

Reglamento de Régimen Interior

C.E.I.P. SANTA EULALIA

Aprobado el día: 30 de octubre de 2024*

* Se revisarán actualizarán algunos aspectos del mismo a lo largo del curso.

- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el presente documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.
- La normativa no actualizada a la nueva legislación, será de aplicación en todo aquello que no contravenga lo dispuesto en la LOE y normas derivadas de la misma.
- LOMCE modifica LOE, no deroga esta ley.
- Excepto en la señalada con BOE, la normativa citada se ha publicado en el BOCyL.

¿Qué es?	Instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento del mismo, en todos los aspectos; estableciendo las normas y estrategias para ello.	
Incorporará	Normas de convivencia y conducta.	Medidas y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.
Actualización	Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 23/2014, de 12 de junio y en particular las modificaciones introducidas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo .	
Características	Forma parte del Proyecto Educativo	Concreta los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad del centro, en particular lo que no se establezcan en la normativa.
	Debe servir para favorecer la convivencia en el centro.	
¿Quién lo elabora?	Equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores y del Consejo Escolar.	
¿Quién lo aprueba?	El director y lo evalúa el Consejo Escolar.	
Incluirá al menos estos apartados (deberá ajustarse al ROC, en el apartado de derecho y deberes de los alumnos)	La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y los medios que faciliten e impulsen esa participación y colaboración.	
	Organización y reparto de responsabilidades y funciones no definidas en la normativa vigente.	
	Procedimientos de actuación del Consejo Escolar , y en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.	
	Organización de los espacios del centro.	
	Funcionamiento de los servicios educativos del centro: biblioteca, actividades extraescolares, etc.	
	Normas que regulen el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.	
	Normas que garanticen y posibiliten la comunicación entre alumnos o padres con el profesorado , así como la regulación de la intervención de los órganos de coordinación docente para atender las incidencias que puedan surgir en el proceso de evaluación de los alumnos.	
	Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de los nuevos alumnos que se incorporen al centro.	
	Programa Releo. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.	
	RELATIVO A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO: Especificar	
	Ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes regulados en el título I del decreto 51/2007	
	Normas de convivencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento. ▪ Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo. ▪ Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas y de puntualidad. ▪ Las situaciones en que las medidas se deben aplicar directamente por el profesorado, casos que corresponde a la aplicación a la dirección. ▪ Procedimiento para informar a las familias. ▪ Medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración. 	
	Funciones y normas de funcionamiento de la comisión de convivencia.	
Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de actuación inmediata ante situación en conflicto, incluyendo el procedimiento de comunicación de las actuaciones inmediatas. ▪ Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación. ▪ Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y circunstancias en que aparezcan. ▪ Plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento. 		
Procedimiento de acuerdo abreviado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de la mediación. ▪ Procesos de acuerdo reeducativo. ▪ Aceptación inmediata de sanciones. ▪ Modelo de documento para la formalización de los acuerdos. 		
Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado.		

RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CENTRO: especificar	
	La organización de las sustituciones del profesorado.
	La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones, así como con los padres y madres de los alumnos
	Transmisión de la información sobre las reuniones del consejo escolar
	Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.
	Condiciones para que los alumnos puedan ejercer el derecho de reunión.
	Medidas y actuaciones para la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar y la acogida de los nuevos alumnos PLAN DE ACOGIDA
	PLAN DE EVACUACION EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS DOCENTES
Necesario	Actualizar regularmente los registros de incidencias y actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la convivencia y trasladar las mismas a la aplicación institucional de convivencia (CONV).
Regulación	Orden de 29 de junio de 1994 , organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
	Decreto 51/2007 , derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por Decreto 23/2014 , de gobierno y autonomía
	Decreto 51/2007 , derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.
	Decreto 23/2014 , de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
	Orden de 29 de junio de 1994 , (BOE) 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 y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
	Orden EDU/1921/2007 , de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
	Ley 3/2014 , de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
	Real Decreto 82/1996 ROC (BOE).
	Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo, de Educación (BOE).
	Madrugadores: Decreto 29/2009 de 8 de abril y ÓRDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.
	Comedor: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ÓRDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.
	Transporte: REAL DECRETO/443/2001 , ÓRDENES EDU/926/2004 , EDU/718/2014 y HAC/668/2014 .
	RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013: Convenios Colectivos de Trabajo: Personal Laboral BOCyL 28/10/2013.
	Mantenimiento Centros: RD 2274/1993 , de 22 de diciembre y ORDEN de 20 de julio de 1995 .
	Formación Docentes: Instrucción de 9 de Enero de 2012 , de la Dirección Provincial de Educación de Segovia.

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios.

Este Reglamento trata de:

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades.
4. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
5. Unificar la información y hacerla más asequible.
6. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

1. DERECHOS Y DEBERES

1.1 Profesorado

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del profesorado:

- a) Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- b) Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- d) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la recogida de los alumnos por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) Mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

1.2 Alumnos

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

- a) Esforzarse al máximo de sus posibilidades, para desarrollar su personalidad, sus aptitudes y la capacidad mental y física.
- b) Conocer sus derechos y deberes fundamentales y actuar en consecuencia, poniendo todos los medios a su alcance para contribuir a la convivencia en el centro; reconociendo sus errores y utilizándolos como un valioso medio de aprendizaje.
- c) Respetar a sus padres o tutores legales; su propia identidad cultural, su idioma y sus valores; los valores nacionales del país en que vive, el país de que sea originario, así como las civilizaciones distintas de la suya.
- d) Asumir las responsabilidades que le correspondan acorde a su edad, grupo o etapa educativa.
- e) Ser tolerante y rechazar cualquier tipo de discriminación por razones de sexo, etnia, raza, nacionalidad u otros condicionantes económicos o sociales.
- f) Valorar el valor de la Amistad.
- g) Respeto del medio ambiente natural.

