

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

### **ÍNDICE**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

#### **II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN**

- El Equipo Directivo
- El Consejo Escolar
- El Claustro
- Los Equipos Docentes
- Las Tutorías
- Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica
- Comisión de Coordinación Pedagógica

#### **III. RECURSOS HUMANOS**

- Profesorado
- Alumnado
- Padres y Madres de alumnos
- Personal Laboral

#### **IV. RECURSOS MATERIALES**

- Material del Centro
- Conservación y utilización de las instalaciones

#### **V. RECURSOS FUNCIONALES**

- Actividades complementarias y extraescolares
- El servicio de transporte escolar
- El servicio de comedor escolar
- El servicio de recogida temprana de alumnos: Programa Madrugadores
- Régimen administrativo
- Régimen económico
- Organización de la información

#### **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Principios generales.
- Normas relativas al profesorado
- Normas relativas al alumnado
- Medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia

## **VII. RELACIÓN DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES**

- Con Centros de enseñanza
- Con equipos externos de apoyos
- Con el Ayuntamiento
- Con la Junta de Castilla y León y Diputación
- Con el entorno próximo al Centro

## **VIII. EVALUACION MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN**

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) regula la organización y funcionamiento del Centro. Pretende facilitar una óptima convivencia y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, la participación y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente RRI tiene como marco jurídico la Constitución Española y la legislación vigente, especialmente:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo de la Junta de Castilla y León, publicado el día 23 de mayo de 2007, 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 la Comunidad Autónoma.
- 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.

Para todo lo que no esté recogido en este Reglamento se acudirá a la legislación mencionada o a la vigente en cada momento.

## **II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN**

## **EL EQUIPO DIRECTIVO**

### **Composición**

Tal como señala el artículo 25 de ROC (R.D. 82/1996), los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro, y son:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario

### **EL DIRECTOR**

#### **Nombramiento**

El Director será elegido por el Consejo Escolar y nombrado por el Director Provincial por un periodo de cuatro años, entre aquellos/as maestros/as que reúnan los requisitos establecidos por la normativa actual (Artículos 25 al 30 del ROC)

#### **Competencias**

Las recogidas en el artículo 31 del ROC y además:

- Recoger las demandas del profesorado y de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- Supervisar la realización del Plan de Acción Tutorial.
- Dar publicidad al PEC.
- Revisar periódicamente los objetivos de la Programación General Anual.

### **Organización/Funcionamiento**

Elaborará a principios de curso un horario para recibir visitas y así poder atender las demandas del alumnado, el profesorado, las familias y otras personas o instituciones.

Al elaborar los horarios se procurará que semanalmente coincidan alguna de las horas de cargo los miembros del Equipo Directivo.

Podrá asistir a las reuniones informativas que mantengan los distintos profesores a principios de curso con los respectivos grupos de padres.

En caso de ausencia o enfermedad asumirá sus funciones el Jefe de Estudios (Artículo 37 del ROC).

### **EL JEFE DE ESTUDIOS**

#### **Nombramiento**

El Jefe de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el/la directora/a Provincial de Educación. La duración de su mandato será la que corresponda al Director que lo hubiera designado.

#### **Competencias**

Las recogidas en el artículo 34 del ROC y además:

- Coordinarse con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Coordinar y participar en la realización del Plan de Acción Tutorial.
- Revisar el RRI.
- Recoger el programa de salidas y actividades complementarias de los distintos cursos para plasmarlas en la P.G.A.

### **Organización/Funcionamiento**

Elaborará a principios de curso un horario para recibir visitas y así poder atender las demandas del alumnado, el profesorado, las familias y otras personas o instituciones.

Se reunirá con el Director y el Secretario para desempeñar sus funciones de forma coordinada.

En caso de ausencia o enfermedad prolongada asumirá sus funciones el/la maestro/a que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **EL SECRETARIO**

#### **Nombramiento**

El Secretario será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director Provincial del MEC. La duración de su mandato será la que corresponda al Director que lo hubiera designado.

#### **Competencias**

Las recogidas en el artículo 35 del ROC y además:

- Recoger las demandas de material fungible y no fungible del Centro.
- Ampliar paulatinamente la informatización de la secretaría.
- Asesorar al Director sobre los recursos materiales llegados al Centro.
- Comprar y distribuir el material decidido con anterioridad.

### **Organización/Funcionamiento**

Elaborará a principios de curso un horario para recibir visitas y así poder atender las demandas del alumnado, el profesorado, las familias y otras personas o instituciones.

Se reunirá con el Director y el Jefe de Estudios para desempeñar sus funciones

de forma coordinada. En caso de ausencia o enfermedad prolongada asumirá sus funciones el/la maestro/a que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **EL CONSEJO ESCOLAR**

### **Composición**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Tendrá la composición que señala el R.D. 82/1.996 del 26 de Enero. En nuestro Centro es la siguiente:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal laboral.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.

El secretario, actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

La elección, renovación y constitución se regirá por lo establecido en la legislación vigente.

### **Competencias**

Son las recogidas en el artículo 21 del ROC.

### **Organización/Funcionamiento**

El Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario cinco veces al curso: principio y final del año escolar y una reunión trimestral. Las convocatorias se realizarán



por el Director del Centro, con un orden del día establecido y con la antelación mínima de 48 horas. Las reuniones se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Se intentará llegar a acuerdos por consenso y en su defecto por lo establecido en el punto 3 del Art. 19 del R.D. 82/1.996 del 26 de Enero.

### **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de de la legislación vigente en materia de convivencia, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

#### **Composición.**

La Comisión de Convivencia estará constituida por los siguientes miembros:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un profesor/a.
- Un padre/madre.

Los profesores y los padres serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

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

### **Funciones/Funcionamiento.**

- \* Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
- \* Hacer propuestas sobre la mejora de la convivencia en el Centro.
- \* Elevar un informe al final de curso sobre las incidencias acaecidas en el Centro.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

### **LA COMISIÓN ECONÓMICA.**

También se creará en el seno del Consejo Escolar, la Comisión Económica que tiene como misión elaborar el presupuesto anual y justificar las cuentas semestralmente.

