

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE SE INCLUYEN EN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

A-Participación en la vida del centro:

Del alumnado: representación en el Consejo escolar, delegados de clase, etc.

FUNCIONES DE LA DELEGADA O DEL DELEGADO DE CLASE.

La función principal y más importante de la persona delegada de clase es la de ser el canal de comunicación entre sus compañeros y compañeras y la Escuela. No se trata de una representación con poderes para gobernar sobre el grupo. Es la voz del mismo. En ningún caso cumplirá las funciones de asistente del profesorado.

Ante cualquier problema o iniciativa que surja entre el alumnado, deberá:

1. Discutirlo con el o la docente correspondiente o con las orientadoras y los orientadores.
2. Transmitir al resto de estudiantes la respuesta y posibles soluciones que se les hayan dado.

Es por ello que las aptitudes imprescindibles para representar al grupo con éxito son la empatía y el respeto en sus comunicaciones.

Para que una consulta, propuesta o queja se considere grupal necesitará ser aprobada por el 50% + 1.

El resto de las inquietudes, sugerencias, quejas, etc., serán consideradas individuales, y como tal deberán tratarse, quedando la persona delegada eximida de encargarse de ellas.

La persona delegada puede ser destituida por decisión de su grupo o por decisión de la Escuela si obra en contra de sus funciones o hay dejación de estas.

Cualquier estudiante podrá cubrir el cargo. Todo el alumnado tiene derecho a votar y a ser votado. La votación se realizará de manera democrática y anónima.

Las funciones de las personas delegadas de clase son:

- * Ser la voz del alumnado de su clase. Esto conlleva trasladar al equipo docente o al mismo centro las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representa.
- * Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento normal de la clase.
- * Recoger las soluciones y acuerdos a los que se ha llegado en las reuniones con el equipo docente o con la Escuela y transmitirlos a sus compañeras y compañeros.
- * Asistir a todas las convocatorias de reuniones.
- * Fomentar la convivencia entre estudiantes de su grupo, evitando los actos que puedan redundar en su perjuicio o atentar contra la libertad y la dignidad personal de alguno de sus integrantes. En estos casos debe comunicarlo a la Escuela.
- * Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y de la Escuela.

* En caso de retraso en el inicio de las clases, se encargará de recordar al grupo la obligación de mantenerse dentro del aula hasta que llegue el o la docente. Cuando el retraso supere los 10 minutos, debe dirigirse a Secretaría Académica/Recepción para avisar del retraso y docente en cuestión.

* Colaborar con la Escuela en la difusión de información.

Cualquier comunicación se realizará a través de un escrito en el que se incluirán el motivo del escrito - sugerencia, consulta, queja, etc.- y propuesta o solicitud que se expone. Será rellenado con la información recabada por el grupo. Se pueden realizar tantos escritos como sean necesarios y solicitar reuniones con el equipo docente o la Escuela siempre que se necesiten.

FUNCIONES DEL MEDIADOR/A:

El mediador o mediadora escolar, debe tener una serie de cualidades (capacidad de escucha activa, empatía, asertividad, autocontrol, autorreflexión...) para llevar a cabo diversas funciones:

- Fijar las normas: es el responsable de determinar quién tiene el turno de palabra, evitar las interrupciones, y procurar la escucha activa...
- No juzga: Su postura debe ser siempre neutral, sin tomar parte a favor ningún interviniente.
- Escuchar activamente: prestar la máxima atención puesto que después tendrá que ser capaz de parafrasear lo que han dicho los/as afectados/as.
- No dar soluciones: la función de un mediador/a escolar no es la de dar la respuesta que arregle el problema, sino que el conflicto puede ser resuelto por las personas afectadas.
- Saber pactar: Un buen mediador/a debe ser capaz de lograr que las dos partes en conflicto alcancen un entendimiento.

2- De las familias: compromisos educativos, representación en el CE...

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes del Consejo Escolar y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as, que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1933/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. Sus normas de funcionamiento se recogen en los estatutos de dicha asociación.

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos con el Centro para mejorar la educación del alumnado.

La AMPA podrá disponer de un espacio específico en el centro como sede de la misma para desarrollar sus actividades.

La propuesta de las actividades organizadas por la AMPA se presentará al equipo directivo al comienzo de cada curso con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la PGA

Objetivos:

- a) Contribuir a la formación de los escolares colaborando con el Centro en el orden cultural, educativo o asistencial, fomentando actividades de ayuda escolar, personal, material... o mediante la concesión de subvenciones o aportaciones económicas para instalaciones o útiles complementarios.
- b) Participar en la gestión del Centro posibilitando el desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia en los términos y forma que establezca la legislación vigente correspondiente a la materia.
- c) Contribuir a una mejor formación de sus miembros, organizando charlas, coloquios...
- d) Ser el punto de unión entre la escuela y la familia en defensa de los intereses comunes de ambos.
- e) Canalizar las inquietudes, sugerencias, iniciativas... de los asociados en el orden educativo, haciéndolo llegar a la Dirección del Centro.
- f) Recabar de la Administración Pública los medios necesarios para que el Centro escolar pueda realizar una labor docente adecuada.
- g) En general, organizar o promover todo tipo de actos de tipo recreativo, cultural, artístico, deportivo... que contribuyan al perfeccionamiento general progresivo de los escolares y que representen un complemento conveniente de la formación que procura el Centro.

IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

La implicación y el compromiso de las familias están recogidos en el Título I, Capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014 de 12 de junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, y se garantizarán de la forma siguiente:

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

En el momento que se realice la matrícula del alumnado, los padres y madres deberán firmar una carta de compromisos con el centro al inicio de etapa.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior.

Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho

de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar, en la comisión de convivencia y a través del AMPA.

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior.

Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9. Derecho a protección social
Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos/as de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos/as que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar finalizar los estudios que estén cursando.

3- Del profesorado: procedimiento de designación de tutores y otras coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado, funcionamiento de los equipos docentes, organización de espacios e instalaciones, etc.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al Equipo Directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección. La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Estará compuesto por los siguientes miembros:

El director del centro que será su presidente.

La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes 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 en sus reuniones ordinarias o extraordinarias si fuera preciso, y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la Elaboración del Plan de Convivencia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) El director convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hace con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- b) El claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.
- c) El director podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.
- d) El claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
- e) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- f) De todas las reuniones levantará acta el secretario, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del director.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

2. COORDINACIÓN DOCENTE

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos/as.

La finalidad de la coordinación es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas educativas, tanto en los aspectos organizativos como en los pedagógicos y de convivencia.

En el centro, además del Claustro de profesores, como máximo órgano de coordinación, contará con las siguientes formas colectivas de coordinación:

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por la directora, que será su presidenta, la jefa de estudios, todo el profesorado del centro y la orientadora del mismo.

Se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario, fijándose las fechas en la PGA correspondiente. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus competencias. Se informará previamente del orden del día.

El secretario de la Comisión, el más joven de la misma, levantará acta de cada una de las sesiones.

Competencias:

Se establecen en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio.

- a) Establecer directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación 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.
- 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.

2.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO

En el centro funcionarán tres equipos docentes de ciclo. Uno formado por los coordinadores de los niveles de 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º.

Cada equipo ciclo estará dirigido por un coordinador, designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos, y mantendrá como mínimo una reunión quincenal a la que acudirán los tutores de cada curso y los profesores especialistas asignados por el equipo directivo.

De todas las reuniones el coordinador de ciclo levantará acta.

Competencias:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes a 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 realizan en 4º 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, los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias. 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. (Art.48 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio).

2.3. EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Agruparán a los maestros que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros, y preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión.

Competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Formular propuestas a la comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Propuestas Pedagógicas.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.

2.4. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

- a) Al inicio de curso se llevará a cabo una reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de primaria, en la que se tratarán los siguientes asuntos:

- Aspectos más significativos de los informes individualizados de cada alumno/a.
Valoración de las características del alumnado de forma general.
Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- b) Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
 - c) El jefe de estudios será el responsable de propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.
 - d) Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas.
 - e) Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

2.5. COORDINACIÓN CICLO.

Esta coordinación se realizará, en los casos que no continúe con el grupo el mismo profesor, de la forma siguiente:

- a) Al inicio de curso habrá una reunión entre el profesorado de los niveles incluidos en el caso mencionado anteriormente, en la que se tratarán los siguientes asuntos:

Comentario de aspectos significativos de los Informes individualizados.

Valoración de las características del alumnado de forma general.

Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.

- b) Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- c) El jefe de estudios será el responsable de propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.

3. COMISIONES Y COMPETENCIAS.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los encargados y constitución de Comisiones de Dinamización del Centro: Comisión de Biblioteca y Fomento de la Lectura, Comisión TIC, Comisión de Bilingüismo, Comisión de Convivencia, Comisión de Sostenibilidad y Comisión de igualdad.

Las comisiones se reunirán según organización de horas exclusivas.

3.1. COMISIÓN DE BIBLIOTECA Y FOMENTO DE LA LECTURA.

Competencias:

- a) Revisar anualmente el Plan de Lectura.
- b) Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el Claustro.
- c) Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca.
- d) Emitir y actualizar el carné lector de todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos.
- f) Recoger sugerencias de los equipos docentes de ciclo.
- g) Informar a los equipos docentes ciclo de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.
- h) Velar por el seguimiento del Plan de Lectura en los distintos niveles educativos.
- i) Organizar, coordinar y valorar las actividades que se realicen en la biblioteca.
- j) Evaluar el Plan de Lectura al finalizar el curso y aportar sugerencias para elaborar la memoria final.
- k) Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- l) Catalogar nuevos fondos.
- m) Organizar los materiales y reestructurar el espacio.
- o) Ambientar con murales y elementos decorativos los espacios de la Biblioteca y pasillos.
- p) Recopilar materiales elaborados por alumnos.

3.2. COMISIÓN TIC

Competencias:

- a) Revisar y actualizar anualmente el Plan TIC del centro.
- b) Informar a los nuevos profesores, al inicio de curso, de los recursos del centro y su forma de utilización.
- c) Apoyar el uso de las TIC con los compañeros.
- d) Actualizar la Página web del centro, los Blog temáticos y el Aula Virtual.
- e) Supervisar las normas de uso de los espacios y recursos informáticos.
- f) Vigilar el estado de los recursos informáticos y velar por su correcto mantenimiento.
- g) Recoger sugerencias de los equipos docentes ciclos.
- h) Informar a los equipos docentes de ciclo de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.
- i) Promover proyectos comunes para todo el centro.