1.3 Padres y Tutores legales

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. Ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
2. Ser oídos por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. Cooperar con el Centro en la educación de sus hijo o tutelados.
4. Proporcionar a sus hijos o tutelados el material necesario para la actividad educativa.
5. Respetar, en lo posible, el horario establecido para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar.
7. Comunicar las faltas de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. Asistir a las reuniones que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. Informar al Centro de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
11. Procurar que sus hijos asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.
12. Todas aquellas que vienen marcadas en el “Documento de Compromiso Familia-Escuela” (Anexo I).

1.4 Personal no docente

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.

2. COMPETENCIAS

2.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del CEIP SANTA EULALIA: Director, Jefe de Estudios y Secretario. Trabajarán de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C.

2.1.1 El Director

- Son competencias del director: Artículo 132 de la LOE:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Son competencias del director según el artículo 31 del R.O.C.
- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- q) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

2.1.2 El Jefe de Estudios

- Son competencias del jefe de estudios: Artículo 34 del R.O.C.:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.1.3 El Secretario

- Son competencias del secretario: Artículo 35 del R.O.C.:
 - a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
 - b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - c) Custodiar los libros y archivos del centro.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
 - g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
 - i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
 - l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2 Consejo Escolar

2.2.1 Competencias

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.2.2 Comisión de Convivencia

- Regulada por lo establecido en el art. 20 del Decreto 51/2007:
 1. En el seno del consejo escolar existe una comisión de convivencia, que tiene 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 han tenido en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) En nuestro centro la comisión está integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres.
 - b) El coordinador de convivencia, al no formar parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asiste a sus reuniones con voz pero sin voto.
 - c) 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:
 - Funciones:
 - Establecer las medidas correctoras o sancionadoras oportunas, cuando exista algún conflicto que afecte al buen funcionamiento del centro, y se considere necesario tratar en la misma por parte de la jefatura de estudios o dirección del centro.
 - Normas de funcionamiento:
 - La comisión se reunirá siempre que la jefatura de estudios o dirección del centro así lo establezcan.
 - Se expondrá el problema o problemas a tratar, se plantearán diversas actuaciones ajustadas a legalidad y se votará la que se considere más adecuada. En caso de empate el voto del director tendrá doble valor.
 - La jefatura de estudios y/o coordinador de convivencia llevarán a cabo las medidas correctoras o sancionadoras establecidas.

2.2.3 Comisión de Comedor

- Compuesta por Director, Secretaria, un representante del sector padres, un representante del sector profesores.
- Sus funciones consisten en:
 - Supervisar todos los aspectos relacionados con el comedor: menús, revisiones, vestuario, cocina, etc.
 - Valorar las solicitudes de becas que se presenten y dar el visto bueno de las mismas, o no.

2.2.4 Comisión de Actividades Extraescolares

- Formada por Jefe de Estudios, un representante del sector padres y otro del sector profesores.
- Plantear y valorar diferentes la oferta de actividades complementarias y extraescolares que llegan al centro, fundamentalmente las no incorporadas en la PGA.

2.2.5 Comisión Económica

- Formada por el Director, Secretaria, un representante del sector padres y un representante del sector maestros.
- Supervisar el estado de cuentas del centro; ingresos recibidos y gastos realizados.

2.3 El Claustro de Profesores

2.3.1 Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.4 Órganos de coordinación docente

2.4.1 Equipos Docentes de Nivel y su coordinación

- **Se establecen y articulan según lo dispuesto en el Art. 47 de la Orden EDU/519/2014 (Pendientes de actualizar a la nueva legislación):**
 1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
 2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
 - h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
 - k) 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.
 - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
 3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
 4. 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.

2.4.2 Equipos Docentes de Ciclo y su coordinación

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo.
2. Son funciones de los equipos docentes de ciclo:
 - a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
 - b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
 - c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
 - d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
 - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
 - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
 - g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
 - h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

2.5.1 Competencias

- Se establece y articula según lo dispuesto en el Art. 49 de la Orden EDU/519/2014

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

2. En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

3. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

2.6 Los tutores docentes

- Su designación y funciones están reguladas por los Artículos 45 y 46 del R.O.C. :
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
 - f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
 - h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
 - j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

- En el art. 21 de la Orden EDU/519/2014:
 1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
 2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.
 3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

4. Son funciones de los tutores:

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

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

2.7 Personal no docente

- Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003**.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos :

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) se aportará la documentación correspondiente. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o se considera improcedente, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

Si el hecho se produjera con reincidencia, se enviará comunicado por escrito (SMS, nota, ...) a las familias y se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta la siguiente hora lectiva, quedando a disposición del profesor de guardia correspondiente.

Cuando se produzcan 3 retrasos injustificados, se contabilizará como una falta de asistencia. De ello se dará parte mensual a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán como ausencias justificadas:

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

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: viajes familiares, vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

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

- El profesor tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Segovia la ficha de control de absentismo.

3.2 Referidos al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado.

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

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que comunicarán a los maestros la ausencia.
- El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:

Cuando se produzca una ausencia:

- Al inicio de curso, una vez organizados los horarios, se establece un calendario de guardias, con el resto horario de los profesores.
- El jefe de estudios organizará las sustituciones pertinentes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Hora de guardia establecida.
 - Número de sustituciones realizadas.
 - Número de horas de guardia disponibles.
 - Número de personas a sustituir.
 - Cuando las circunstancias lo requieran, el Jefe de Estudios colaborará en la realización de las sustituciones.

3.2.3. Vigilancias de recreos:

Según la 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, en su artículo 79, dice:

Todos los Profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los Maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los Maestros del centro, a razón de un Maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un Maestro por cada 30 alumnos de educación infantil. O fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos Maestros.