#### **Composición.**

La Comisión Económica estará constituida por los siguientes miembros:

- El Director.
- El Secretario.
- Un profesor/a.
- Un padre/madre.

### **EL CLAUSTRO**

Como órgano propio de la participación de los maestros o profesores, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes.

#### **Composición**

Está compuesto por la totalidad del profesorado y por la profesora que presta servicios de enseñanza de la Religión Católica en el Centro.

El Director es su presidente.

## Competencias

Son las recogidas en el artículo 24 del R.O.C.

-Elevar al Equipo Directivo propuestas para elaborar la Programación General Anual y el Proyecto Educativo.

-Establecer directrices para evaluar y modificar los Proyectos Curriculares de etapa.

-Aprobar, previa presentación al Consejo Escolar, los aspectos de la Programación

General Anual.

-Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

-Evaluar el proyecto Curricular y decidir las posibles modificaciones del mismo conforme al Proyecto Educativo

-Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la PGA.

-Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en el CFIE

-Conocer candidaturas y programas a la Dirección del Centro.

-Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

-Aprobar el calendario de evaluaciones.

-Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

-Analizar y valorar, semestralmente, la marcha general y situación económica del Centro.

-Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones.

-Analizar y valorar los informes y evaluaciones que se hagan sobre el Centro.

-Elegir un encargado para controlar y vigilar el material perteneciente a cada departamento (audiovisuales, biblioteca...)

### **Organización/Funcionamiento**

1.- UBICACIÓN.- Las reuniones se celebrarán en la sala de profesores.

2.- REUNIONES.- El Claustro se reunirá trimestralmente. Se celebrará además una sesión al comienzo del curso y otra al finalizar. También se reunirá cuando lo convoque el Director o lo solicite un tercio del profesorado.

2.1.- Convocatoria.- Para lograr una mayor implicación y efectividad, el Director elaborará un orden del día que se dará a conocer con 48 horas de antelación, facilitando la posibilidad de incluir cualquier tema. Si el tema, objeto de la convocatoria, exige premura en el tiempo, el Claustro podrá ser convocado con menos de cuarenta y ocho horas.

Los puntos del día deberán:

- Ser claros en la convocatoria
- Adaptados al tiempo disponible
- Si es necesario, serán discutidos previamente por los equipos docentes.

Para conseguir una mayor agilidad en las reuniones, el Director o algún componente del Claustro (nombrado previamente) coordinará la reunión, siendo su misión presentar los temas, fijar los tiempos, dar el turno, resumir, centrar el debate, evitar repeticiones, cortar monólogos, establecer conclusiones y promover el consenso.

2.2.- Asistencia.- El Claustro es un órgano de obligada asistencia para todo el profesorado.

3.- ACUERDOS.- Se tomarán, en primer lugar, por consenso y si no lo hubiera por mayoría absoluta.

## **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **Composición**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta según marca el artículo 43 del ROC

En el caso de nuestro Centro ésta queda asumida por el Claustro debido al número de unidades con que contamos.

### **Competencias**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Responsabilizarse de la revisión y posible modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares.
- Hacer una planificación general de las sesiones de evaluación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Elaborar el plan para evaluar la Programación Didáctica, aspectos docentes, proyecto educativo y la PGA., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

## **LOS COORDINADORES DE NIVEL(TUTOR/A), INTERNIVEL, ETAPA**

### **Composición**

Los equipos agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en los respectivos cursos, niveles, etapas y son los encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada nivel, curso o etapa.

### **Competencias**

Sus competencias son:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Intercambiar material, experiencias educativas de niveles e interniveles.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Los coordinadores recogerán en las actas correspondientes a cada reunión celebrada el primer miércoles de cada mes y /o siempre que las circunstancias lo requieran, un resumen de lo tratado en dichas reuniones.

### **Organización/Funcionamiento**

El Director del Centro, oído el equipo docente, designará un profesor para realizar las funciones de coordinador durante un curso académico y sus competencias serán las siguientes:

- Los Coordinadores convocarán, dinamizarán y coordinarán las reuniones, centrarán los debates, establecerán conclusiones, promoverán el consenso y en caso necesario centrarán las votaciones.

- Los/as coordinadores/as se reunirán para tomar acuerdos y/o decisiones que afecten al Centro.
- Participarán en la elaboración y revisión periódica de la Programación Didáctica.
- Coordinarán las funciones de tutoría de los alumnos.
- Aquellas otras función que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **LAS TUTORÍAS**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

#### **Asignación de tutorías**

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor, que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios (Artículos 45 y 46 del ROC). Para esta asignación y teniendo en cuenta la legislación vigente, la distribución de las aulas en el Centro y la plantilla del profesorado, se seguirán los siguientes criterios:

*En la etapa de Educación Infantil:*

-Los tutores continuarán siempre con su grupo de alumnos hasta terminar la etapa.

*En la etapa de Educación Primaria:*

-El tutor de primer curso continuará obligatoriamente con su grupo de alumnos en segundo curso.

-Así mismo se priorizará la continuidad del mismo tutor de tercero a cuarto y de quinto a sexto.

-Mientras exista la posibilidad, las tutorías de de primero y segundo estarán ocupadas por maestros generalistas.

-Las tutorías de quinto y sexto estarán ocupadas por maestros especialistas y en ellas completará horario el Equipo directivo.

-Estos criterios podrán verse modificados cuando se produzcan circunstancias especiales: concurso de traslados, jubilaciones, modificaciones en la plantilla,...

### **Funciones**

- El tutor/a deberá responsabilizarse del inventario, uso y conservación del material del aula.
- Controlará la devolución de los boletines de notas, debidamente firmados.
- Controlará la asistencia de los alumnos a fin de tomar las medidas oportunas en aquellos casos que sea necesario.
- Coordinará las reuniones con el profesorado que incide en el grupo de alumnos, facilitando dicha información a las familias.
- Aplicará lo establecido en la normativa vigente y en el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinará el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptará la decisión que proceda acerca de su promoción.
  