3.3. COMISIÓN DE BILINGÜISMO

Está compuesta por el profesorado que imparte docencia en la sección bilingüe.

Se reunirá siempre que la comisión lo estime oportuno marcado en el calendario interno organizativo del centro.

3.4. COMISIÓN DE SOSTENIBILIDAD.

Competencias:

- a) Elaborar las propuestas de actividades conjuntas para el curso.
- b) Elaborar los documentos relacionados con la gestión ambiental.

c) Planificar acciones para el reconocimiento del sello de sostenibilidad para el centro.

3.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Esta comisión de trabajo estará compuesta por parte del equipo directivo, la coordinadora de convivencia y otros docentes.

Se reunirá siempre que la comisión lo estime oportuno marcado en el calendario interno organizativo del centro.

Competencias:

- a) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- b) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- c) Planificar y coordinar actividades encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro.
- d) Diseñar estrategias para intervenir ante situaciones conflictivas y mejorar las relaciones interpersonales.
- e) Analizar los conflictos que se presentan en el centro y proponer actuaciones para su solución.
- f) Valorar y evaluar las actuaciones llevadas a cabo en el centro encaminadas a la mejora de la convivencia.
- g) Revisar periódicamente los planes y programas del centro relacionados con la convivencia.

3.6. COMISIÓN DE IGUALDAD.

- a) Promover la igualdad a nivel de centro.
- b) Actualizar el Plan de Igualdad.
- c) Hacer al alumnado partícipe de las actividades.
- d) Proponer actividades y decoración en relación a la igualdad.
- e) Proponer visitas, charlas o talleres que se puedan traer o realizar.
- f) Realizar encuestas para detectar necesidades.
- g) Fomentar y animar al cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de igualdad o efemérides relacionadas.
- h) Participar en programas o actividades relacionadas con igualdad que sean propuestas al centro.
- i) Llevar un registro de las actividades realizadas por Teams y promover su difusión entre la comunidad educativa.

3.7. COMPETENCIAS COORDINACIONES.

3.7.1. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

Nombrado por la directora o ella en su caso.

Competencias:

- a) Coordinar, en colaboración con la jefa de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la aplicación del PAT (Plan de Acción Tutorial), en colaboración con el EOEP (Equipo de Orientación), en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con la Jefa de Estudios y el tutor/a.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la labor cooperativa entre el profesorado y las familias.
- e) Aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.7.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN.

Según lo dispuesto en el art. 4 de la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, el coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

El coordinador de formación será la directora.

Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, además de las que se establecen en la normativa vigente, las siguientes:

- a) Recoger todas las actividades de formación que lleguen al centro.
- b) Semanal o quincenalmente colocará en el tablón de anuncios un listado de cursos en los que se puede hacer la inscripción. Señalará la página web en la que se puede hacer.
- c) Mantendrá el tablón de anuncios actualizado.
- d) Se encargará de la relación con el CFIE para la resolución de cualquier duda o problema que surja.

3.7.3. COORDINADOR DEL "PRACTICUM".

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

Competencias:

- a) Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.
- b) A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que quieren recibir alumnos de prácticas.
- c) Junto con el jefe de estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Avisará al profesorado del nombre y la fecha de comienzo.
- d) Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con el jefe de estudios tomará las medidas pertinentes.
- e) Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el Equipo Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento y aspectos sobre el centro.
- f) Organizará una reunión con el Equipo Directivo para que los alumnos reciban información suficiente sobre los documentos del centro, para la realización de la memoria.
- g) Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas la Facultad de Educación.

3.7.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se reunirá preferentemente una vez a la semana. En los meses coincidentes con la evaluación trimestral del alumnado, se sumarán al equipo los tutores del alumnado incluido en la ATDI del centro.

Competencias:

- a) Revisar y actualizar anualmente el Plan de Atención a la diversidad.
- b) Realizar el seguimiento del alumnado incluido en la ATDI del centro.
- c) Detectar alumnado con necesidades educativas.
- d) Elaborar los horarios de los especialistas de apoyo.
- e) Elaborar y suministrar recursos al profesorado para intervenir con alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- f) Evaluar trimestralmente el desarrollo del aprendizaje del alumnado atendido junto con el tutor.
- g) Acordar las medidas necesarias de colaboración con las familias.

4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El centro cuenta con un equipo de apoyo externo el EOEP, una Orientadora, que asiste al centro un día a la semana, una Trabajadora Social, que asiste al centro un día cada dos semanas.

Competencias:

- a) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares de etapa a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica de los Centros educativos.
- b) Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

- c) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de enseñanza.
- d) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas.
- e) Colaborar con los tutores y los profesores especialistas de apoyo educativo en la orientación educativa de los alumnos, favoreciendo en ellos la capacidad de tomar decisiones y promoviendo su madurez vocacional.
- f) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos; realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar, en función de los resultados de esta, en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- g) Colaborar con los tutores, los profesores especialistas de apoyo en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.
- i) Colaborar en el desarrollo de programas formativos de padres de alumnos.
- j) Colaborar con las instituciones oficiales (sanitarias, sociales y educativas), con asociaciones y ONG ara favorecer el desarrollo integral del alumnado.

5. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

5.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- a) El horario del centro es de 9:30 a 14:30 de octubre a mayo, y de 9:30 a 13:30 en los meses de septiembre y junio. Las entradas se señalarán mediante el sonido del timbre.
- b) El alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de sus padres o cuidadoras de transporte y madrugadores hasta el toque de timbre a las 9.30 horas.
- c) Los alumnos y alumnas se situarán en la fila de curso cuando suene el timbre y los familiares permanecerán alejados de las mismas (en la medida de lo posible).
- d) Las puertas del centro se cerrarán cuando finalice la entrada ordenada de las filas del alumnado al edificio y no se permitirá la entrada a partir de dicha hora, salvo causa justificada y siempre acompañados de un adulto. La puerta se abrirá según disponibilidad de los miembros del equipo directivo.
- e) La siguiente hora de acceso al centro será al siguiente cambio de hora lectiva. Se considerará un retraso y se anotará la falta de asistencia correspondiente. Los retrasos injustificados están tipificados en este reglamento como falta leve.

- g) Se procurará utilizar el horario del recreo cuando un alumno/a deba abandonar o incorporarse al centro fuera del horario establecido, por motivos médicos u otros justificados, previo aviso al tutor/a o dirección, y presentando el justificante correspondiente.
- h) Todo el profesorado colaborará en la organización de la entrada del alumnado al centro, tanto a primera hora de la mañana como en la finalización del periodo de recreo. Cada profesor se hará cargo de recoger al grupo de alumnos/as al que vaya a impartir docencia inmediatamente después y acompañarlo a su respectiva aula.
- i) El profesorado de apoyo permanecerá en los pasillos procurando que en la llegada del alumnado se respeten las normas de convivencia establecidas.
- j) La puerta de salida para los alumnos/as de Infantil es la de acceso al patio; los alumnos/as de primaria usuarios de comedor saldrán por la trasera y aquellos/as que no vayan a comedor lo harán por la puerta principal. Esta medida puede ser susceptible de cambios en el caso de obras en el centro.
- k) Los profesores que atiendan a cada grupo en la última sesión de la jornada vigilarán que el alumnado recoja convenientemente su aula y los acompañarán a la salida, entregándolos a sus respectivas familias o cuidadoras de comedor.
- l) Si algún alumno/a no fuera recogido en la hora establecida, se le acompañará al despacho de dirección para avisar a sus familiares o a las autoridades en caso de ausencia familiar.

5.2. CAMBIOS DE CLASE

- a) El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el horario de las clases.
- b) Los grupos que realicen desdobles de clases o el alumnado que reciba apoyo de un especialista, deberán esperar al profesor correspondiente dentro del aula.
- c) Los grupos se desplazarán en fila y en silencio por los pasillos, sin correr. Siempre irán acompañados por un profesor/a que se encargará de vigilar que el traslado se realice de forma ordenada.
- d) El profesorado no dejará de acompañar a un grupo hasta que no haya acudido al aula el profesor/a correspondiente de la hora siguiente. Los especialistas de apoyo colaborarán para que los cambios se produzcan con agilidad.
- e) El profesorado mantendrá una vigilancia constante sobre los alumnos. Si surgiera la necesidad de abandonar el grupo o pedir ayuda, se avisará al equipo directivo por medio de un alumno.

5.3. ESPACIOS Y MATERIALES COMUNES

El centro dispone de instalaciones y materiales de uso común para todo el profesorado y el alumnado. Su utilización se regirá por las siguientes normas:

- a) Todo el profesorado y el alumnado del centro dispondrán de las instalaciones y el material común, de acuerdo con la disponibilidad horaria establecida.
 - b) El equipo directivo es el responsable de la organización de los recursos del centro. Se establecerá un calendario de utilización de los espacios comunes.
 - c) La responsabilidad del uso de los recursos del centro recae en el conjunto del profesorado, que está obligado a su correcta utilización y custodia.
 - d) El profesorado y el personal responsable de las actividades que se desarrollen en el centro deberán mantener el material de su competencia de manera ordenada y disponible.
 - e) Las propuestas sobre la compra de material se formularán al equipo directivo, quien deberá autorizar, si procede, dicha compra.
- Todo el material del centro deberá estar debidamente inventariado.
- Al principio de cada curso, el profesorado realizará un listado del material fungible necesario. A lo largo del curso, el material de este tipo que se requiera, se solicitará en la secretaría del centro en el horario del recreo.
- f) Cualquier sustracción, desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad por parte del alumnado, será reparado o restituido por el alumno/a o su familia.
 - g) El profesorado comunicará al equipo directivo los desperfectos y averías que se produzcan.