La Organización de los Recreos en nuestro centro seguirá las siguientes pautas:

- Periodo de recreo:
 - Entre las 12:00 – 12:30 horas, entre los meses de septiembre a junio.
 - Entre las 11:15 – 11:45 horas, durante el mes de junio.
- Todos los alumnos deben salir al patio, siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Si el suelo está mojado por causa de lluvia o nieve, los alumnos no saldrán al patio.
- Aquellos alumnos que, excepcionalmente, no puedan salir al recreo por alguna circunstancia, deberán permanecer vigilados por el tutor/a correspondiente, salvo que a este le corresponda la vigilancia del recreo, en cuyo caso se hará cargo el sustituto correspondiente.
- Si algún maestro, excepcionalmente, considera necesario que algún alumno no salga al recreo, se deberá responsabilizar del mismo.
- En caso de que los alumnos no puedan salir al recreo por causas meteorológicas, deberán realizar la vigilancia los maestros correspondientes, así como los que figurasen en el cuadro de sustitución para ese día. Los alumnos deberán permanecer en el aula.
- Se podrán utilizar otras dependencias para el recreo, siempre que sea autorizado por la dirección y los alumnos permanezcan bajo la vigilancia de un maestro, en las condiciones anteriormente establecidas.
- El almuerzo es recomendable que sea saludable (fruta, bocadillos, lácteos, frutos secos, ...), no son aconsejables la bollería industrial, zumos preparados ni lácteos azucarados y quedan prohibido el consumo de patatas fritas, snacks, todo tipo de golosinas o chuches, bebidas azucaradas o energéticas, refrescos de cola, naranja, limón, ...
- Normas específicas del Patio Superior:
 - Los maestros responsables de la vigilancia deben estar unos minutos antes del comienzo del recreo (si sus alumnos disfrutan del recreo en el patio inferior, se quedarán bajo la vigilancia del tutor correspondiente). Al menos uno de ellos se encargará de recibir a los alumnos en el patio y otro de agilizar (en el pasillo), la salida, ayudados por los profesores suplentes. Esto se realizará durante no más de 5-6 minutos. Después de este periodo el responsable de los alumnos sería el maestro que ha estado con ellos en clase.

- Los maestros vigilantes, se turnarán semanalmente para ocupar una u otra situación.
 - Los alumnos deberán asistir al servicio antes de salir del recreo. No deben abandonar el patio superior, salvo permiso explícito del maestro responsable y por causa justificada.
 - El equipo de maestros de 2º y 3º ciclo decidirá los juegos, material y organización del patio.
 - Para la entrada de los alumnos a las aulas, al menos uno de los maestros deberá esperar a los alumnos a pie de la escalera, a la altura del pasillo.
 - Los maestros deberán estar en el mismo lugar con la suficiente antelación, para ayudar en la recepción de los alumnos.
 - Cualquier conflicto que surgiera en el periodo de recreo, se tratará de la misma manera que en cualquier otro periodo lectivo.
- Normas Específicas del Patio Inferior:
 - El Patio Inferior, compartido por alumnos de Infantil y Primaria, está dividido en dos zonas, limitadas por una línea amarilla.
 - Zona Infantil: zona de juegos y la parte del patio descubierto que está situada en frente.
 - Zona de Primaria: Resto del patio descubierto más la zona de los servicios.
 - Los maestros responsables se distribuirán por las tres zonas que lo conforman (zona de juegos, patio descubierto y zona de servicios).
 - Siempre que haya maestros de Educación Infantil y Primaria, se encargarán de la zona que les corresponda. En el caso de que no hubiera ninguno de Infantil, se establecerá una rotación semanal para vigilar la parte correspondiente a esta etapa.
 - Las sustituciones, en caso de ausencia, se cubrirán con los profesores de guardia, que son los del día anterior.
 - Todos los alumnos bajan acompañados en fila por el profesor, que en ese momento, estuviera en clase con ellos. Una vez finalizado el recreo, los niños se agrupan en la zona de servicios en fila, por cursos, y van subiendo escalonadamente, desde los grupos superiores a los inferiores.
 - En este patio, los alumnos disponen de servicios, que pueden utilizar durante todo el periodo de recreo libremente.
 - Cuando las condiciones climatológicas no son favorables, los alumnos permanecen sólo en las zonas cubiertas (zona de juegos - zona de servicios), prohibiendo la salida a las zonas descubiertas.
 - Cualquier conflicto que surgiera en el periodo de recreo, se tratará de la misma manera que en cualquier otro periodo lectivo.

3.2.4. Asistencia a actividades de formación:

Siempre y cuando la organización del centro y los horarios de los profesores lo permitan.

Ver *Instrucción de 9 de enero de 2012, de la Dirección Provincial de Educación de Segovia, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente* y actuar según su contenido.

3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

3.3.2 Entrada al centro.

Los alumnos deberán asistir al centro, acompañados de la persona responsable a su cargo. En caso que, por diferentes circunstancias, ello no fuera posible, deberán firmar el documento correspondiente de Autorización de Salidas de Alumnos (fuera del horario escolar). Únicamente para alumnos de 2º y 3º Ciclo.

La entrada al centro se organiza de la siguiente forma:

- Madrugadores: se realizará desde las 7:30 a 8:30 (hora límite de admisión), por la puerta del gimnasio situada en la Calle Relojeros.
- Entrada clases:
 - Puerta Principal (situada en la C/ Perucho, con unas escaleras que ascienden).
 - Alumnos de 2º Ciclo de Infantil.
 - Entrada Cocina (situada en la C/ Perucho con escalera descendente):
 - Alumnos de 1-2-3 años (Guardería).
 - Entrada C/ Escolares
 - Alumnos de Primaria.

Para los desplazamientos en el interior del edificio, los alumnos de infantil utilizarán la escalera de la izquierda y los de primaria la escalera de la derecha. Siempre se utilizará la parte derecha de la escalera correspondiente, tanto para las subidas, como para las bajadas.

- Comedor:
 - La entrada se realizará desde el interior del propio centro.
 - Será responsable de cada grupo el maestro que imparta la última hora lectiva, el cual deberá encargarse de entregar los alumnos a las encargadas de comedor.
 - Las salidas se realizarán por la puerta de la Calle Escolares, siguiendo los mismos criterios que los indicados en el siguiente apartado ("Recogida de alumnos"). 2 tramos:
 - Entre las 15:15 h. - 15.30 h.
 - Entre las 15:45 h. - 16:00 h.
 - 1 hora antes durante el mes de septiembre y junio.
 - Salvo casos excepcionales, los alumnos nunca se entregarán antes de las 15:00 horas (14:00 h. durante el mes de junio).
 - Si, por alguna circunstancia, los alumnos debieran salir antes del periodo marcado, se deberá solicitar por escrito a la dirección del centro, el cual analizará la circunstancia y aprobará o no dicha solicitud.

