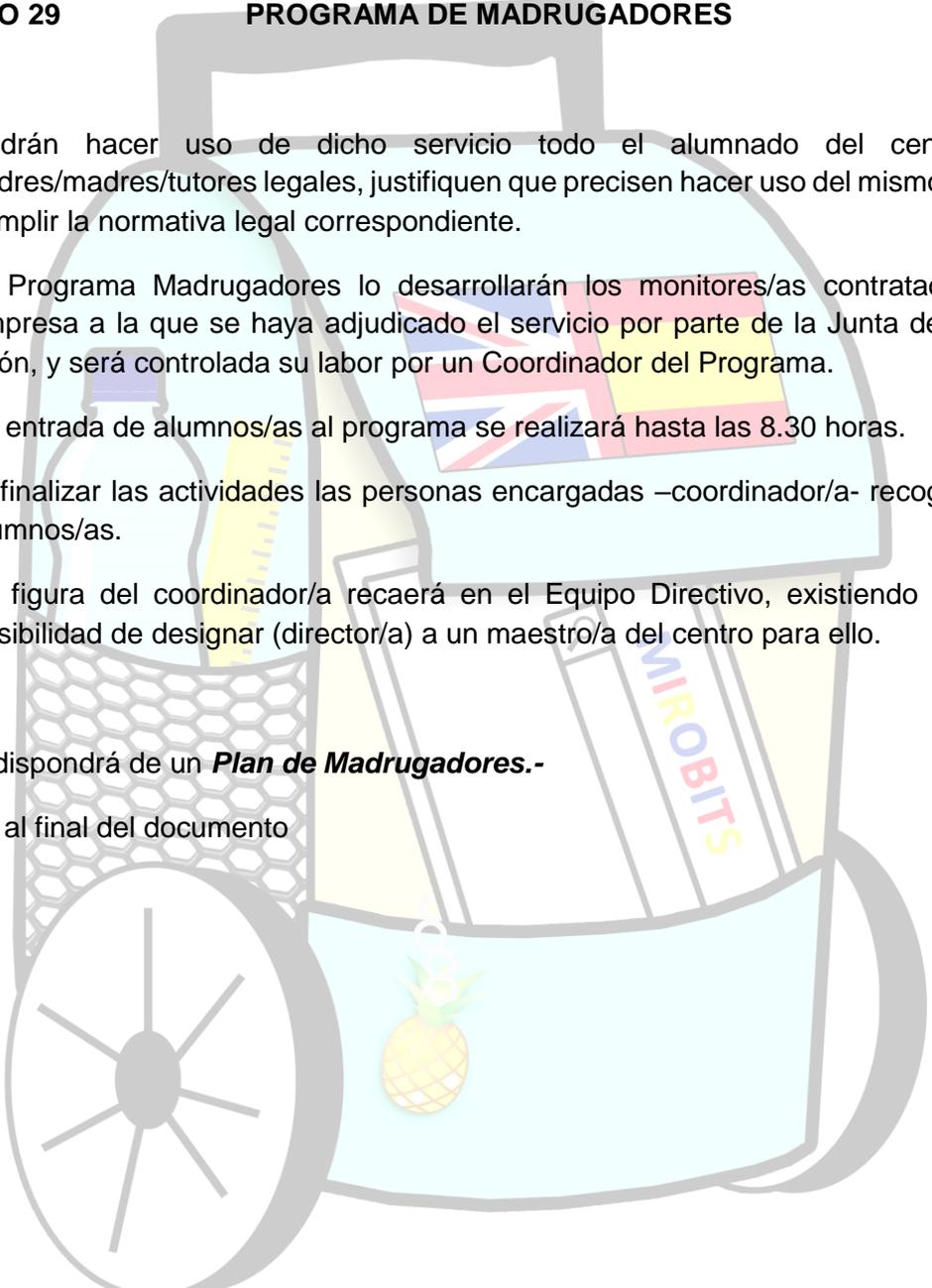
PROGRAMA DE MADRUGADORES

Normas.-

- Podrán hacer uso de dicho servicio todo el alumnado del centro cuyos padres/madres/tutores legales, justifiquen que precisen hacer uso del mismo, así como cumplir la normativa legal correspondiente.
- El Programa Madrugadores lo desarrollarán los monitores/as contratados por la empresa a la que se haya adjudicado el servicio por parte de la Junta de Castilla y León, y será controlada su labor por un Coordinador del Programa.
- La entrada de alumnos/as al programa se realizará hasta las 8.30 horas.
- Al finalizar las actividades las personas encargadas –coordinador/a- recogerán a los alumnos/as.
- La figura del coordinador/a recaerá en el Equipo Directivo, existiendo también la posibilidad de designar (director/a) a un maestro/a del centro para ello.

El centro dispondrá de un ***Plan de Madrugadores.-***

Se aporta al final del documento



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

CAPÍTULO V

CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 30

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la LEY Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, las competencias en materia de convivencia corresponden al Consejo Escolar, Claustro de Profesores/as, Equipo Directivo.

Los Coordinadores/as de convivencia, tutores/as y otros/as profesores/as sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

El Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



El Claustro de Profesores.

Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.

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

El Equipo Directivo.

1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del director/a:
 - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el/la jefe/a de estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.
 - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
 - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
 - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
3. Corresponde a jefatura de estudios:
 - a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador/a de convivencia, de los tutores/as y de los profesores/as, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
 - b) Imponer y garantizar, por delegación del director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.



4. Consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El Coordinador/a de Convivencia

En los centros públicos que impartan enseñanzas completas de educación Infantil y Primaria, el director/a designará entre los miembros del claustro, un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con jefatura de estudios en las coordinaciones de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El maestro/a coordinador de convivencia participará en la Comisión de Convivencia de los centros públicos de acuerdo con lo establecido en el art 20.2.b) de este Decreto.

En colaboración con jefatura de estudios desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia, desarrollará las funciones anteriormente citadas en este RRI.

La Consejería de Educación podrá asignar anualmente una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá en función de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro. La autorización horaria será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión que realizarán los servicios de inspección.