5.3.1. AULAS, PASILLOS Y ASEOS

El profesorado hará llegar a los alumnos/as, como una norma del centro, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- a) Realizar los desplazamientos por el centro con orden.
- b) Cuidar la limpieza de los aseos: no tirar agua, usar las papeleras...
- c) Respetar los elementos decorativos y accesorios de los pasillos.
- d) Mantener ordenados en el aula los materiales propios para respetar el espacio de los compañeros y cuidar el material que se encuentra en ella.
- e) Al finalizar la jornada, se dejarán las aulas ordenadas y limpias.
- f) No se permitirá la entrada en la zona de aulas durante las horas de clase a ninguna persona ajena al claustro, salvo causa justificada y autorización del equipo directivo.
- g) En los recreos se utilizarán los aseos del gimnasio.

5.3.2. DIRECCIÓN Y SECRETARÍA

Destinados a la gestión administrativa del Centro y a la custodia de documentos oficiales del centro y material de oficina.

- a) La consulta o retirada de documentos con datos personales deberá hacerse con previa autorización y ateniéndose en su consulta a lo que se dispone en la legislación vigente sobre protección de datos.
- b) Los despachos y los equipos informáticos que en ellos se encuentran, son de uso exclusivo y restringido del equipo directivo porque en ellos se encuentran los programas, documentos de gestión y datos de alumnos y profesores del centro. No podrán ser utilizados por el resto del profesorado sin la autorización previa del equipo directivo.

5.3.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) La responsabilidad del funcionamiento de la misma recaerá en la Comisión de Biblioteca.
- b) El servicio de préstamo de libros se llevará a cabo por el tutor/a de cada curso.
- c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización y de préstamo de libros en el horario lectivo, de forma que todos los alumnos tengan acceso a la misma.
- d) Los tutores acompañarán a su alumnado a la biblioteca en el horario semanal asignado, les orientarán en la elección de lecturas y velarán porque mantengan una actitud adecuada.
- e) Todo el profesorado podrá acudir a la biblioteca con su alumnado en horario lectivo, siempre que el espacio esté libre, para realizar actividades relacionadas con la lectura.
- f) La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para el servicio de préstamo de libros que será a demanda de los alumnos y supervisado por tutores en la medida de lo posible.
- g) En ningún caso se podrán realizar préstamos sin la utilización del programa de gestión de biblioteca (salvo causa justificada). En el caso de que algún profesor necesitare cualquier libro de forma puntual, se dejará una nota para que pueda ser localizado rápidamente y se restituirá lo antes posible.
- h) Durante la primera semana de septiembre y la última de junio no se realizarán préstamos.
- i) En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a los padres. No se prestará ningún libro hasta que se haya restituido.
- j) Durante la estancia en la biblioteca se guardará silencio y se respetarán los materiales, dejándolos ordenados en su lugar.
- k) El alumnado no podrá permanecer o acudir a la biblioteca fuera de los horarios establecidos y sin que los acompañe un profesor.
- l) Cuando en la biblioteca se realice una actividad complementaria, se suspende el servicio de préstamo en el día y horario afectado.
- m) La biblioteca estará a disposición del coordinador de convivencia y del equipo directivo durante el recreo para llevar a cabo resolución de conflictos del alumnado, labores de mediación y aplicación de medidas correctoras por la comisión

de faltas contra las normas de convivencia. También se dejará como espacio de disfrute (biblioteca abierta) en los recreos de los lunes, martes y miércoles.

5.3.4. AULAS TIC

El centro cuenta con un aula de informática, dos armarios con miniportátiles. Un carro con 13 portátiles convertibles y un armario de carga con 25 tablets para el alumnado alojado en el aula de informática, pero con la posibilidad de rotar por todas las aulas del centro. Además, en

todas las aulas se disponen de panel interactivo y ordenador del aula.

- a) El profesor responsable de coordinar su utilización será el coordinador de la comisión TIC.
- b) Los responsables de la Comisión TIC se encargarán de solicitar la instalación de programas y aplicaciones en los dispositivos. El profesorado que necesite instalar software deberá comunicarlo al coordinador TIC.
- c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización del aula de informática para los distintos niveles educativos. Los contenidos figuran en el Plan TIC, que se revisará anualmente por la comisión de trabajo correspondiente.
- d) Todo el profesorado que utilice los dispositivos de esta aula, se responsabilizará del uso correcto por parte de los alumnos a su cargo.
- e) Se apagarán los ordenadores, las pantallas y las tablets de forma correcta al finalizar cada sesión.
- f) Se guardarán las tablets en su armario para proceder a su carga. Se conectará y desconectará de la corriente al iniciar y finalizar la jornada por el profesorado que acuda al aula en esos momentos.
- g) Se podrá hacer uso de los carros de las tablets a lo largo de la jornada escolar con el debido cuidado y mantenimiento del material.
- h) El alumnado no podrá utilizar los mini-portátiles sin el permiso y la presencia de un profesor.
- i) Los ordenadores del profesor ubicados en cada aula son de uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en la misma. El profesor que se encuentre en el aula al finalizar la jornada será el encargado de apagar todos los dispositivos.
- j) Siempre que no vaya a usarse el panel, deberá apagarse.
- k) Cualquier desperfecto o avería se comunicarán al equipo directivo.
- l) En el caso de ocasionarse daños en los medios informáticos de forma intencionada, el responsable se hará cargo de abonar los costes de los desperfectos.