3.3.3 Recogida de los alumnos.

- **ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL:**
 - La salida de los alumnos de 1º Ciclo de Educación Infantil se realizará por la Salida 1 (C/ Perucho). Puerta de acceso a cocina.
 - La salida del 2º Ciclo de Educación Infantil se realizará por la Salida Principal (C/ Perucho).
 - Las maestras correspondientes entregarán los niños personalmente a la persona autorizada para recogerlos.
 - En el caso de no asistir ningún responsable a recogerlos, permanecerán en el banco del vestíbulo a cargo del maestro responsable. Después de 15 ', si no se ha conseguido localizar a la persona a cargo, se pondrá en conocimiento de las fuerzas de seguridad.
 - En el caso de que los retrasos en la recogida sean continuados, se pondrá en conocimiento de los servicios sociales para que tomen las medidas oportunas.
 - En casos muy excepcionales, justificados, con la autorización escrita y bajo la total responsabilidad de los padres o tutores legales, estos alumnos podrán ser recogidos por algún alumno del tercer ciclo para irse a casa.

- **ALUMNOS DE PRIMARIA:**
 - Se realizará por la Salida de la C/ Escolares.
 - Los maestros correspondientes entregarán los niños personalmente a la persona autorizada para recogerlos.
 - En el caso de no asistir ningún responsable a recogerlos, permanecerán en el banco del vestíbulo a cargo del maestro responsable. Después de 15 ', si no se ha conseguido localizar a la persona a cargo, se pondrá en conocimiento de las fuerzas de seguridad.
 - En el caso de que los retrasos en la recogida sean continuados, se pondrá en conocimiento de los servicios sociales para que tomen las medidas oportunas.
 - En casos excepcionales, justificados, con la autorización escrita y bajo la total responsabilidad de los padres o tutores legales, los alumnos de 1º y 2º podrán ser recogidos por algún alumno del tercer ciclo para irse a casa.

- **ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
 - El maestro o persona responsable de la actividad será la encargada de realizar la entrega de los alumnos a sus familiares o tutores legales, siguiendo los mismos criterios descritos anteriormente.

- **ALUMNOS DE COMEDOR:**
 - Se establecen 2 tramos para la recogida de los alumnos:
 - Entre las 15:15 h. - 15:30 h. (14:15 h.-15:15 h. con reducción de jornada).
 - Entre las 15:45 h. - 16:00 h. (14:45 h.-15:00 h. con reducción).
 - No podrán salir antes de estos periodos, salvo que se solicite por escrito y por causa debidamente justificada.
 - No se podrán recoger entre las 14:00 h. y las 15:00 h. (13:00 h. - 14:00 h. con reducción), salvo en casos excepcionales y con previa comunicación a la responsable del comedor.
 - Las personas encargadas del cuidado de los alumnos deberán entregarlos a sus familiares o personas encargadas (previamente acreditadas). Controlarán, igualmente, la salida de aquellos alumnos que tengan autorización para irse solos a casa.

3.3.4 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado

Según lo marcado en la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio,

- **Artículo 35.** Aclaraciones y reclamaciones.
 1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
 2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes. En el C.E.I.P. Santa Eulalia se realizará durante los dos días lectivos siguientes a la comunicación de los resultados de la Evaluación Continua. Entre las 14:00 y 15:00 horas, previa solicitud de las familias.
 3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Artículo 36. Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

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

Artículo 37. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.
5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.5 Actuación ante enfermedades del alumnado

- Cuando los tutores o maestros detecten algún síntoma de enfermedad que impida el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo transmitirá telefónicamente, directamente o a través de algún miembro del equipo directivo, a los padres o tutores legales. Éstos deberán poner todos los medios a su alcance para recoger al alumno enfermo con la mayor brevedad.

3.3.6 Solicitar reuniones con profesores especialistas.

- Los padres deberán solicitar dichas reuniones a través del tutor, de manera habitual.
- Si alguna familia lo solicitara directamente al especialista, éste deberá comunicarlo al tutor correspondiente.
- Existe un modelo para solicitar dichas entrevistas.

3.4 Referidos al equipo directivo

3.4.1 Ante la ausencia de miembros del equipo directivo.

- En caso de ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, asumirá sus funciones el siguiente teniendo en cuenta esta escala: Director - Jefe de Estudios - Secretario.
- Si se ausentaran todos los miembros del Equipo Directivo, la organización del centro quedará a cargo del coordinador de infantil y los coordinadores de ciclo.

3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente

- El equipo directivo organizará el centro acorde al personal que realice la huelga y las necesidades del centro, teniendo en cuenta como principal criterio, proporcionar la atención necesaria al alumnado.

3.4.3 Ante incidencias en el comedor escolar.

- Las incidencias relevantes se deberán comunicar al equipo directivo del centro, que se encargarán de poner en marcha el procedimiento habitual seguido en estos casos.
- Es necesario comunicarlas llamando al 012 para que queden registradas.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Normas de Aula

- Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
- Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por la dirección del centro, o la persona en la que se delegue.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a

programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

- Los equipos informáticos son herramientas de trabajo asignados al aula correspondiente. No se podrá modificar su ubicación sin la autorización expresa de la dirección.
- Si algún equipo sufre algún deterioro grave, es causa de robo o cualquier otra incidencia fuera del recinto escolar, será responsabilidad de la persona que lo sacó, salvo que su uso fuera para temas relacionados con el colegio.

4.2 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y de centro (Se actualizará a lo largo del curso).

- Los usuarios tienen a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.