El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cese del director que los designó.
- Cambio de centro.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación motivada por el director.

De acuerdo con el art. 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, fue designado entre los miembros del Claustro D^a....., con destino en el centro, y miembro de la Comisión de Convivencia del presente curso.

Los tutores/as docentes.



1. Corresponde a los tutores/as, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores/as, alumnos/as y familias o tutores legales.
2. Los tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Los profesores/as.

Los profesores/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

ARTÍCULO 31 INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

PLAN DE CONVIVENCIA

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - La comisión estará integrada por el director/a, el coordinador/a de convivencia, un profesor/a y dos padres/madres.
 - El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el Reglamento de Régimen Interior. La comisión informará al consejo escolar al menos dos veces durante el



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

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

Funciones Comisión de Convivencia

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro:
 - o Canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros, así como promoviendo la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - o Adoptando las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - o Desarrollando iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Medir en los conflictos planteados
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Dar cuenta al Pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ENTRADA DE ALUMNOS/AS

Todo el alumnado debe estar en el centro al toque del timbre, siendo el margen de tiempo de entrada de diez minutos, pasados los cuales, el alumno/a deberá permanecer en Secretaría, hasta la siguiente hora/sesión, previa explicación de su retraso ante Jefatura y/o Dirección, a excepción del alumnado de Educación Infantil.

La reiteración de la impuntualidad (hasta 10min), llevará consigo la permanencia en Secretaría durante la primera sesión, cuando se produzca el 4º retraso.

Al entrar, como norma general, cada tutor/a, y/o profesor/a especialista, será el encargado/a de encabezar la fila en las entradas de la mañana, el recreo y por la tarde. Debe acudir con puntualidad al patio para controlar y dirigir la fila hasta el aula y abrirla. En su ausencia deberá hacerse cargo el profesor que deba sustituirle o tenga asignada la docencia en esa hora. En el caso de materias de libre elección (Religión...) serán los dos profesores/as, es decir, tutor/a y especialista, los encargados y responsables del grupo.

No se podrán detener en los pasillos ni escaleras durante las entradas y las salidas.

Las entradas y salidas se realizarán por los lugares que se designen a cada grupo.

Todo el alumnado deberá guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden, sin empujar, ni correr,...

Las puertas del centro, deberán permanecer cerradas. La puerta de acceso y salida del centro del alumnado de primaria será la que lleva directamente al Patio Principal. La puerta de acceso y salida del centro del alumnado de infantil será la Principal.

Todo retraso o falta debe ser justificado, de lo contrario y si son reiterativos, se pondrá en conocimiento del tutor/a, que pasará la información a la Jefatura Estudios para que actúe en consecuencia.

Del mismo modo, no accederán al aula hasta el cambio de clase. La justificación se realizará mediante:

- Notificación médica
- Notificación por escrito de padres/madres/tutores
- Notificación verbal por presencia de padres/madres/tutores
- Notificación por teléfono de padres/madres/tutores



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Cuando un alumno/a se incorpore a las clases después del comienzo de las mismas deberá hacerlo en el cambio de clase, pasando previamente por Jefatura/Dirección.

Los cambios de clase se harán con la mayor rapidez y puntualidad posible y los alumnos/as que deben trasladarse lo harán en silencio y con orden, procurando en todo momento molestar lo menos posible. Se procurará transmitir desde los cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio.

Nota: Aclaración sobre el Justificante: notificación de las familias mediante un papel firmado con los datos del D.N.I. con la hora y fecha de salida, así como el motivo. También, puede hacer uso del espacio correspondiente en la Agenda, consignando los mismos datos.

SALIDA DE ALUMNOS/AS EN HORARIO ESCOLAR

Iniciada la jornada escolar, ningún alumno/a saldrá del centro sin causa justificada.

Para salir del centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de los padres/madres/tutores legales o persona autorizada.

El tutor/a o maestro/a especialista correspondiente, será el encargado/a de que los alumnos/as salgan de manera ordenada y sin correr por los pasillos. También comprobará que no queda nadie en clase, que las ventanas están cerradas, que las luces están apagadas y cerrará con llave el aula. En su ausencia deberá hacerse cargo el profesor/a que lo sustituya.

En ningún caso los alumnos/as saldrán para casa antes de la hora de salida. En caso de algún accidente ocurrido en la calle dentro del horario lectivo, el responsable es el maestro/a que ha permitido que sus alumnos/as salgan antes de que toque el timbre. Esta misma norma se aplica cuando los alumnos/as participan en actividades complementarias.

RECREOS

Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el/la Jefe/a de Estudios al principio de curso y se colgarán en la Sala de Fotocopiadora. Se atenderá a la normativa que concreta en Infantil debe haber un maestro/a por cada 30 alumnos/as y en Primaria un maestro/a por cada 60.

Los niños/as no estarán solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros/as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre de salida al recreo, junto con el alumnado; así mismo, el este profesorado comprobará que las puertas exteriores del patio estén cerradas.

Durante el recreo está totalmente prohibido subir a las vallas, así como entregar comida u otros alimentos por parte de las familias desde el exterior.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Si las condiciones climatológicas así lo exigieran, los alumnos/as permanecerán en sus clases, siendo vigilados en todo momento por el profesorado del centro, bajo su organización interna, en sus niveles y ciclos. El aviso se dará desde el Equipo Directivo, mediante un doble timbre que indicará la permanencia del recreo en el interior del centro (aulas).

Todo el profesorado supervisará la retirada de los envoltorios de los almuerzos en el aula, antes de bajar al recreo, para contribuir a mantener limpio el patio.

Los turnos para utilizar las pistas serán establecidos por el equipo directivo y respetados por todo el alumnado.

Durante el periodo de recreo no se permitirá la entrada al edificio de ningún alumno/a, salvo por causa justificada.

Los alumnos/as con sanciones en horario de recreo serán vigilados por quien así lo ha decidido.