5.3.5. SALAS DE USOS VARIOS (MÚSICA, RELIGIÓN, PT, AULA DE DESDOBLES, DESDOBLES, AL...)

El profesorado y el alumnado que hagan uso de dichas aulas, deberán cuidar los materiales que en ellas se encuentran y dejarlas siempre en el orden necesario para la realización de las actividades propias.

5.3.6. SALA DE PROFESORES Y FOTOCOPIADORAS

- a) La sala de profesores, la cual es un espacio compartido con otros usos y será de uso exclusivo del profesorado del centro y por tanto el alumnado no puede permanecer en ella sin la supervisión de un profesor/a.
- b) Es preciso tener en cuenta unas normas mínimas de orden y limpieza, para lo cual cada uno se responsabilizará de recoger su material.
- c) Las fotocopadoras del centro son de uso exclusivo del profesorado y se encuentran en diversos puntos del centro.
- d) Debemos intentar que la realización de fotocopias se ajuste a un número razonable. Siempre que sea posible, se fotocopiará a doble cara y se hará uso de las huchas de “donativo” para las fotocopias personales.
- e) Ante cualquier anomalía o problema que se detecte en las máquinas, se avisará al equipo directivo.
- f) El profesor/a que se encuentre en la sala en la última sesión de la jornada será el encargado de apagar el ordenador.

5.4. PROHIBICIONES A NIVEL DE CENTRO

- a) Llevar encima relojes inteligentes electrónicos con tecnología, dispositivos móviles o tablets para todo el alumnado aun estando bloqueados. Está completamente prohibido su uso durante toda la jornada escolar (talleres y excursiones o salidas incluidas) por lo que deberán dejarse APAGADOS en secretaría a la entrada y salida al centro muy excepcionalmente en caso de necesidad previa consulta al equipo directivo o, de lo contrario, serán requisados como falta grave por incumplimiento de norma. Cualquier imagen o audio grabado con algún tipo de dispositivo que no respete los derechos de imagen (derecho fundamental recogido en el artículo 18 de la Constitución Española y desarrollado por la Ley Orgánica 1/1982) será responsabilidad de la persona que lo difunda o su representante legal.
- b) Traer dinero que no sea para algún tipo de pago (excursiones, material...) que se haya pedido expresamente en el centro o aula. El centro no se hará responsable de desaparición o pérdida.
- c) Uso o disposición de silbatos, cuchillos, navajas, o cualquier elemento disruptivo o peligroso.
- d) Cualquier tipo de consola digital o dispositivo parecido, aunque no tenga acceso a internet ni WIFI.
- e) Objetos personales (juguetes, cromos, llaves...) que no son necesarios en el centro, generan conflicto y, por ende, el centro no se hace responsable de pérdida, desperfecto o que tenga que ser requisado por el profesorado.

Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.

A. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa estará compuesto por los siguientes miembros:

- Directora del centro, que será su Presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- Cuatro maestros/as elegidos/as por el Claustro.
- Cuatro representantes de los padres/madres de alumnos/as. Uno/a de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.
- La Secretaria del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden 28 de febrero de 1996. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden 15 de octubre de 2001.

Las competencias del Consejo Escolar vienen reflejadas en los artículos 127 de Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE) y además las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro:

- 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 de profesores, 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 con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 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.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Cuentan con las siguientes comisiones para su funcionamiento (R.D. 82/96 de 26 de enero, Art 20. En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar:

✓ Comisión de Convivencia

Integrada por la directora, jefa de estudios, dos profesores y dos padres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo, el Coordinador de Convivencia, aunque no sea miembro del Consejo Escolar, que asistirá a las reuniones, con voz y voto.

La composición de la misma está recogida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio. De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz, pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

Competencias:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Mediar en los conflictos planteados. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La comisión informará al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Se reunirá previamente a estas sesiones del Consejo Escolar y siempre que las circunstancias lo requieran.

✓ Representante para la igualdad

Elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias:

Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.

Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

5- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

Consideramos esta coordinación importante para facilitar el paso de nuestro alumnado a la etapa siguiente. Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

- a) Se reunirán tutores de la etapa de educación infantil con el equipo de primer ciclo a principios de curso escolar.
- b) Durante el 3er trimestre mantendrá una reunión el equipo docente de 6º curso con la orientadora y el jefe de estudios para comentar aspectos de interés sobre los alumnos.
- c) En el 3er trimestre realizaremos una reunión conjunta entre el profesorado de 6º de primaria y la jefa de estudios del instituto de la zona.
- d) Participar en las jornadas de puertas abiertas del IESO.
- e) Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre el Instituto y el colegio, con la finalidad de compartir y colaborar en la coordinación metodológica y en la utilización de recursos.

6- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

El centro se mantiene en constante coordinación con servicios e instituciones claves para la comunidad educativa como son:

- a) Ayuntamientos.
- b) CEAS.
- c) Asociaciones solidarias, culturales... que aporten aprendizajes a la educación del alumnado.
- d) CRIE.
- e) IESO Montaña Palentina.
- f) AMPA.
- g) Establecimientos locales.
- h) Colectivos sanitarios y de emergencias (Plan Director).

Normas de convivencia:

Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.