- Atenderá a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal de currículo.
- Facilitará la integración de los alumnos en el grupo.
- Orientará a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborará con el equipo de orientación educativa según lo establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzará los problemas e inquietudes de los alumnos.



- Informará a los padres y maestros de su grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, comportamiento y rendimiento académico. Así mismo recabará información de sus alumnos/as de todos/as los/as profesores/as que intervienen en su tutoría, para trasladarla a la familia, cuando ésta acuda al Centro el día de visita de padres/madres.
- Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesores, a todos los alumnos en otras actividades no lectivas.

## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

### **Composición**

En este Centro interviene una psicopedagoga del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Ponferrada con una periodicidad de siete días mensuales, y una Trabajadora Social no presencial, que acude al Centro a requerimiento de las demandas presentadas por los/as tutores/as.

### **Competencias**

Sus funciones son las recogidas en la Orden de 9 de Diciembre de 1992 (B.O.E. del 18-12-92). De ellas se consideran prioritarias las siguientes:

- Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de Proyecto Educativo de Centro.
- Participar junto con los profesores tutores y de apoyo en la propuesta, elaboración, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares Individualizadas. Estas adaptaciones habrán de ser siempre posteriores a la evaluación psicopedagógica.

- Colaborar con el tutor y el profesor de apoyo, para buscar materiales adecuados para hacer los refuerzos educativos
- Ofrecer al Centro apoyo especializado en la elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Promover la cooperación entre el centro educativo y las familias a través de la participación en la planificación de actividades conjuntas familia-escuela.
- Conocimiento de las características socio-familiares de los alumnos/as y realización de los informes socio familiares correspondientes y ayudas y/o tramitación de becas..
- Implicación de la familia en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Realización de entrevistas de intercambio de información con padres/madres de alumnos/as.
- Coordinación con los servicios sociales correspondientes, en caso de situaciones familiares problemáticas.

### **Funcionamiento**

La intervención del E.O.E.P. se canaliza fundamentalmente a través de su participación en el Claustro, (Comisión de Coordinación Pedagógica), dónde presenta y negocia su Plan de Actuación.

Todas las intervenciones del E.O.E.P. partirán siempre de las demandas realizadas por el profesorado, dentro de las funciones que sean de su competencia.

### **III. RECURSOS HUMANOS**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

**A. Derecho a una formación integral.**

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

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

**B. Derecho a ser respetado.**

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

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e

higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

**C. Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

**D. Derecho a participar en la vida del centro.**

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

2. Este derecho implica:

a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y

derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

b) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### **E. Derecho a protección social.**

1. 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.

2. Este derecho implica:

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

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

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

### **A. Deber de estudiar.**

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase con puntualidad, respetando los horarios establecidos, sin interrumpir el normal desarrollo del aula en cada actividad, incorporándose en

caso de acudir al centro más tarde en la hora del recreo o en los intercambios de clase. Se podrán incorporar al aula en cualquier momento, siempre que la falta sea motivada por consulta médica, acreditada ésta por un justificante que recogerá el/la tutor/a.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, acudiendo, por tanto siempre con el material adecuado para cada asignatura, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### **B. Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a todos/as los/as

profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### **C. Deber de participar en las actividades del centro.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades escolares y/o complementarias, que configuran la vida del centro.

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las

actividades lectivas y complementarias.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

#### **D. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### **E. Deber de ciudadanía.**

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

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

#### **A. Implicación y compromiso de las familias**

Les corresponde a los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos 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.

### **B. 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 o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, 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 y en la Comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.



### **C. Deberes de los padres o tutores legales.**

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, 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 con puntualidad, así como su progreso escolar.

c) Acudir al Centro cuando se le solicite de la forma establecida, (llamadas a teléfono fijo y toques o llamadas "perdidas" a teléfonos móviles), para atender diversas incidencias, tales como cambio de ropa, olvidos de material...)

d) 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.

## **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

#### **A. COMPETENCIA**

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la ley orgánica 2 /2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro

de Profesores y a la dirección del Centro, las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

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

## **B. EL CONSEJO ESCOLAR**

Corresponde al consejo Escolar:

- a. Evaluar el Plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- c. 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 las que se refiere el artículo 84.3 de la ley de referencia, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

## **C. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1. En el seno del Consejo escolar existirá una comisión de convivencia que

tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de las normas, colaborar en la aplicación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En nuestro centro, esta comisión estará integrada por la directora, la jefa de estudios, dos profesores/as y dos padres/madres. Si el/la coordinador/a de convivencia no formara parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
3. La comisión informará al 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.

#### **D. CLAUSTRO DE PROFESORES**

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la directora.
2. En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la

imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

#### **E. EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

2. Son competencia de la directora:

- a. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar dentro del decreto 19 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b. Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente decreto, que podrá delegar en la jefa de estudios, en el/la tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este decreto.
- d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y según el procedimiento establecido en este decreto.
- e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde a la jefa de estudios:

- a. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los/as tutores/as, profesores/as, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior,

relacionadas con la convivencia escolar.

- b. Imponer y garantizar, por delegación de la directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

## **F. EL CORDINADOR DE CONVIVENCIA**

1. En el centro la directora designará, entre los miembros del claustro, un/a coordinador/a de convivencia, que colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. El/la profesor/a coordinador/a de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del decreto.

## **G. LOS/AS TUTORES/AS DOCENTES**

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

## **H . LOS/AS PROFESORES/AS**

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

### **El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo del centro, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser

señaladas o aportadas.

3. La directora del centro docente, comunicará al ministerio fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### **A) Derechos:**

- A la libertad y pluralismo educativo.
- Participar en el diseño y evaluación de las Programaciones Didácticas
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Recibir una formación permanente.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.
- Respetar los tiempos de Tutoría establecidos en el horario de cada profesor.  
Se evitarán las entrevistas con padres/madres durante el horario lectivo.