A continuación, se describen las normas que figuran en la biblioteca:

- Si eres alumno:
 - Sólo se puede coger un libro en presencia del profesor.
 - Utiliza siempre un señalador (están en la caja, al lado del ordenador).
 - Si te lo vas a llevar en préstamo, retira el señalador y das el libro al profesor, para que lo registre en el ordenador.
 - Al devolver el préstamo, da el libro al profesor para que registre la devolución. Él lo colocará en su sitio.
 - Si lo vas a leer en la biblioteca, cuando lo devuelvas, retira el señalador y lo dejas en su caja.
- Si eres profesor:
 - Controlar que los alumnos utilizan la biblioteca correctamente.
 - Siempre hay que registrar los préstamos y las devoluciones, y colocar los libros en su sitio.

4.3 Normas de Recreo

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro, salvo autorización expresa del mismo.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.

- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salga fuera del centro para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.

4.4 Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad extraescolar será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 70% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.

4.5 Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

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

Normas de uso de este servicio:

- Durante el mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Hasta el último día lectivo de septiembre se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los talleres que será de aplicación desde el mes de octubre hasta el de Mayo, ambos inclusive. **Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo.**
- El número de alumnos participantes no podrá ser mayor de 20 alumnos.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno dejará de asistir al taller. Esta circunstancia se le comunicará al Jefe de Estudios que mandará una carta a los padres.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto este Reglamento de Régimen Interior.

Normas para el profesorado:

- Las actividades complementarias de tarde serán llevadas a cabo por el profesorado de los centros que tienen jornada continua.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección de día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro. La elección del taller se hará teniendo en cuenta la antigüedad en el taller.

4.6 Normas de Higiene.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa, para lo cual se deberá presentar el certificado médico correspondiente.

Los alumnos, al comenzar la etapa de 2º Ciclo de Educación Infantil, deberán controlar esfínteres e ir solos al baño. En caso de accidente se avisará a las familias para que vengan a cambiarles.

4.7 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

- No está permitido para los alumnos, el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, al final de la jornada escolar en los horarios establecidos.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se

permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro

- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

4.8 Normas para la entrada al centro.

- Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil, deberán dejar a los niños en las puertas de entrada correspondientes, no permitiéndoles su entrada al centro en este momento, salvo autorización expresa.
- Si coincidieran en alguna entrada, deberán entrar primero los alumnos de Primaria y, posteriormente, los de Infantil.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases la de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.
- Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.
- Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) se aportará la documentación correspondiente. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o se considera improcedente, el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.
- Si el hecho se produjera con reincidencia, se enviará comunicado por escrito a las familias y se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.
- A partir del tercer aviso, en caso de retraso, no podrá incorporarse al aula hasta la siguiente hora lectiva, quedando a disposición del profesor de guardia correspondiente.
- Cuando se produzcan 3 retrasos injustificados, se contabilizará como una falta de asistencia. De ello se dará parte mensual a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.

4.9 Normas para la recogida de los alumnos.

- Descritas en el punto 3.3.2.
- Cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.

4.10 Normas de uso de los Aseos

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.
- En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.

- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- Los alumnos que disfruten del recreo en el patio superior, deberán ir al baño antes de salir al mismo, ya que durante el recreo no podrán bajar.

4.11 Normas de uso del Comedor

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

Existe un Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar, que nació para dar respuesta a las demandas de las familias, del que destacamos los siguientes objetivos:

- ✓ Contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar, ofertando este servicio a las familias que lo necesiten.
- ✓ Desarrollar hábitos de buena alimentación y hábitos sociales, adquiriendo normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.

EMPRESA:

- ✓ La gestión corre a cargo de la empresa "SERUNIÓN". Se encarga de la contratación del personal de cocina y cuidadoras, de las compras de alimentos, elaboración de las comidas, cobro de recibos, etc.
- ✓ La comida se elabora en la cocina del colegio.
- ✓ Personal: Una cocinera, ayudante de cocina y cuidadoras (según ratio de alumnos: 1 cuidador por cada 25 alumnos o fracción superior a 15 en Primaria; 1 cuidador por cada 15 comensales o fracción superior a 10 en Infantil. Una de ella es la Encargada de Comedor.
- ✓ Periódicamente recibimos visitas de personal sanitario, tanto de la Junta de Castilla y León como de la propia empresa, que supervisan las instalaciones y el funcionamiento del comedor. Además, diariamente se conserva una muestra de los alimentos para su posible análisis.

HORARIO:

- ✓ **Junio:** De 13,00 a 15,00 h., con recogida de 14,15 a 14,30 y de 14,45 a 15,00 h.
- ✓ **Resto del Curso:** De 14 a 16 h., con recogida de 15,15 a 15,30 y de 15,45 a 16,00 h., o pasan directamente a actividades, si se han inscrito previamente.
- ✓ **Actividades:** La encargada del comedor tiene una relación de alumnos que pasan a las actividades de la tarde.

RECOGIDA:

- ✓ **Lugar:** Se hará por la puerta de la Calle Escolares.
- ✓ Los alumnos de 1º Ciclo de Infantil están al cargo de las Técnicas de Educación Infantil. La recogida es por la C/Perucho a partir de las 15:00 horas.

MENÚ:

- ✓ Lo elabora la empresa.
- ✓ Publicado en la WEB del centro.
- ✓ Se proporciona un menú mensual a cada familia.
- ✓ Se intenta que **todos coman de todo**, sin forzar situaciones, y en cantidades adecuadas a la edad de los alumnos/as.