ALUMNADO:

Excursiones:

Con dos o más partes de incidencia el tutor/a o equipo docente puede decidir excluir de todas las excursiones del curso correspondiente al alumno/a.

En aquellas actividades complementarias ofrecidas por el **centro en las que la oferta de plazas sea inferior a la demanda, entrará a sorteo** aquel alumnado que cumpla los siguientes puntos:

- . No tener ningún parte de incidencia.
- . Aprovechamiento y esfuerzo académico.
- . Haber cumplido las normas de comportamiento y saber estar en actividades previas similares.
- . Haber demostrado aprovechamiento en las actividades que se hayan realizado de este tipo anteriormente.
- Haber sabido superar actividades de pernocta con responsabilidad y afán de mejora.
- . Alumnado en situación de desfavorecimiento social que cumpla los anteriores requisitos.
- . Ser ayudante colaborador/mediador es motivo de preferencia por el trabajo extra realizado si cumple con todos los requisitos anteriores.

Se avanzará con el currículo siempre que el alumnado que participe en la actividad no supere el 50% del grupo.

Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

Hacer mención expresa a los diferentes protocolos existentes.

Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

	NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA:	ALTERO LA CONVIVENCIA:	CUANDO NO CUMPLO ESTA NORMA:
1	Debo respetar el trabajo y la función de las personas implicadas en el centro:	Cuando dificulto la tarea del profesor/a.	Recibiré amonestación de mi profesor/a. Pasaré a otra aula el tiempo que el profesor considere oportuno.

	profesorado, comedor, transporte, madrugadores, limpieza...	Cuando falto al respeto al profesorado.	Recibiré amonestación de mi profesor/a. Pasaré a otra aula el tiempo que el profesor considere oportuno. Si es muy grave podrá ser motivo de parte de incidencia.
		Cuando falto al respeto al resto del personal del centro.	Recibiré amonestación de mi profesor/a. Si es muy grave podrá ser motivo de parte de incidencia. La jefatura de estudios y mis padres serán informados de las medidas oportunas en caso de numerosos partes de incidencia. En el caso de comedor se podrá restringir su uso en caso de numerosos partes de incidencia (De 5 en adelante).
	Debo hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material común.	Cuando realizo desperfectos en paredes, pasillos, baño, en el mobiliario, decoraciones ...	Deberé sustituir aquellos enseres que puedan sustituirse. Tarea educativa que estime mi profesor/a.
		Cuando trato mal el material de uso común.	Deberé sustituir aquellos enseres que puedan sustituirse. Tarea educativa que estime mi profesor/a.

3	Debo respetar la integridad física y moral de las personas.	Cuando insulto	Recibiré amonestación de mi profesor/a. Tendré que pedir disculpas y solucionar mis diferencias con el compañero/a agredido/a. Habrà una comunicación a las familias de lo acontecido. Podrán ser motivo de parte de incidencia y expulsión unos días del centro en el caso de más de 3 partes de incidencias graves. En caso de acoso o posible bullying se abrirà protocolo.
		Cuando ofendo	
		Cuando agredo físicamente	
4	Debo respetar los bienes de las demás personas.	Cuando escondo material de otro.	Recibiré amonestación de mi profesor/a. La Jefatura de estudios y mis padres serán informados. Tendré que reponer lo sustraído. Meditaré sobre mi conducta y lo escribiré. Si he escondido el material, puedo estar 10 minutos sin recreo cada día de esa semana. Solo en caso de robo será motivo de parte de incidencia.
		Cuando robo las pertenencias de mis compañeros o del centro.	
5		Cuando no permito que otros/as piensen o actúen de manera diferente a mí.	La jefatura de estudios y mis padres serán informados. Meditaré sobre mi conducta y lo escribiré.

	Debo ser tolerante y no discriminar a ningún compañero/a.		Podré recibir un castigo consistente en reparar el daño producido como el profesor/a estime oportuno. O parte de incidencia en caso de que el daño sea grave. En caso de posible acoso o bullying se abrirá protocolo.
		Cuando trato mal a mis compañeros/as de otra etnia o que llegan a nuestro país desde fuera.	
6	Debo respetar la forma de vestir de quienes me rodean, sin señalar ni sexualizar prendas por forma, color...	Cuando critico, señalo o menosprecio a otras personas por su forma de vestir.	La jefatura de estudios y mis padres serán informados. Meditaré sobre mi conducta y lo escribiré. Podré recibir un castigo consistente en reparar el daño producido como el profesor/a estime oportuno. O parte de incidencia en caso de que el daño sea grave. Si se detecta posible bullying o acoso, se abrirá protocolo.
		Cuando acomplejo a otra persona por su aspecto.	
7	Debo dirigirme a los demás con buena educación.	Cuando digo palabrotas.	Recibiré amonestación de mi profesor/a. Será comunicado a mis padres en las reuniones de tutoría. Escribiré frases educativas y positivas.
		Cuando me dirijo sin respeto.	Manifestaré mi arrepentimiento y mi propósito de no volver a hacerlo con actos que reparen
		Cuando soy desconsiderado con mis compañeros/as.	