### **B) Deberes**

- Actuar de acuerdo con el proyecto Educativo de Centro y las Programaciones Didácticas
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as.
- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, ciclo y cualquier otra convocada por la dirección.
  
- Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos, intentando conocer el motivo de la ausencia .Si las ausencias fuesen injustificadas o reiteradas se informará de ello al Jefe de Estudios y/o director para su comunicación a los padres, a fin de aclarar la situación y que no incida negativamente en el rendimiento escolar.
- Informar a los alumnos/as y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.

- Poner al alcance de los alumnos/as las dependencias existentes y los medios materiales del Centro, orientándolos para su correcta utilización. Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos, tanto en el patio como en las aulas y otras dependencias del Centro.
- Educar a los alumnos/as atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el Centro e impartir una enseñanza de calidad
- Participar en el diseño y evaluación de los Programaciones Didácticas.
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar a la Jefatura de Estudios y/o a la Dirección del Centro, de las reuniones de padres del grupo-clase con antelación a la realización de éstas, haciendo constar la fecha de la convocatoria, del orden del día y si fuera necesario, la solicitud de asistencia del equipo Directivo a dicha reunión. Se comunicará de igual modo si ha ocurrido alguna incidencia en el transcurso de la misma.

A todos estos sumamos los que como funcionarios/as docentes la legislación establece.

### **NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

- En las entradas y salidas, el profesorado tendrá en cuenta:



- a. Todos los alumnos entrarán al centro en orden, cada profesor/a que tenga clase con ellos a primera hora o después del recreo, será el encargado de subir con el grupo correspondiente.
- b. Se baja con los alumnos hasta la puerta de salida, les acompaña el/la profesor/a que esté con los alumnos.
- Durante los recreos:
  - a. Ningún alumno permanecerá en las aulas. Si se hiciera, éste deberá quedarse con el profesor que así lo ha decidido
  - b. Ningún alumno, sin permiso, entrará la centro durante el recreo
  - c. Los profesores que les corresponda turno de vigilancia, dejarán otras tareas para incorporarse inmediatamente a su función.
- Pondrá al alcance de los alumnos las dependencias existentes y los medios materiales del Centro durante el periodo lectivo, orientándolos para su correcta utilización. Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.
- Se establecerán dos puntos de vigilancia en el patio, controlándose de esta manera los laterales del colegio. Los alumnos deberán permanecer en el recinto del propio Centro a no ser que estén acompañados por un profesor. Los días de lluvia no se sacarán balones al patio.
- Los profesores controlarán la entrada a los servicios antes y/o después del recreo así como los pasillos y rampas de acceso a las aulas.
- Los/as profesores/as respetarán el espacio de recreo, (patios), no utilizando el mismo como aparcamiento, siempre que sea periodo lectivo.
- Cada profesor de área facilitará la información necesaria de cada alumno/a al tutor/a, con el fin de que éste/a informe a las familias.

## **NORMAS RELATIVAS A LOS PADRES**

- Los/as padres/madres cuidarán la puntualidad de su hijo/a en el Centro, tanto en las entradas matinales, (escolares, o programa madrugadores), como a las actividades extraescolares, dejando al niño/a en su fila de aula o actividad correspondiente. Las puertas del Centro, por seguridad se cerrarán una vez hubieran entrado todas las filas. Con el fin de no interrumpir la marcha de la clase, cuando ésta haya comenzado el alumno/a se incorporará a la hora del recreo, con excepción de visitas o controles médicos rutinarios, cuya entrada en el centro se hará una vez finalizada ésta. Cualquier otra falta siempre deberá ser justificada al tutor/a.
- Los/as padres/madres cuidarán la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as en el colegio, (bien sea al mediodía o por la tarde después de las actividades), avisando de lo contrario con la antelación suficiente.
- Los/as padres/madres, respetarán las llegadas de sus hijos/as en el Centro, colocándolos en su fila correspondiente, o por el contrario dejándolos en la puerta principal, no interrumpiendo la actividad, al entrar con ellos/as en el colegio. Siempre que tengan que hablar con el/la tutor/a de su hijo/a, lo harán en la hora reservada para tutoría.
- Los/as padres/madres, tendrán en cuenta el horario fijado para acudir a Secretaria, Jefatura de Estudios y Dirección. Franja horaria libre, (sin

docencia) y que hará que cada familia sea atendida de la mejor manera posible.

- Los/as padres/madres respetarán el espacio de recreo, (patios), no utilizando el mismo para traer o recoger a sus hijos/as en coches particulares, evitando en lo posible riesgos innecesarios. Este lugar sólo podrá ser utilizado, en horario presencial de alumnos/as, por vehículos autorizados, como transporte escolar de motóricos, ambulancias, vehículos de carga y descarga, limpieza y

mantenimiento de patios y jardines, etc.

- Los/as padres/madres permitirán la participación de sus hijos/as a las actividades fuera del Centro en unión de su grupo, confiando en el profesor/a, y/o A.T.E o cualquier personal trabajador del Centro, que les acompañe, así como en el medio de transporte contratado, de lo contrario, y una vez puesto en conocimiento del tutor/a, el/la alumno/a prescindirá de la visita o actividad, permaneciendo, si así lo desean, hasta la llegada de su grupo en la biblioteca.

No obstante, siempre a petición del profesor encargado, si la circunstancia especial así lo requiere, se podría solicitar ayuda presencial de las familias.

- Con respecto al horario de comedor, las familias esperarán a sus hijos/as en el patio, al que saldrán, una vez hayan acabado de comer, y en turnos diferentes. Las cuidadoras profesor/a abrirán las puertas a las horas siguientes:

- 1) 14 horas 30 minutos: apertura de la puerta principal por primera vez. Se entregarán los/as niños/as cuyas familias están a esa hora esperando para recogerlos.
- 2) 14 horas 45 minutos: apertura de la puerta principal por segunda vez. Se entregarán los/as niños/as cuyas familias están a esa hora esperando para recogerlos.
- 3) 15 horas: apertura de la puerta principal por tercera vez. Se entregarán

los/as niños/as cuyas familias están a esa hora esperando para recogerlos. El resto de alumnos esperará en el patio de recreo hasta la finalización del periodo.