ORGANIZACIÓN:

- ✓ Al finalizar las clases, los alumnos pasan directamente al servicio de comedor. Antes y después de la comida, se lavan las manos y las secan con toallitas de papel.
- ✓ Contamos con una asistencia media de 50-55 alumnos diarios. Continuamos con la organización en turno único.
- ✓ Los alumnos de 1º Ciclo de Infantil están a cargo de las técnicas y comen en unas mesas adaptadas, en un lugar reservado en el comedor.
- ✓ Los alumnos se distribuyen en mesas de 6 comensales.
- ✓ Las actividades previas y posteriores a las comidas son variadas: Juegos en el patio o en el gimnasio, o actividades en la biblioteca: Vídeo, plástica, juegos de mesa...
- ✓ Otros:
 - Las servilletas son desechables.
 - Se realiza una recogida selectiva de los residuos.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

- ✓ Las monitoras se encargarán de entregar a los alumnos a las familias, y la encargada del comedor les comunicará si hay alguna incidencia respecto a su comportamiento o si come correctamente; también las familias pueden transmitirle la información que consideren necesaria.
- ✓ Si hubiera algún problema serio con algún alumno, la encargada dispone de los teléfonos de las familias para comunicárselo inmediatamente.
- ✓ La anulación de menús, solicitud de dietas blandas, utilización esporádica, etc., sólo se podrá hacer llamando al **teléfono 012**, y se recogen **hasta las 9:30** del mismo día, aunque está operativo de 7:45 a 22:00 h. En el caso de **baja definitiva** en el servicio, o **modificación de los datos** de la solicitud inicial (Domicilio, teléfono, nº de cuenta corriente, etc.), deben solicitar el impreso específico y entregarlo a la responsable del comedor.

Forma de pago:

- ✓ Se facturará mensualmente la cantidad correspondiente a los días que se haya utilizado el servicio, mediante domiciliación en la cuenta bancaria indicada en la inscripción.

NORMAS:

- ✓ El Comedor se rige por las Normas de Convivencia del colegio, aunque existen unas específicas que deben seguir los alumnos. En caso de que no se cumplan, las sanciones pueden ir desde amonestaciones y pequeños castigos hasta actividades de colaboración, buscando siempre que sean positivas. En casos graves puede llegarse a la privación temporal o definitiva de asistencia al comedor.
- ✓ Estas normas se han elaborado entre todos, y contemplan desde el fomento de los hábitos sociales y las normas de urbanidad y cortesía, hasta el correcto uso y conservación de los útiles del comedor, potenciando actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
Todos los usuarios del comedor asumen el cumplimiento de dichas normas.

4.12 Normas de uso de Madrugadores

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

PROGRAMA DE MADRUGADORES

- Empezará a funcionar desde primer hasta el último día lectivo.
- La entrada será por el gimnasio.
- **Durante el periodo de adaptación los niños/as de 3 años no utilizarán este servicio, podrán empezar cuando termine dicho periodo.**
- Características del programa :
 - La posibilidad de **utilizar los programas por cualquier causa que afecte a las familias** y que impliquen la necesidad de conciliación, ya no sólo por motivos laborales.
 - Se contempla **dos tipos de usuarios: usuarios habituales** (aquellos que vayan a utilizar el servicio con regularidad) y **usuarios esporádicos** (aquellos que utilicen el programa ocasionalmente).
 - Dos precios diferentes según el tipo de usuario: **precio por usuario habitual (PRECIO/MES) y precio para usuarios esporádicos (PRECIO/DÍA).**

1. HORARIO

- **Mañana:** de 7:30 a 9:00 horas, siendo la última incorporación a las 8:30.

2. ACTIVIDADES

- Lúdicas, basadas en el juego y con los siguientes objetivos:
 - Fomentar la convivencia entre niños de distintas edades.
 - Potenciar el compañerismo y cooperación.
 - Facilitar la integración de los alumnos al centro

3. RECURSOS

- **Psicomotricidad:** colchonetas, pelotas, cuerdas, aros, pañuelos, zancos, etc.
- **Juegos:** construcciones, puzzles, dominós, juegos de mesa (parchís, ajedrez, cartas).
- **Plástica:** plastilina, rotuladores, pinturas, acuarelas, folios, cartulinas, etc.

4. ESPACIOS

- Gimnasio.
- Biblioteca.
- Patio.

5. ORGANIZACIÓN

- Hacer grupos para realizar las actividades:
 - ☒ Primer grupo: Infantil y Primer ciclo de Primaria
 - ☒ Segundo grupo: Segundo y Tercer ciclo de primaria.

6. COORDINACIÓN

- Diariamente se comprueba la asistencia, puntualidad y programación de las actividades que se realizan.
- Mensualmente elaborando y comprobando los informes, que con las incidencias, se envían a la Dirección Provincial.

4.13 Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO PLUS:

Regulado por la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.

La Comisión RELEO, se encarga del establecimiento de normas para el uso y préstamo de libros, la catalogación y la distribución de los mismos. Igualmente realiza las compras necesarias.

En cuanto a las normas de uso y entrega de libros destacar:

- Es obligatorio forrar los libros y mantenerlos en buen estado.
- Los libros deberán ser devueltos al centro al terminar el trimestre.
- No se debe escribir en ellos.
- El nombre del alumno/a se pondrá con una pegatina en la portada.
- Al entregar los libros se hará una revisión del correcto estado de los mismos.
- Aquel que no entregue alguno o lo entregue en mal estado, deberá abonar el importe del mismo o, en su defecto, sustituirlo.
- Si no se cumplen estas normas, la comisión valorará la posibilidad de no incluirle en próximas convocatorias de este programa RELEO PLUS.

4.14 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades:

- **Uso:**
 - **La ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.
- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
 - Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

5. DISCIPLINA ESCOLAR

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del centro y tipos de corrección

5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

5.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

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

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle...

5.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el profesor que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al profesor tutor del alumno:

1. Amonestación pública o privada
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

1. Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
2. La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.
3. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.

Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.

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.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.
8. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
9. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

5.2.2 Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) 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 por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

5.2.3 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

5.2.4 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. 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
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
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
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
6. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

Corrección y medidas correctoras, incoación de expediente sancionador.

5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.