Cuando por algún motivo determinado falte un maestro/a en el turno de guardia, los maestro/as restantes lo comunicarán al Equipo Directivo. Para evitar trastornos, cualquier maestro/a que sepa de antemano que va a estar ausente el día que tiene guardia de patio, procurará cambiar su turno por el de otro compañero/a.

El mal comportamiento en el patio puede sancionarse llevando a cabo actividades para mantener limpio el recinto.

Cuando el patio se encuentre sucio por negligencia de los alumnos/as se tomarán las medidas adecuadas para que los alumnos/as colaboren en su limpieza.

COMPORTAMIENTO EN EL AULA. *(Ver también deberes y derechos del alumnado/profesorado)*

Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una conducta contraria a la convivencia interrumpir el trabajo de toda clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos/as.

En las aulas no se masticará chicle y se deberá mantener la limpieza y orden tanto en el aula como fuera de ella.

No acudirán al centro con teléfonos móviles, radios, videojuegos... deben quedarse en casa por la posibilidad de distraer a los alumnos/as durante las horas de clase. *(Ver deberes y derechos del alumnado)*

Cada maestro/a es responsable de la disciplina en el grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio, que considere más idóneo, de



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

cada alumno/a. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio del recreo.

Alumnos/as y profesorado han de mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias o extraescolares.

Los padres/madres o cualquier otra persona no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo lo comunicarán previamente al Equipo Directivo para que estos adopten las medidas oportunas.

Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si tuviera la necesidad de ausentarse lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios para que adopte las medidas más convenientes al respecto.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Diariamente el tutor/a de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos/as y dejará constancia de las ausencias en el correspondiente estadillo mensual que le facilita la secretaría a principios de curso. Las normas para cumplimentar el estadillo serán:

- Las ausencias sin justificar se marcarán en rojo (X)
- Las ausencias justificadas se marcarán en azul (X)
- Los retrasos reiterados se marcarán con un punto en azul (•)

La asistencia del alumnado deberá ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se incorpore, una justificación firmada por el padre/madre, utilizando para ello el modelo que se entrega a principio de curso.

Las faltas de asistencia no justificada y los retrasos reiterados deberán consignarse en el boletín informativo de evaluación que se entrega trimestralmente.

Ante la ausencia de días sin justificación de cualquier alumno/a se dará cuenta a los padres y Jefe/a de Estudios para tomar las medidas oportunas.

Al final de mes, todos los estadillos serán entregados al Jefe/a de Estudios, siendo el encargado/a el coordinador de nivel y estos a su vez, a los coordinadores internivel correspondientes, de su recogida y entrega durante los dos primeros días de mes, a Jefatura.

TALLERES DE TARDE

Los talleres de tarde, cuando la oferta proporcionada por el Ayuntamiento, si es que la hubiera, y/o madres y padres, no fuera suficiente, será impartida por el profesorado, según las directrices del Equipo Directivo y bajo la organización interna del Ciclo. De este modo, el



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

profesorado se encargará de los talleres voluntarios y gratuitos para el alumnado de lunes a miércoles y el jueves y viernes de 16:00 a 17:00 Biblioteca. Asimismo, la AMPA del centro podrá ofertar diferentes talleres de

El profesorado que participa en las actividades-excursiones con pernoctación (tipo Bautismos Blancos, Inmersión Lingüística...) podrán quedar liberados de la rotación de los jueves y viernes, si la votación del claustro, al inicio de cada curso escolar, así lo sugiere.

Asistencia a las Actividades Complementarias

La falta no justificada del alumnado a 4 sesiones consecutivas supondrá la suspensión directa del derecho a asistir a dicho taller.

El horario de recogida es el establecido por los horarios de inicio y fin de las actividades, es decir, a las 5 y a las 6 horas.

Comportamiento del alumnado durante las Actividades Complementarias, Talleres.

Se respetarán en todo momento las normas de convivencia establecidas en este RRI. Al tratarse de actividades voluntarias y fuera del horario lectivo, el incumplimiento de las mismas llevará a una expulsión directa del taller.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO *(ver también derechos y deberes del profesorado)*

Se atenderá a la normativa legal vigente, así:

- *Ley Orgánica Educativa*
- *Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación. (BOCYL, miércoles 14 de enero 2015)*

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe/a de Estudios y Dirección, cuando necesite abandonar el Centro antes de finalizar la jornada.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe solicitar a la Dirección del centro, con el tiempo suficiente y mediante escrito correspondiente -Anexo II de la Resolución-, el día o los



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

días que va a faltar y el motivo justificado, debidamente acreditado (Ver en anexos, la documentación a aportar para la tramitación por las Direcciones de los centros de los permisos del Anexo II). La dirección concederá o denegará en función de la normativa vigente.

Cuando la ausencia del profesorado sea de forma imprevista, lo comunicará tan pronto y como sea posible al centro, y/o a algún miembro del Equipo Directivo.

En todos los casos de ausencias, se deberán justificar debidamente en el plazo de tres días, a contar desde el primer día de incorporación al centro.

Las ausencias previsibles, el maestro/a elaborará una guía de tareas para sus alumnos/as.

En el caso de los maestro/a especialistas, éstos hablarán con los tutores/as de los grupos con los que tienen clase. El profesorado que sustituya, siguiendo la guía de tareas, continuará de la manera más adecuada el proceso de aprendizaje.

Si el maestro/a se incorpora antes de lo previsto, lo comunicará al jefe/a de estudios.

La copia del parte de faltas mensual se exhibirá en el tablón de jefatura de estudios.

Cuando una enfermedad llegue al tercer día, el procedimiento a seguir será:

- Comunicarlo al centro
- A partir del tercer día, solicitar baja al médico.
- Entregar el parte correspondiente del talonario en secretaría, para remitirlo a la Dirección Provincial. También podrá remitirlo el propio interesado a la Dirección Provincial y una copia al centro.
- Al incorporarse de nuevo al trabajo presentará el parte del alta.