- 4) 15 horas 30 minutos, hora en la que finaliza el periodo del comedor, diferenciándose aquellos/as alumnos/as que abandonan el Centro con los que comienzan las actividades extraescolares.
- Los/as padres/madres comunicarán la ausencia puntual del comedor de su

hijo/a al teléfono 012 habilitado por la Junta de Castilla y León.

- Los padres no accederán a las dependencias y aulas del Centro durante los periodos lectivos de clase. Cuando por causas diversas necesiten recoger o traer a los alumnos en medio de la jornada escolar, lo harán en el pasillo de Dirección. siendo el personal del Centro quien se encargue de acompañar o recoger a los alumnos en las aulas. Si los alumnos abandonan el centro en medio de la jornada, el adulto que venga a recogerlo cubrirá y firmará el impreso que para esta circunstancia está disponible en el mencionado pasillo de Dirección.
- Los padres son los responsables de no enviar a sus hijos al Centro cuando éstos estén enfermos (fiebre...). El personal del Centro no administrará ningún tipo de medicación.

## **NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS**

- Los/as alumnos/as acudirán al Centro con la puntualidad suficiente que les permita entrar con su grupo clase e iniciar conjuntamente la actividad.
- Los/as alumnos/as acudirán al Centro correctamente vestidos, con la cabeza descubierta, cuidando su higiene. Cuando algún elemento perturbe temporalmente esta higiene, (piojos), deberá permanecer en casa hasta la total erradicación, que evitará un contagio masivo.
- Los/as alumnos/as extremarán el respeto hacia toda la comunidad educativa. La falta de éste hacia cualquier persona, sea cual sea su cargo en el Centro, llevará pareja una sanción, que fijará en su momento el tutor/a junto con la Jefatura de Estudios.
- Los/as alumnos/as extremarán el respeto y cuidado tanto del edificio como del material que en él se encuentra. El deterioro a propósito será motivo de sanción como en el caso anterior.

- Dentro del cuidado a las instalaciones del Centro referido en el apartado anterior, se hará especial hincapié en el mantenimiento de la limpieza del patio de recreo, siendo los profesores que cuidan de la vigilancia del mismo, los encargados de apercibir y sancionar aquellas actitudes contrarias a este propósito.

## **ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS**

### Admisión:

En lo referente a la admisión de nuevo alumnado se regirá según lo dispuesto en la legislación vigente.

### Agrupamientos:

Estarán en función de las características del Centro atendiendo a criterios como el número de alumnos o la existencia de alumnos con dificultades, entre otros.

## **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL**

En el Centro prestan servicio dos Ayudantes Técnicos Educativos en la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en ayuda durante el periodo del comedor, y demás necesidades análogas. Así mismo colaborarán en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de estos, como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc, de los que serán responsables dichos profesores.

Este personal específico, repartirá su jornada de manera equitativa entre aquel alumnado que requiera de sus servicios, pudiendo modificar las rutinas de todos o de alguno de ellos, si el trabajo excesivo de algún día en particular o la merma de los trabajadores/as, así lo demandara, pudiendo incluso llegar a suprimirse alguna actividad ocasional para algún/a alumno/a con características muy específicas, limitada y acotada esta actividad en el tiempo, que desbordaría el tiempo empleado en los traslados.

Además del servicio de ATE, el Centro cuenta con una sala de Fisioterapia en la

CEIPC "LA COGOLLA"

que trabajan habitualmente dos fisioterapeutas, que harán llegar a los tutores/as la información individual de los/as alumnos/as para ser entregado a las familias.

El personal laboral se acogerá tanto a los derechos como a los deberes que quedan recogidos en su Convenio Colectivo y reflejados en cada uno de los artículos que contienen.

### **ASOCIACIÓN DE MADRES/ PADRES DE ALUMNOS/AS**

En el Centro existe una Asociación de Padres de Alumnos regulada por el Real Decreto 1533/86 de 11 de julio.

Pueden formar parte de la misma los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que cursen estudios en nuestro Centro.

### **Competencias de la A.M.P.A.**

Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 55 del R.O.C.:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la P.G.A.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como

recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.

-Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

-Elaborar propuestas de modificación del R.R.I.

-Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

-Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

-Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.

-Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

-Fomentar la colaboración entre los padres y maestros del Centro para buen funcionamiento del mismo.

-Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **IV. RECURSOS MATERIALES**

##### **Material del Centro**

##### **Inventario del material del centro**

El inventario será realizado, actualizado y custodiado por la Secretaria del Centro. Ésta también realizará un informe sobre equipamiento y obras, situación de los recursos materiales que el Centro posee y necesidades a cubrir a lo largo del curso. Dicho informe forma parte del D.O.C y se incluirá dentro de la Memoria Administrativa.

El inventario quedará recogido bien en el libro de registro o bien en la base de datos si está informatizado, y especificará: original, estado, lugar de ubicación, responsabilidad, fecha de alta y baja, código y número de unidades.

### **Adquisición del material**

El procedimiento a seguir para la adquisición de mobiliario o equipo por parte del Centro será establecido en la normativa vigente.

### **Control del material**

La secretaria y otros profesores/as nombrados a tal efecto controlarán, custodiarán y dispondrán de la utilización de los medios audiovisuales y el material didáctico.

### **Almacenamiento del material**

Material audiovisual:

- Salas de audiovisuales.
- Aulas

Material deportivo:

- Gimnasio y otras dependencias consignadas a tal efecto.

Material de talleres:

- aulas-taller

Material fungible:

- Sala de tutoría
- Aulas.

Material bibliográfico:

- Biblioteca
- Aulas

## **CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**



Serán responsables de la Conservación de los recursos materiales: El Equipo Directivo, los tutores, profesores, alumnos, el Consejo Escolar y todas aquellas instituciones que precisen de su utilización.