5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

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

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

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

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- **Desarrollo de la mediación**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo**
- **Aceptación inmediata de sanciones**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos**

Modelo 1: Descripción de los hechos

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

Modelo 2: Procedimiento de abreviado

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
<p>_____ y su _____ D. _____</p> <p>Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.</p> <p>Segovia a _____ de _____ de 2014</p> <p>Firmas Alumno _____ Padre/Madre/Tutor _____</p>		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
ACTUACIONES DERIVADAS		

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

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

6. PLAN DE ACOGIDA

¿Qué es?	Instrumento que establece las actuaciones necesarias para una rápida y plena integración escolar del alumnado que se incorpora al centro.
¿Quién lo elabora?	Equipo Directivo, juntos con los orientadores de los centros.
Incluirá al menos estos apartados	Propuestas de actuación para que el alumnado recién incorporado se sienta aceptado.
	Actividades para que promuevan el conocimiento del contexto y que posibiliten la adecuada interacción.
	Actuaciones que aseguren la integración del alumnado con diversidad cultural, en función de su alto riesgo de necesidades educativas específicas.
	Distribución temporal de las diferentes actuaciones y actividades previstas.
Evaluación: finalizado el curso escolar, el centro	Personas responsables y sus atribuciones en el proceso establecido.
Evaluación: finalizado el curso escolar, el centro	Incardinación del plan en el proyecto del centro.
	Medidas de ajuste de la planificación general del centro en cuanto a espacios, horario y profesorado, de modo que se facilite la aplicación de las distintas medidas programadas.
	Protocolo de actuaciones que, dada su trascendencia, facilite la rapidez de las intervenciones necesarias.
	Atención de los aspectos lingüísticos, curriculares y actitudinales del alumno y el contexto.
	Medidas que aseguren y faciliten la coordinación con las familias y con otras instancias implicada.
Normativa	Resolución de 10 de febrero de 2005 (BOCyL de 11 de marzo), Plan de Atención al Alumnado Extranjero y de Minorías.

6.1 Medidas y actuaciones relativas a:

6.1.1 Recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar

- El director y jefe de estudios darán la bienvenida a los padres y alumnos, e irán nombrando a cada grupo para que se incorpore a su respectiva clase.
- Los alumnos se irán incorporando progresivamente a su aula correspondiente con el tutor de referencia.
- Permanecerán con el mismo las dos primeras sesiones de clase.
- Los alumnos de Primaria entrarán a las 9:00 h.
- Los alumnos de 2º y 3º de Infantil entrarán a las 9:30 h.
- Los alumnos de 1º de Infantil seguirán lo determinado en el Plan de Adaptación para estos alumnos elaborado por el centro.
- El primer día se elaborarán las normas de clase en los diferentes grupos, se explicarán los derechos y deberes a los alumnos, así como la organización general del curso (horarios, profesores, dudas sobre material, libros, etc.).

6.1.2 Acogida de los nuevos alumnos que se incorporan al centro

- El proceso que se sigue es el siguiente:
 - La secretaría del centro lleva a cabo todas las gestiones administrativas.
 - Al alumno se le asigna un grupo provisional acorde al nivel académico que le corresponda legalmente (edad, centro anterior, etc.).
 - El equipo de orientación educativa y el tutor correspondiente llevarán a cabo las pruebas pertinentes y las observaciones oportunas, que determinen si el alumno debe permanecer, o no, en el grupo asignado.
 - El tutor determinará algún alumno o alumnos de referencia para que le ayuden a integrarse rápidamente en la dinámica del centro (recreos, horarios, desplazamientos, normas, etc.).

6.1.3 Plan de Acogida

- Todo el personal docente que se incorpore al centro será recibido por algún miembro del equipo directivo, que le informará de los aspectos más relevantes del funcionamiento del mismo. Asimismo, recibirá un ejemplar del "Cuaderno de maestro", en el que se determinan los aspectos más importantes a seguir en la dinámica del centro. Finalmente, se llevarán a cabo todas las actuaciones que se consideren adecuadas para facilitarle la labor docente.
- Para el alumnado de nueva incorporación, se seguirán las actuaciones descritas en el apartado anterior, así como todas aquellas que faciliten su rápida integración.

7. PLAN DE EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS

¿Qué es?	Instrumento que regula la evacuación del centro y establece las actuaciones necesarias para el aprendizaje y asimilación del comportamiento en casos de emergencia.
¿Quién lo elabora?	Equipo Directivo.
Objetivos del Plan	Convertir en habituales las prácticas de evaluación, convirtiéndolas en una actividad más dentro de las tareas escolares.
	Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
	Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios, ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
	Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.
En la elaboración se debe tener en cuenta	Las prácticas afectaran a todos los alumnos y a todo el personal.
	La integración de las prácticas de evacuación en la educación de los alumnos, tanto desde un punto de vista individual como desde un punto de vista social y comunitario.
	Estas prácticas se efectuaran todos los años durante los tres primeros meses del año académico.
	Las instrucciones dispuestas en el anexo de la Orden anteriormente citada y entre las que se pueden citar: <ul style="list-style-type: none"> • Este tipo de prácticas no pretende conseguir en sí mismo un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio. • El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio sin que los alumnos ni profesores hayan sido alertados del día ni la hora de la planificación del ejercicio. • Y de las orientativas para profesores, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo. ▪ Cuando hayan desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, así como que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos, dejando las puertas y ventanas cerradas. ▪ El plan debe especificar claramente las instrucciones para la evacuación en situación normal, con la organización prevista para ello (planes del centro, orden a seguir en el proceso de desalojo, coordinadores de plantas, etc.)
Finalizada la Evacuación	El director del centro realizará un informe en que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma (que serán considerados para la mejora del plan con su perceptiva modificación) y será remitido a la Dirección Provincial.
Normativa	Orden de 13 de noviembre de 1984 (BOE del 17)