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá el Jefe/a de Estudios para decidir entre los distintos maestros/as, sin docencia directa en ese momento, quien cubre la sustitución es el siguiente:

- i. Sustitución
- ii. Coordinación
- iii. Atención a padres/madres (para profesores/as compartidos)
- iv. Refuerzo Pedagógico
- v. Asesores Lingüísticos (Sustitución en horas de Inglés)



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

vi. PT/AL

Jefatura de estudios avisará previamente de las sustituciones a realizar durante el día.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en un momento dado las ausencias producidas, los alumnos/as afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles de su ciclo o los más próximos, teniendo en cuenta que la ratio no debe superar nunca los 30 alumnos/as. En todo caso la Dirección y/o jefatura de estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

CONTINGENCIAS

Serán adoptadas las medidas de seguridad tanto en el interior del recinto escolar como en el entorno del mismo. Art. 6 Orden EDU/1921/2007 y seguridad jurídica de los miembros de la comunidad educativa Art. 7 Orden EDU/1921/2007

En caso de Accidentes de Alumnos/as se procederá de la siguiente manera:

Si la gravedad del caso lo requiere, el Accidentado a decisión del equipo médico del 112, será conducido al Centro Sanitario que se considere más idóneo y en el transporte que ellos establezcan. Desde el Centro se informará a los padres/madre o tutores legales.

Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al alumno/a.

De cualquier accidente que se produzca en horario lectivo o durante la celebración de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificarán el hecho a la Dirección del centro, la cual, de conformidad con lo establecido en relación con los accidentes del alumnado y la responsabilidad civil del profesorado, obrará en consecuencia. Así mismo si el alumno/a necesita atención médica u hospitalaria, el maestro/a, tutor/a recabarán el informe, diagnóstico, etc... oportuno, haciendo entrega del mismo a la Dirección del centro.

Robos e incendios

Cuando se produzcan robos o incendios en cualquiera de las dependencias del Centro, se procederá de la siguiente manera.

- a) Se dará cuenta inmediatamente a la autoridad competente y se cursará la denuncia oportuna, incluyendo en ella el valor aproximado de lo sustraído y de los daños causados.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



- b) Se dará cuenta igualmente a la Dirección Provincial que informará sobre la póliza que tienen suscrita todos los centros de Educación Infantil y Primaria de la Junta de Castilla y León y de los pasos que han de seguirse a continuación.
- c) Se dará cuenta igualmente al Ayuntamiento.
- d) Se elaborará un informe y se remitirá a la Inspección.

En caso de incendio se seguirán todos los pasos previstos para el desalojo del edificio que figuran en el Plan de Evacuación del centro, que es entregado cada curso al profesorado.

CAPÍTULO VI FOTOGRAFÍA Y VÍDEO

El centro, asumirá en todo momento la última normativa legal respecto a la Ley de Protección de Datos.

Entregará a las familias, al inicio de la escolarización del alumno/a, el documento relativo a la cesión de imagen y trabajos al centro, pudiendo en cualquier momento de su escolarización solicitar y modificar el documento, de acuerdo a sus criterios personales.

El centro dispone de cuenta Twitter así como de Página Web Oficial alojada en el Portal de la Junta de Castilla y León, en la que publicará la información del centro y las actividades que en él acontezcan con el ánimo de difundir culturalmente el mismo, y contribuir a mejorar su imagen. Asimismo, recopilará fotografías con las que se elaborará el anuario final de curso (Todas estas vías de publicación, constarán en el documento para su aceptación o no, si se considera oportuna, por las familias).

Respecto a las actividades de exposición a familias (Navidad, Teatro, Science Fair, Graduación...) **el centro no prohíbe a las familias la toma de fotografías/ vídeos, con carácter personal, pero se exige (al centro educativo) de toda responsabilidad ante el uso que estas familias hagan posteriormente de las fotografías y/o vídeos.**

CAPÍTULO VII LA DISCIPLINA ESCOLAR

ARTÍCULO 33 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA

1. Las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**



b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas).

2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

a. Rutinas para solucionar las actuaciones inmediatas leves llevadas a cabo por la tutoría:

- i. Reconocimiento de la falta
- ii. Pedir disculpas
- iii. Cumplir sanción o propuesta de mejora.

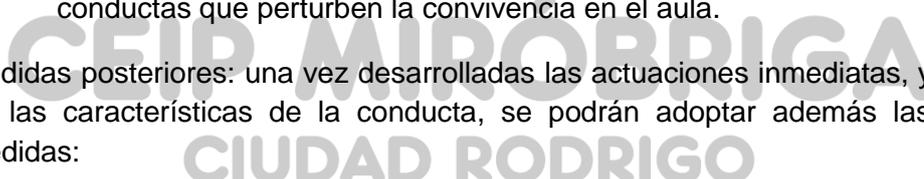
b. Las actuaciones inmediatas serán aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta.

- i. Situar al alumno/a en una zona del aula para impedir que moleste a sus compañeros/as.
- ii. Acompañar al alumno/a, siempre que sea grave, a la jefatura de estudios e informar de la conducta y propuesta de sanción.

c. Las actuaciones inmediatas deberán ser comunicadas por el profesor/a tutor/a del alumno, a la jefatura de estudios y a las familias o tutores legales del alumno/a.

d. Para facilitar la comunicación entre el profesorado de las diferentes áreas, y el tutor, existirá en todas las aulas un cuaderno del convivencia, donde se irán recogiendo las incidencias ocurridas durante las clases y sean constitutivas de conductas que perturben la convivencia en el aula.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:





- a. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
- b. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
- c. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

- I. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- II. Los alumnos/as no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- III. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- IV. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno/a afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- V. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno/a.
- VI. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- VII. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- VIII. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- IX. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres/madres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Ámbito de las conductas a corregir

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Las conductas contrarias a las normas de convivencia de centro, podrán ser corregidas mediante las siguientes medidas:

- ✓ Amonestación por escrito que el alumno/a deberá traer firmada por sus padres/madres o tutores legales.
- ✓ Las faltas contra la limpieza serán sancionadas con 5 días lectivos de recogida de papeles, limpieza de mesas... en el tiempo de recreo bajo la supervisión del profesor/a que haya impuesto la sanción.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares realizadas dentro del horario lectivo del centro por un período máximo de 15 días. Durante el desarrollo de dichas actividades, el alumno/a objeto de la sanción, permanecerá en el centro a cargo del maestro/a que determine Jefatura de Estudios, realizando las tareas educativas que el profesor sancionador considere necesarias para la modificación de la conducta. En el caso de que dichas actividades se realicen fuera del horario lectivo o en las actividades de jornada única por la tarde, dicho alumno/a permanecerá en su casa.
- ✓ Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho tiempo la Jefatura de Estudios determinará el maestro/a que se hará cargo de dicho alumno/a y el profesor/a sancionador será el encargado de determinar la tarea que deberá realizar el alumno/a mientras dure la sanción.
- ✓ Las faltas que ocasionen daños materiales a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa serán sancionados con la reparación de los mismos corrigiendo a cargo de los padres/madres o tutores legales el coste que se devenga de las mismas como responsables civiles de los menores.

Todas las medidas correctoras contempladas anteriormente, serán comunicadas al alumno/a y a sus padres o tutores legales por parte del profesor sancionador. Así mismo se comunicarán por escrito las medidas adoptadas al tutor/a del alumno/a y a la Jefatura de Estudios.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



Responsabilidad por daños

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

Coordinación interinstitucional

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



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Observaciones:

Art. 32 Decreto 51/2007 gradación medidas de corrección (circunstancias atenuantes o agravantes).

Art. 39 Decreto 51/2007 delegación en la aplicación de las medidas previstas.

Art. 40 Decreto 51/2007 sobre prescripciones.

Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

Régimen de prescripción.

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

ARTÍCULO 33.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) Comportamiento inadecuado durante las sesiones de clase, así:
 - a. Conversar con compañeros de manera asidua durante la clase sin autorización expresa del maestro/a.



- b. Hablar o expresarse de forma impropia en momentos del desarrollo de la clase, entorpeciendo la misma.
- c. Comportarse ocasionalmente de manera ruidosa o inapropiada (sin existencia de alteración comportamental justificada) utilizando instrumentos (relojes, juguetes...) que alteran el normal desarrollo de las clases.
- d. Desobedecer sin causa justificada, las normas e instrucciones dadas por el maestro/a.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Esconder o quitar objetos de otros alumnos/as.
- i) Vocear en los pasillos, correr y empujar sin afán de lesionar, alterando el orden debido.
- j) Desordenar y ensuciar aulas y pasillos tirando papeles, bolsas, tizas, borradores o cualquier otro objeto que altere el orden y la limpieza de los mismos.
- k) Permanecer en el aula en los períodos de recreo sin autorización expresa del maestro/a.
- l) Abandonar el centro sin autorización.
- m) Desobedecer una orden de un miembro del Equipo Docente, o de cualquier miembro de Administración y Servicios del centro.
- n) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto

ARTÍCULO 33.2

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo, así:
 - a. Agresión física con daño a compañeros/as.



- b. Encararse con el maestro/a mediante insultos.
 - c. Amedrantar a compañeros/as, advirtiéndoles de “ajustes de cuentas” a la salida.
 - d. Actos de injuria, ofensas y agresiones físicas al personal que trabaja en el centro.
 - e. Comportarse groseramente de forma voluntaria para llamar la atención y romper el normal desarrollo de la clase.
 - f. Pinchar con lapiceros, bolígrafos u otros utensilios a compañeros/as.
 - g. Entablar peleas.
 - h. Enrabiarse y ofuscarse, causando daño en los demás o en las instalaciones del centro.
 - i. Impedir el trabajo del maestro/a y/o de los compañeros/as provocando distracciones de forma reiterada y abusiva.
 - j. Lanzar papeles, bolsas o cualquier otro desperdicio al suelo de las aulas o los pasillos, ensuciándolos intencionadamente.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, así:
- a. Mantener actitudes xenófobas, racistas o faltas de respeto de la opción sexual e ideas de los demás, utilizando motes elegidos al efecto y rechazando continuamente a determinados compañeros/as.
 - b. Burlarse de un compañero/a con desprecio y menoscabo, acentuando peyorativamente aspectos físicos y económico-sociales.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.



- f) Tenencia dentro del centro de cualquier tipo de arma blanca o cualquier objeto/material que pueda lesar la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- g) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

ARTÍCULO 34

SANCIONES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Como medidas cautelares en caso de falta grave la Dirección podrá expulsar del centro al alumno/a durante un máximo de 2 días.
- f) Cuando un niño/a haya sido expulsado tres veces del centro, se procederá a la expulsión definitiva, implicando un cambio de centro.

Cuando sea detectada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el maestro/a lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que a su vez lo comunicará al jefe/a de estudios y Coordinador de Convivencia. Informado el equipo directivo y Comisión de Convivencia de los hechos y asesorado por el EOE, si así lo considera oportuno, remitirá una comunicación escrita solicitando una entrevista con la familia con el fin de informar sobre la conducta del



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

alumno/a así como de las actuaciones que se llevarán a cabo según art. 50 Decreto 51/2007, recogidas en el reglamento de régimen interior del Centro. Así mismo será anotado en la aplicación informática sobre gestión de convivencia de centros.

Incoación del expediente sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b. Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c. Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres/madres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares

CIUDAD RODRIGO



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

Instrucción

1. El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres/madres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.



- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.
4. El instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución

1. Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres/madres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres/madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Nota: Los art. A los que hacer referencia este Título son los referidos en el Decreto 51/2007, BOCYL de 17 de mayo.