### **Utilización de las instalaciones**

#### a) Dentro del horario lectivo.

El Equipo Directivo asignará la utilización de espacios, teniendo en cuenta:

- Preferencia de actividades de carácter general frente a actividades específicas y esporádicas.
- Los especialistas tendrán preferencia en la utilización de la sala de ordenadores y pizarra digital con respecto a los tutores.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.
- Preferencia de utilización de pistas deportivas por equipos en competición escolar sobre el resto de alumnos/as.
- Preferencia de utilización del Pabellón para las clases de E.F., excepto competiciones escolares.

Podrán alterarse estos criterios sólo de forma discrecional.

#### b) Fuera del horario lectivo.

- El uso de espacios, tanto por parte del alumnado como por cualquier otra persona o entidad lo fijará la Dirección.
- En cuanto a otros usos fijados según la legislación, será el Consejo Escolar, el encargado de establecer la autorización. Cualquiera de estos órganos deberá conocer, para conceder la autorización:

\* El tipo de actividad

\* El responsable sobre las personas, materiales e instalaciones, que siempre deberá ser una persona autorizada.

\*Todas las dependencias de uso común dispondrán del correspondiente horario para su utilización.

## **SEGURIDAD Y PLAN DE EMERGENCIA**

Existe una normativa reguladora básica. El Centro ya cuenta con su propio plan de emergencia. Para llevar a cabo éste, se seguirán unas acciones previamente establecidas.

Se realiza anualmente un simulacro de emergencia, y se contabiliza el tiempo que se tarda en la evacuación del mismo.

## **V. RECURSOS FUNCIONALES**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Tal como señala el artículo 44 de las instrucciones sobre funcionamiento de las Escuelas de Infantil y Primaria desarrollando el Art. 50 del ROC, las actividades complementarias y extraescolares deberán formar parte de la PGA, por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

Cuando surja la conveniencia de realizar una actividad no prevista en la PGA, el profesorado interesado lo planteará al jefe de Estudios, y vista la viabilidad de la misma, se preparará con la antelación suficiente.

Cada ciclo programará a principio de curso sus salidas.

Cuando alumnos participan en actividades extraescolares el resto del grupo no podrá continuar con la programación, y se realizarán otras actividades de refuerzo o alternativas.

La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a las personas implicadas y/o

responsables del alumnado afectado (Jefatura de Estudios, Dirección, tutores, especialistas, etc.).

Los profesores que vayan a participar en una actividad extraescolar, deberán elegir un profesor coordinador o encargado de realizar las distintas gestiones y trámites necesarios.

El resto de las actividades realizadas en el Centro en horario de tarde estarán coordinadas por los monitores o profesores correspondientes.

Los festivales de Navidad y fin de curso se realizarán dentro del horario lectivo.

Las actividades extraescolares una vez elegidas voluntariamente por los alumnos/as, se registrarán por un régimen especial consistente en:

- a. Formación del grupo con un mínimo de seis siete alumnos/as para las actividades externas
- b. Compromiso de asistencia durante el curso, salvo causa justificada.
- c. El mal comportamiento y/o el abandono injustificado de la actividad, será objeto de expulsión de la misma.

### **EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

La organización y contratos de este servicio escolar se realiza directamente por la Administración (Consejería de Educación y Cultura).

El Consejo Escolar del Centro será el encargado de velar porque la empresa transportadora cumpla la legislación vigente al respecto, así como otras disposiciones y circulares relativas a estos servicios. Así mismo, revisará la copia de los contratos que anualmente envía la Dirección Provincial, a fin de verificar que se cumplan sus

condiciones, tanto en lo relativo a viajeros como a vehículos.

Cada alumno transportado deberá poseer un carnet de transporte, actualizado para cada curso escolar y expedido por el centro.

El Centro dispone de dos rutas de transporte con dos empresas diferentes, siendo una de ellas la correspondiente al transporte específico de motóricos.

El horario del transporte será:

1. Junio: 14h. 00 m. (hora en la que finaliza el comedor escolar)
2. De septiembre a Mayo: 15h. 30 m. (hora en la que finaliza el comedor escolar).

### **EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

La contratación de este servicio escolar se realiza directamente por la Administración a una empresa del ramo.

Utilizan este servicio los alumnos transportados de forma gratuita y además todos aquellos que lo necesitan pagando la minuta fijada por la Consejería de Educación y Cultura según contrato.

El personal del Comedor, (cocinera y ayudante de cocina), son fijas en el Centro, aunque dependen siempre de la empresa adjudicataria que hay en cada momento.

Contamos con tres cuidadores/as, para atender a los alumnos comensales del Centro y dos ATEs.

El horario del comedor escolar será:

1. Junio: 13h. a 14h.00 m.
2. De septiembre a Mayo: 14h. a 15h. 30 m.

### **PROGRAMA MADRUGADORES:**

La finalidad de este servicio es ofrecer a las familias que acceden al mundo laboral, la posibilidad de dejar a sus hijos/as en el Centro antes de la apertura del horario escolar.

El programa se lleva a cabo con la colaboración de una monitora contratada por la JCYL que recoge a los alumnos desde las 7:45, haciéndose cargo de ellos hasta las 9:00h, momento en el que empiezan las actividades lectivas.

### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

El Secretario será el encargado de cumplir con las tareas específicas reguladas legalmente. Mantendrá actualizados y custodiados todos los libros de registro y documentación existentes en secretaría:

- Libro de registro de alumnos.
- Libro de actas del Claustros.
- Libro de actas del Consejo Escolar.
- Libro de actas de la Comisión Económica.
- Libro de correspondencia.
- Libro de registro de inventario del Centro.
- Libro de registro de títulos de Graduado Escolar.
- Libro de registro de Certificados de Escolaridad.
- Expedientes de todos los alumnos/as.
- Archivos de entradas y salidas de correspondencia.
- Actas finales de evaluación.
- Libro de Cuenta de Gestión.

También se recogen todos los datos generales del Centro tanto administrativos,

CEIPC "LA COGOLLA"  
económicos y de evaluación del alumnado, en los Programas , GECE y Colegios.