PLAN DE EVACUACIÓN

- **Inicio de la Operación:**
 - El Conserje o, en su defecto, el profesor/a que esté en la Sala de Profesores
 - Abrirá las 3 puertas de salida de emergencia (1,2,4):
 - Salida 1: Principal.
 - Salida 2: Cocina.
 - Salida 3: Comedor (C/ Escolares)
 - Salida 4: Lateral (C/ Relojeros)
 - Salida 5: Gimnasio (C/ Relojeros)
 - Pulsará el timbre, emitiendo sonidos:
 - Cortos e intermitentes para simulacro de incendios.
 - Largos y prolongados para simulacro de bomba.
- **GIMNASIO:**
 - Salida Nº5 (C/ Relojeros).
 - Estos alumnos salen hacia arriba por la C/ Relojeros, cruzan la C/ Perucho (un maestro debe encargarse de parar el tráfico), continúan por la acera hacia C/Perucho - / C/Alfareros. En el Jardín Botánico se sitúan en el lugar asignado.
 - Hay una llave en la parte superior derecha de la puerta de entrada al gimnasio, otra en la puerta de Salida del Gimnasio, ambas marcadas con el correspondiente cartel.
- **PLANTA -1:**
 - **Responsable de Planta: Maestra aula música o en biblioteca.**
 - Revisa Aseos.
 - Coge el chaleco y acompaña a los alumnos al punto de encuentro.
 - **Salida Nº4 (Puerta C/ Relojeros):**
 - Salen por la parte **DERECHA** de la Escalera:
 - Aula Nº2: Infantil 1-2 años.
 - Tutorías (Nº 3.1 – 3.2). Orientadora, PTSC,...
 - Aula de Música (Nº4). Persona responsable revisa aseos.
 - Salen por la parte **IZQUIERDA** de la escalera:
 - Comedor (Nº8).
 - Estos alumnos salen hacia arriba por la C/ Relojeros, cruzan la C/ Perucho (un maestro debe encargarse de parar el tráfico), continúan por la acera hacia C/Perucho - C/ Alfareros. En el Jardín Botánico se sitúan en el lugar asignado.
 - **Salida Nº2 (COCINA – C/ Perucho).**
 - Salen por la Derecha:
 - Cocina (Nº 67).
 - Salen por la Izquierda.
 - Aula de 2- 3 años (Nº 11).
 - Biblioteca
 - Estos alumnos salen hacia el lado izquierdo de C/ Perucho – C/ Alfareros – Jardín Botánico











- **PLANTA PRINCIPAL:**
 - **Responsable de Planta: (maestro de la Sala de Profesores, Equipo Directivo).**
 - Revisa Servicios Profesores.
 - El responsable de planta o, en su defecto, el sustituto se encuentre en la Sala de Profesores coge el Chaleco y corta el tráfico.
 - **Salida N°1: (Principal):**
 - Estos alumnos cruzan la C/ Perucho (un maestro se encarga de parar el tráfico), continúan por la acera hacia C/Perucho - C/ Alfareros. En el Jardín Botánico se sitúan en el lugar asignado.
 - Salen por el lado DERECHO:
 - Sala de Profesores.(N°15).
 - Secretaría y Jefatura de Estudios.(N°14).
 - Dirección. (N°13).
 - Aula 12 (Aula RELEO PLUS).
 - Salen por el lado IZQUIERDO.
 - Se hacen filas en la zona de juegos.
 - Patio Inferior.

- **1ª PLANTA:**
 - **Responsables de Planta: Maestros aulas 18 y 21**
 - Evacuación Escalera "A"
 - **Salida N°1 (Puerta Principal)**
 - Estos alumnos cruzan la C/ Perucho (un maestro se encarga de parar el tráfico), continúan por la acera hacia C/Perucho - C/ Alfareros. En el Jardín Botánico se sitúan en el lugar asignado.
 - Por el lado de la **DERECHA** de la escalera:
 - Aula N°19
 - Aula N°17
 - Aula N°16
 - Aula N°18
 - Revisa aseos: Maestro Aula 18
 - Por el lado de la **IZQUIERDA** de la escalera:
 - Aula N°23
 - Aula N°22
 - Aula N°20
 - Aula N°21
 - Revisa aseos: Profesor Aula 21

- **2ª PLANTA:**
 - **Responsable de Planta: Maestros aulas 25 y 30**
 - Evacuación Escalera "B" (tramo habitual de entrada-salida de estos alumnos).
 - **Salida N°2 (Cocina):**
 - Estos alumnos salen hacia el lado izquierdo de C/ Perucho – C/ Alfareros – Jardín Botánico
 - Por lado de la **DERECHA** de la escalera.
 - Aula N° 28
 - Aula N° 29
 - Aula N° 31
 - Aula N° 30
 - Revisa aseos: Profesor Aula 30
 - Por el lado de la **IZQUIERDA** de la escalera.
 - Aula N°27
 - Aula N°26
 - Aula N°24
 - Aula N°25
 - Revisa aseos: Profesor Aula 25

- **PLANTA ALTA – PATIO SUPERIOR:**
 - Por el lado **DERECHO** de la escalera (Tramo "A") y salida por la puerta principal (**SALIDA 1**).
 - Si hubiera alumnado en el Aula 71, saldrían por el lado derecho de la escalera "A" y puerta principal (**SALIDA 1**).
 - Estos alumnos cruzan la C/ Perucho (un maestro se encarga de parar el tráfico), continúan por la acera hacia C/Perucho - C/ Alfareros. En el Jardín Botánico se sitúan en el lugar asignado.

NORMAS GENERALES PLAN DE EVACUACIÓN

-  Actuar con calma y naturalidad.
-  Respetar el orden de salida establecido para la clase.
-  Seguir las instrucciones de los responsables del grupo y encargados.
-  Realizar los desplazamientos sin correr ni empujar.
-  Si tienes hermanos en el colegio, no te preocupes porque están atendidos.
-  Salir sin detenerse a coger pertenencias personales (abrigos, mochilas,...)
-  Hacer el menor ruido posible, para poder escuchar las instrucciones de los encargados.
-  Respetar y facilitar siempre la salida de los más pequeños.
-  Circular pegados a la pared o a las barandillas, para permitir el paso a los coordinadores de la actividad.
-  No abandonar nunca el grupo de clase y profesor.

NORMAS PARA PROFESORES

- Asegurarse que las ventanas y las puertas queden cerradas en caso de simulacro de incendio, o abiertas en caso de simulacro de bomba.
- Los profesores responsables deben utilizar chalecos reflectantes.