Además, siguiendo la normativa vigente que establece el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en su disposición final 9.2. se regulan los Procedimientos de Acuerdo Abreviado, así:**

2º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

El CEIP Miróbriga, considera tan importante como corregir las conductas que dificultan la convivencia, el reforzamiento positivo de aquellas que favorezcan dicha convivencia. De esta forma, consideramos las siguientes conductas del alumnado como merecedoras de elogio:

1. Mostrar interés por los estudios:
 - a. Esforzándose en todas las asignaturas.



- b. Realizando los ejercicios propuestos y pidiendo aclaración de dudas al profesor/a antes de corregirlos, si son tareas encomendadas.
- c. Ayudando, siempre que pueda, al compañero que lo necesite.
- d. Evitando burlarse de preguntas que los compañeros/as hagan, calificando negativamente las intervenciones.
- e. Argumentar con lógica la reclamación de una nota, pedir aclaraciones al profesor fuera de clase y cuando no entiendas los motivos, dialogar.

2. Mostrar habilidades sociales:

- a. Respetando y tratando adecuadamente al profesor/a y demás compañeros/as.
- b. Siendo tolerante y comprensivo con las ideas de los demás.
- c. Dando las gracias al profesor/a y/o compañero/a cuando lo crea oportuno.
- d. Levantando la mano cuando quiera interrumpir una explicación, para que le aclaren alguna duda.
- e. Dialogando, sin perder el buen tono, cuando tenga discrepancias con su profesor/a y/o compañeros/as.
- f. Propiciando temas de debate con argumentaciones lógicas.
- g. No poniendo motes a sus compañeros/as y/o profesores/as.
- h. Ayudando a conseguir un estilo de aprendizaje saludable.
- i. Valorando el compañerismo y la buena sintonía en el aula.
- j. Elogiando las actitudes de sus compañeros/as o profesores/as que lo hagan sentir más cómodo y agusto

TABLAS SOBRE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Con el fin de facilitar la tarea sobre conductas y actuaciones contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales, figuran a continuación unas tablas donde se expresan para cada una de las conductas los agentes y medidas que se llevarán a cabo.

CONDUCTAS CONTRARIAS	AGENTES QUE DETERMINAN	ACTUACIONES O MEDIDAS CORRECTORAS
----------------------	------------------------	-----------------------------------



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

1.- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
2.- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia/EOE	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
3.- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia/ Otras instituciones	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
4.- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
5.- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
6.- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 Art. 33 Responsabilidad por daños.
7.- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Conv.	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles
8.- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios, Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	a) Actuaciones inmediatas: Art. 35 y 36 Decreto 51/2007 b) Medidas de corrección:: Art. 38 * Otras posibles

* Otras posibles: Acuerdo reeducativo, estrategias de mediación, modificación de conducta

Todas estas conductas, mediante partes de incidencias presentados a la Jefe/a de estudios, serán comunicados a la familia (6 partes llevarán consigo una comunicación escrita. La tercera comunicación escrita conlleva la convocatoria de la Comisión de Convivencia y podrá ser privado de la asistencia al Centro a determinadas clases por un periodo máximo



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

de 5 días lectivos) Así mismo constarán en la aplicación informática (tipo de conducta y procedimientos)

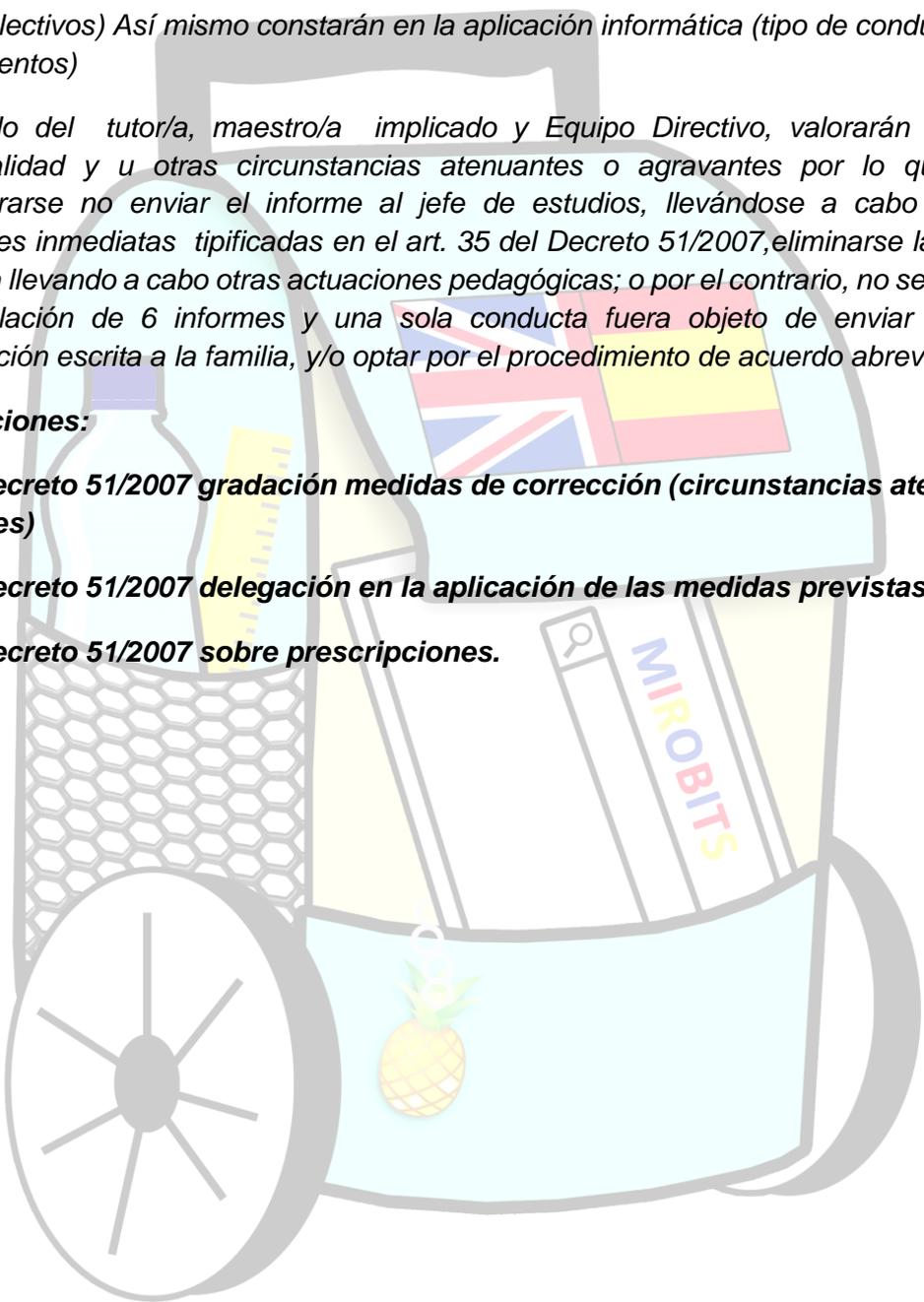
El acuerdo del tutor/a, maestro/a implicado y Equipo Directivo, valorarán siempre la intencionalidad y u otras circunstancias atenuantes o agravantes por lo que pudiera reconsiderarse no enviar el informe al jefe de estudios, llevándose a cabo solamente actuaciones inmediatas tipificadas en el art. 35 del Decreto 51/2007, eliminarse la actuación correctora llevando a cabo otras actuaciones pedagógicas; o por el contrario, no ser necesario la acumulación de 6 informes y una sola conducta fuera objeto de enviar la primera comunicación escrita a la familia, y/o optar por el procedimiento de acuerdo abreviado.