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

Referido al régimen económico se custodia en secretaría la documentación que generan los programas específicos de gestión.

### **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Información al profesorado**

- a) Se mantendrá, siempre que sea necesario, una reunión dedicada a la comunicación de la información general del Centro.
- b) Además toda la información importante estará expuesta en los tabloneros de anuncios del colegio.

#### **Información a los padres:**

- a) Se establecerá una hora semanal para recibir a los padres, preferentemente con petición previa o cita anterior, para intercambiar información relativa a la evolución escolar de los/as alumnos/as.
- b) Se entregarán boletines informativos a los padres con la frecuencia y
- c) periodicidad que marca la ley.
- d) Cuando sea necesario se enviarán circulares, informaciones o solicitud de autorizaciones para la realización de actividades extraescolares y otras.
- e) El tutor/a podrá citar siempre que lo estime oportuno a las familias de los/as alumnos/as.

## **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

Las normas de convivencia estarán encaminadas a que el centro educativo pueda cumplir en las mejores condiciones su fin principal: que los alumnos desarrollen su proceso educativo en las mejores condiciones, respetando derechos y cumpliendo sus deberes.

Los principios inspiradores de las normas de convivencia son los siguientes:

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

## **NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO**

-Cada profesor/a acompañará a su grupo en las entradas y salidas, permanecerá con su grupo en caso de que éste no abandone el aula.

-Poner al alcance de los alumnos las dependencias existentes y los medios materiales del Centro durante el periodo lectivo, orientándolos para su correcta utilización. Se

respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.

-Se establecerán dos puntos de vigilancia en el patio, controlándose de esta manera los laterales del colegio. Los alumnos deberán permanecer en el recinto del propio Centro a no ser que estén acompañados por un profesor. Los días de lluvia no se sacarán balones al patio.

-Los profesores controlarán la entrada a los servicios antes y/o después del recreo así como los pasillos y rampas de acceso a las aulas.

## **NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO**

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia**

-Faltas injustificadas de puntualidad, ya sea a clases, recreos, comedor y actividades extraescolares.

-Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

-Conductas que atenten a la propia salud y a la de los demás.

-Conductas que atenten a la limpieza e higiene del Centro: Tirar papeles, rayar y/o causar desperfectos en el mobiliario y/o recinto escolar.

-Conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

-Actos injustificados que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:



\* Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gestos, ruidos, alborotos etc.

\* Conductas que alteren el desarrollo ordinario de las distintas actividades.

\* Conductas impropias de un Centro Educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, que atenten contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro durante las actividades lectivas y las actividades extraescolares y complementarias y los que, aún realizados fuera del recinto escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar.

El Real Decreto 732/1995 del 5-5-95 de Derechos y Deberes de los Alumnos distingue entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

### **SE CONSIDERAN CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO LAS SIGUIENTES:**

❖ Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de

la comunidad educativa.

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

- **Aspectos a considerar en la aplicación de medidas correctivas**

-Tendrán un carácter educativo y recuperador.

-Respetarán el derecho del resto del alumnado.

-Procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Respetarán el derecho a la educación , y en su caso , el derecho a la escolarización.
- No serán contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a
- Serán proporcionales a la conducta del alumno .
- Contribuirán a la mejora de su proceso educativo.
- Tendrán en cuenta la edad así como las circunstancias personales,familiares o sociales del alumno.
  
- Se graduarán teniendo en cuenta todo lo anterior así como circunstancias paliativas y acentuantes.
  - . Circunstancias paliativas:
    - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
    - La falta de intencionalidad.
  - . Circunstancias acentuantes.
    - La premeditación y la reiteración.
    - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
    - Cualquier otro acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de sexo, raza nivel social convicciones , discapacidades o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- **Medidas preventivas**

El Real Decreto 732/95 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos señala la necesidad de buscar medios que hagan prácticamente innecesario la adopción de medidas disciplinarias, también que los órganos de gobierno del centro , así como la comisión de convivencia , adoptarán las medidas preventivas necesarias para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.

En este sentido y en concordancia con la filosofía que emana de la citada norma legal, tendremos en cuenta :

1. Que las medidas correctivas que se adopten incluyan un análisis de la situación del alumno de forma que el equipo docente pueda intervenir con los medios a su alcance, reforzando la imagen positiva que tiene el alumno de si mismo , buscando el compromiso de mejora

modificando la dinámica del aula.

2. Que previamente a la reiteración de una conducta que pueda generar una sanción intervenga el equipo docente , previa valoración del tutor , en el sentido señalado en el punto anterior.
3. Que todo lo que mejore el clima general del Centro puede considerarse una medida preventiva. Por ejemplo:
  - La adecuación de la oferta educativa del Centro
  - El fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - La mejora de la labor tutorial y orientadora en el Centro.
  - El establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos docentes.
  - La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

6. Que el conflicto puede tener aspectos creativos, siempre que se conozcan y se produzcan las modificaciones necesarias en la regulación de la convivencia .Un conocimiento amplio del mismo puede mejorar la comprensión de la realidad del Centro y ayudar a adaptar de forma progresiva las normas que regula la convivencia.