			de algún modo el daño producido.
8	Debo actuar de buena fe y lealtad.	Cuando engaño.	El profesor/a tratará el asunto conmigo en privado. La jefatura de estudios y mis padres serán informados. Podré recibir un castigo consistente en: Tarea educativa que estime el profesor/a relacionada con las consecuencias de mi actuación sobre la convivencia del grupo.
		Cuando oculto alguna información que me solicitan mis profesores.	
		Cuando soy cómplice o encubro a quienes han actuado incorrectamente.	
9	Debo tener interés y responsabilidad en el estudio.	Cuando no traigo el material a clase.	El profesor/a tratará el asunto conmigo, en privado. Recibiré amonestación de mi profesor/a. Pasaré al curso inferior el tiempo que el profesor/a considere oportuno. El profesorado puede considerar que no debo participar durante un tiempo en esa actividad.
		Cuando no realizo las tareas.	

		Cuando no atiendo en clase y molesto a los demás.	La falta de tarea tendrá las consecuencias en la nota de evaluación que cada área tiene estipuladas en su programación.
10	Debo colaborar en las actividades educativas que realizamos en el centro.	Cuando me niego a salir a la pizarra o similar.	El profesor/a determinará la participación o no en la actividad en cuestión El profesor/a ofrecerá, en su caso, opciones alternativas. El profesor/a y el alumno/a elaborarán un plan para vencer el rechazo.
		Cuando me niego a realizar las pruebas escritas.	
		Cuando me niego a participar en las actividades complementarias con todos/as mis compañeros/as.	
11	Debo utilizar las TIC respetando todas las normas recogidas en la normativa de centro: respeto, educación, tolerancia, buena fe, lealtad...	Cuando utilizo las TIC para una finalidad que no sea la educativa (crear chats privados con fines lúdicos o sociales, cyberbullig...).	Amonestación privada y advertencia a familias sobre el uso adecuado de la plataforma. En caso de cyberbullig se abrirá protocolo.
		Cuando me apropio de materiales sin permiso de utilización.	Se valorará el trabajo copiado como no presentando. Se comunicará la incidencia a la familia para la reeducación en el uso de la plataforma.

		Cuando oculto mi identidad o suplanto la de un tercero.	Se considerará infracción grave con inicio de procedimiento sancionador.
		Si engaño u oculto información al respecto.	Se considerará infracción grave con inicio de procedimiento sancionador.
12	Debo aceptar de forma positiva los avisos de mis profesores.	Cuando mis respuestas son inadecuadas Cuando descalifico al profesorado o al personal del centro. Cuando mi actitud es insolente.	Tengo que pedir disculpas por la contestación. La jefatura de estudios y mi familia será informada. Podré recibir un castigo consistente en: Tarea educativa que estime el profesor/a relacionada con la reflexión oral o escrita sobre mi actuación sobre y los motivos que condujeron al profesorado a amonestarme. Si descalifico al profesorado o al personal del centro: Se considera falta grave, con aviso inmediato a familias, a toda la comisión de convivencia para su evaluación, posibles agravantes por reiteración y posibles medidas de regulación de horario según partes de incidencia.

Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento - Se evaluará de forma anual que este RRI haya cumplido las funciones y los objetivos propuestos, posibles medidas o reestructuración de las mismas, así como, su debido cumplimiento bajo normativa vigente. - Si tras esa evaluación anual es susceptible de cambios deberá ser nuevamente aprobado en claustro y consejo escolar. Siendo la convivencia asunto que compete a todos los miembros de la Comunidad Educativa, la aprobación y difusión del RRI será la primera iniciativa que llevemos a cabo. Esta difusión queda reflejada en el apartado de actuaciones preventivas y se hará mediante las actividades del Plan de Convivencia y Acción Tutorial, normas de clase con los/as alumnos/as, entrevistas tutor-padre, reunión del grupo de padres de la tutoría, etc. A través del Consejo Escolar, los diferentes sectores representados tendrán conocimiento del RRI, Plan de Convivencia y de su desarrollo. El seguimiento y evaluación del RRI se centrará en dos aspectos: a) Seguimiento y evaluación de su desarrollo. Sujeto al mismo sistema de seguimiento y control por parte de Claustro y Consejo Escolar. Así mismo y, tal como establece la Orden EDU /52/2005 en el apartado 1.a del artículo 4, la Comisión de Convivencia elaborará un informe trimestral de las incidencias y actuaciones habidas en ese periodo de tiempo. Dicho informe se trasladará al Consejo y a la Dirección Provincial.			

b) Seguimiento y evaluación del nivel de convivencia. Con el fin de recoger la información necesaria para este fin, la jefa de Estudios elaborará un modelo de registro de incidencias que será cumplimentado por el profesorado cuando el caso así lo requiera para ser posteriormente entregado en Jefatura de Estudios.

También se llevará, desde el Equipo Directivo, un registro de quejas planteadas por padres / madres, alumnos, profesores, etc.

El análisis cuantitativo y cualitativo de los datos aportados por estos registros y la observación de las situaciones cotidianas serán los que nos sirvan para la redacción de los informes para la posterior valoración final del RRI al finalizar el curso escolar.

En Cervera de Pisuerga, a 30 de octubre de 2025.

La directora



Por: DEMELSA HERNÁNDEZ ESPESO