Observaciones:

Art. 32 Decreto 51/2007 gradación medidas de corrección (circunstancias atenuantes o agravantes)

Art. 39 Decreto 51/2007 delegación en la aplicación de las medidas previstas.

Art. 40 Decreto 51/2007 sobre prescripciones.



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	AGENTES QUE DETERMINAN	ACTUACIONES O MEDIDAS CORRECTORAS
1.-La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente. * Otras posibles
2.-Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente. * Otras posibles
3.- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente * Otras posibles
4.- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente Art. 33 decreto 51/2007 Responsabilidad por daños * Otras posibles
5.- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente * Otras posibles
6.- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	Maestro/a/ Tutor/a Jefe/a de Estudios/Coordinador de Convivencia Director / Comisión de Convivencia	Art. 49 Decreto 51/2007 Art. 50 Decreto 51/2007 Incoación de expediente * Otras posibles

* Otras posibles: Estrategias de mediación, Acuerdo reeducativo, modificación de conducta

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



Cuando sea detectada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el maestro/a lo pondrá en conocimiento del tutor/a, que a su vez lo comunicará al jefe/a de estudios y Coordinador de Convivencia. Informado el equipo directivo y Comisión de Convivencia de los hechos y asesorado por el EOE, si así lo considera oportuno, remitirá una comunicación escrita solicitando una entrevista con la familia con el fin de informar sobre la conducta del alumno así como de las actuaciones que se llevarán a cabo según art. 50 Decreto 51/2007, recogidas en el reglamento de régimen interior del Centro. Así mismo será anotado en la aplicación informática sobre gestión de convivencia de centros.

ARTÍCULO 35 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

APARTADO 1 PROCEDIMIENTO ANEXO I DE LA ORDEN EDU/1921/2007

APARTADO 2 CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN Y DEL ACUERDO REEDUCATIVO

DISPOSICIONES COMUNES ART. 41 DECRETO 51/2007

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres/madres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.



- c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIACIÓN

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

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

En nuestro Plan de Formación 17/18, contemplamos la mediación como aspecto formativo dentro de uno de los itinerarios del Plan, y en consecuencia se implantará paulatinamente, la figura del mediador.

ACUERDO REEDUCATIVO

Los procesos de acuerdo reeducativo



Definición y objetivos

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres/madres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres/madres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres/madres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre/madre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Desarrollo y seguimiento.

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

CAPÍTULO VIII

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Según el RD 1694/95 de 20 de octubre son actividades escolares complementarias las establecidas por el Centro con carácter gratuito, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos/as en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que puedan participar el conjunto de los alumnos/as del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel.

Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, en cualquier horario. La actividad no es imprescindible para la consecución de los objetivos del currículo, ni podrá evaluarse con efectos académicos.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmibriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

Las actividades complementarias y extraescolares deberán planificarse en el mes de septiembre para ser reflejadas en la PGA del Centro y en el DOC que anualmente deben ser confeccionados cada curso. No obstante, el centro siempre estará abierto a aquellas actividades que puedan surgir en un momento dado y puedan ser de interés para nuestros alumnos/as. En este caso deberá informarse al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación y deberá comunicarse 15 días antes de su realización a los Servicios de Inspección.

Para llevar a cabo actividades en periodo lectivo siempre se deberá tener en cuenta:

1. Deben figurar en la PGA y en caso contrario se deberá aprobar por el Consejo Escolar y se informará a la Inspección.
2. Son competencia directa de cada uno de los equipos de ciclo.
3. Deberá tener, para ser realizada, una participación superior al 70% de los alumnos/as a los que va dirigida, y/o en cualquier caso el 100% de los alumnos/as que la soliciten.
4. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.
5. Para todos y cada uno de los viajes, excursiones, salidas dentro o fuera de la localidad que se realicen, el profesor/a, tutor/a recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno/a correspondiente.
6. Las actividades extraescolares se comunicarán al Jefe/a de Estudios con al menos 15 días de antelación. En dicha comunicación se detallará la programación de las mismas (fecha, hora de salida y de llegada aproximadas, listado de alumnos, profesores acompañantes, objetivos didácticos concretos para el ciclo en que se programan, área/as del currículo a las que va dirigida, itinerario y visita, si figura en la P.G.A. o no,...así como el presupuesto si se considerara imprescindible la aportación de fondos del Centro) El equipo directivo decidirá la conveniencia de su realización y lo comunicará a la Inspección remitiendo la programación de la misma, cuando proceda.
7. Cuando el desarrollo de una actividad implique pernoctar fuera de la localidad, el profesorado recibirá una ayuda económica determinada por el Consejo Escolar del Centro para atender a gastos extraordinarios, así mismo, y al inicio de cada curso escolar, el Claustro votará si está a favor o no de eximir al profesorado que participa en estas actividades, de la rotación de los talleres (supervisión), de jueves y viernes.
8. La relación adecuada de profesor/alumnos debe ser de 1/15 o fracción en Educación Infantil, y de 1/20 o fracción para Educación Primaria, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores/as.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

9. En el supuesto de que participe alumnado con NEE y que requieran atención más individualizada, el centro establecerá un número superior de profesionales por expedición, en función del alumnado visitante y sus niveles de autonomía.
10. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme lo establecido en este R.R.I.
11. Las Actividades Extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos/as de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.
12. Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro/a responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del equipo directivo para informar de si ha habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.

Las normas adoptadas en las salidas del centro, viajes o excursiones son:

- ✓ Respetar los lugares e instalaciones visitadas.
- ✓ Guardar compostura, orden y respeto hacia los maestros/as, monitores/as y compañeros/as.
- ✓ Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den. En caso de alguna pregunta o duda, esperar a que terminen las indicaciones.
- ✓ Respetar los horarios propuestos.
- ✓ No alejarse nunca del grupo.
- ✓ No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
- ✓ No provocar enfrentamientos entre los distintos grupos del Centro u otros centros.
- ✓ Responsabilizarse cada uno/a de sus cosas
- ✓ No llevar móviles, cámaras, smartwatch, u otros dispositivos de captura de imágenes.
- ✓ Adoptar una actitud de colaboración y ante una duda, preguntar a cualquier maestro/a del grupo

CAPÍTULO IX

GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se rige por lo dispuesto en la ley 12/ 1.987 de 2 de Julio, donde se refleja la gratuidad de dichos estudios.



En cada centro existe una Comisión Económica (en nuestro caso, recordamos, el Consejo Escolar), regulada según la normativa vigente.

Aunque la gestión económica es llevada a cabo por la Comisión Económica, los ciclos disponen de cierta autonomía para poder efectuar las compras que consideren oportunas para su funcionamiento, siempre con un criterio de eficacia y austeridad, procurando coordinarse con el resto de los ciclos para evitar compras innecesarias que se puedan suplir con un préstamo.

Cada curso/internivel dispone de una pequeña cantidad, presupuestada a principio de año, por el Secretario/a, que puede emplear en material de uso personal de los maestro/a para su trabajo y que justificará mediante la presentación de los correspondientes albaranes/facturas de compra ante Secretaría.

CAPÍTULO X UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe de ser realizada por la Dirección del centro.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo, serán:

- **Que las actividades a desarrollar no impidan, dificulten o menoscaben la labor educativa.**
- **Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza... se haga cargo de subsanarlas.**
- **Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.**
- **Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo, cultural o preste una finalidad para la comunidad.**
- **Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.**
- **Que la actividad sea gratuita para los usuarios, de modo que ninguna entidad se lucre utilizando instalaciones y edificios públicos, excepto las autorizadas por los Ayuntamientos y siempre y cuando los ingresos redunden en beneficio del funcionamiento y mantenimiento del centro. (Quedan excluidas las actividades promovidas por el profesorado, alumnado o A.M.P.A. para recaudar fondos con fines educativos.)**



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

- **Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas y/o jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.**
- **La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.**

En cualquier caso, se tomará como referencia la normativa vigente actual respecto a cesión de espacios públicos, “Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de la instalaciones de los Centros de E. Infantil y Primaria...”

CAPÍTULO XI PARTICIPACIÓN/VISITAS AL CENTRO DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS

Se permitirán las visitas de los antiguos alumnos/as en tres momentos del año, principio de curso (cuando el alumnado de Secundaria no tiene clase), fin del primer trimestre – Navidad- y fin de curso- Vacaciones de Verano-. En cualquier otro momento del curso, el equipo directivo determinará si concede la visita.

Criterios para su organización:

1. En ambos casos, se fijarán los horarios de apertura y cierre para estas visitas.
2. El profesor/a de guardia y/o designado por Jefatura de Estudios, durante esa hora, será el encargado de:
 - a. Organizar el grupo de visita del alumnado reuniéndolo en la Sala de Profesores.
 - b. Acompañarles a ver a sus antiguos tutores/as y clases. (Con el silencio y decoro oportunos)
 - c. Despedirles a la hora fijada.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmironbriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

A final de cada curso escolar profesores, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar participarán en la evaluación y revisión del R.R.I. y Plan de Convivencia del Centro y en la valoración de los mismos se concretarán medidas oportunas que serán incluidas en la P.G.A. del próximo curso.

En el inicio de cada curso escolar se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios (Art. 3 punto 2 Orden EDU/1921/2007)

ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR SE COMPLETARÁ CON EL PLAN DE INICIO DE CURSO CORRESPONDIENTE, PROVOCADO POR LA CRISIS SANITARIA COVID19.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

Este R.R.I. será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

SEGUNDA.

El presente R.R.I. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección del centro y evaluación por el Consejo Escolar.

TERCERA.

No obstante, podrá modificarse, si la autoridad procedente lo considerase oportuno.

En el caso de que se considere oportuno realizar modificación/es, se seguirá el procedimiento que marque la ley.

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

DILIGENCIA

El presente Reglamento de Régimen Interior ha sido modificado y evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por la directora del centro el día 28 junio de 2022.



EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: JOSÉ MANUEL HERRERA CHAMORRO

CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C.E.I.P. MIRÓBRIGA

P. de Carmelitas, 24 Ciudad Rodrigo
<http://ceipmirobriga.centros.educa.jcyl.es>
37008761@educa.jcyl.es

ANEXOS

- 1.- PLAN DE ADAPTACIÓN 3 AÑOS
- 2.- PLAN DE ADAPTACIÓN A PRIMARIA
- 3.- PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA/ DESTREZAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
- 4.- PLAN DE COMEDOR ESCOLAR
- 5.- PLAN DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 6.- PLAN DE CONVIVENCIA



CEIP MIRÓBRIGA
CIUDAD RODRIGO