**En los cuadros siguientes páginas aparecen las medidas correctivas, los responsables de llevarlas a cabo y en qué condiciones.**

**Cuadro 1. Conductas contrarias a la norma. Medidas correctivas.**

| <b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>                                    | <b>¿QUIÉN?</b>               | <b>CONDICIONES</b>   |
|---|------------------------------|--|
| A) Amonestación privada o por escrito.                        | Profesor del alumno          | Oído el alumno y dando cuenta al jefe de estudios y tutor. |
|   | Tutor del alumno             | Oído el alumno.  |
| B) Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios           | Profesor del alumno          | Oído el alumno y dando cuenta al jefe de estudios y tutor. |
|   | Tutor del alumno.            | Oído el alumno.  |
|   | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno y su profesor o tutor.                      |
| C) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. | Tutor del alumno             | Oído el alumno.  |
|   | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno y su profesor o tutor.                      |
| D) Realización de tareas que contribuyan a la                 | Tutor del alumno             | Oído el alumno.  |

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| mejora y el desarrollo de las actividades en el centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa  | Jefe de Estudios<br>Director | Oído el alumno y su profesor o tutor.  |
| E) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.   | Jefe de estudios<br>Director | Oído el alumno, su profesor o tutor.   |
| F) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días consecutivos o alternos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo. | Consejo Escolar              | Oído el alumno.  |
|  | Director                     | -Por delegación expresa del consejo escolar<br>-Oído el alumno, tutor y equipo directivo<br>-Si es menor de edad, oídos los padres, con levantamiento de acta.   |
| G) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo d 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.                             | Consejo Escolar              | Oído el alumno.  |
|  | Director                     | -Por delegación expresa del consejo escolar, oído el alumno, tutor y equipo directivo y, si es menor de edad, oído los padres, con levantamiento de acta.<br>-Siempre que la conducta dificulte el normal desarrollo de las actividades lectivas, con comunicación inmediata a la comisión de convivencia. |

**Cuadro 2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.  
Medidas correctivas**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| MEDIDAS CORRECTIVAS   | ¿QUIÉN?             | OBSERVACIONES   |
|---|---------------------|---|
| A) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. | El Consejo Escolar. | Requiere la instrucción de expediente.<br>Estas tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.   |
| B) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.  | El Consejo Escolar. | Requiere la instrucción de expediente.  |
| C) Cambio de grupo.   | El Consejo Escolar. | Requiere la instrucción de expediente.  |
| D) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.  | El Consejo Escolar. | Requiere la instrucción de expediente.<br>* En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para la interrupción del proceso formativo.   |
| E) Suspensión del derecho de asistencias al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes   | El Consejo Escolar  | * Requiere la instrucción de expediente.<br>* En el tiempo que dure, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.<br>* El consejo escolar podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio en su actitud. |
| F) Cambio de centro.  | El Consejo Escolar  | *Requiere la instrucción de expediente.   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | * La Administración Educativa procurará al alumno de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente. |
|--|--|--|

## REGISTRO DE INCIDENCIAS

Independientemente de las medidas referidas en los apartados anteriores, para llevar un registro de aquellas conductas contrarias a la convivencia, cada alumno tendrá un impreso que se utilizará de la siguiente manera:

-Cada alumno será responsable de su cuidado, de traerlo y llevarlo todos los días en su mochila, para poder ser contralado por los padres o para estar disponible cuando sea requerido por un profesor.

-Cada vez que un alumno protagonice conductas de cierta relevancia que no sean apropiadas para la convivencia, el profesor responsable en ese momento anotará la incidencia correspondiente, indicando la fecha y una breve descripción de la misma.

-El alumno mostrará dicha incidencia a sus padres, que deberán firmar para corroborar que están informados. Los padres pueden comprobar periódicamente la existencia o no, de este tipo de anotaciones.

-A las cuatro anotaciones el tutor se pondrá en contacto con los padres.

-A las seis incidencias, independientemente de otras medidas que se hayan podido tomar), al alumno se le privará de participar en la primera salida o celebración que esté programada.

## VII. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

Compartimos la idea de que los Centros escolares deben colaborar con la diferentes

Instituciones del entorno en que se hallan ubicados y participar en sus actividades. El Centro debe convertirse en núcleo y foro de una comunidad escolar que se extiende más allá de su estricto recinto.

La escuela sólo no puede formar a los hombres y mujeres que necesita nuestra sociedad; una sociedad interdependiente, interrelacionada, intercomunicada, que necesariamente ha de ser solidaria con su entorno, que cada vez más es todo el mundo.

Creemos necesario abrir la escuela a esa sociedad y participar en sus Instituciones; que esas Instituciones entren en la escuela y se comprometa también en la formación de los que serán sus ciudadanos. La sociedad entera debe educar.

Destacaremos nuestra relación con :

\* **Con Centros de enseñanza :**

- Con el Centro de Educación Especial Bergidum próximo a nuestro Colegio
- Con el I.E.S. de Fuetesnuevas, al que se encuentra adscrito nuestro Colegio.

\* **Con Equipos externos de apoyo**

- Con el Centro de Formación e Innovación Educativa. (CFIE)
- Con los Equipos de Orientación e Intervención Educativa

\* **Con el Ayuntamiento**

- Relaciones con el Concejal o representante Municipal en el Consejo Escolar

- Relación con los Concejales de las diferentes áreas para solventar las necesidades que pudieran surgir en el Centro.

- Campañas educativas
- Actividades extraescolares .
- Material didáctico y deportivo .
- Posibilidad de participar en actos Culturales (teatro...)

**\* Con la Junta de Castilla y León y Diputación**

- Actividades extraescolares (escuelas viajeras, aulas de la naturaleza, escuelas de invierno etc...)
- Programas de salud bucodental.

**\* Con el entorno próximo al Centro**

- Centro de Salud de la zona
- Asociaciones y Centros Culturales
- Asociaciones deportivas.

El Centro podrá ofrecer sus instalaciones para que puedan ser utilizadas por la comunidad. Se deberá garantizar la conservación y mantenimiento en perfecto estado de uso de dichas instalaciones y se deberá contar con personal responsable de la correcta utilización.

**VIII. EVALUACIÓN , MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL P.E.C.**

El seguimiento y evaluación del P.E.C. se realizará anualmente y se hará constar en la Memoria del curso.

La revisión del P.E.C. se llevará a cabo, en primer lugar, por el profesorado, y en segundo lugar por los representantes de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

La revisión se realizará de la siguiente forma:

- Revisión global del Proyecto Educativo.
- Valoración cuantitativa y cualitativa de los apartados correspondientes.
- El R.R.I. podrá ser modificado por el Consejo Escolar, requiriéndose para ello una mayoría de dos tercios.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar es el órgano que aprobará por mayoría los cambios en el P.E.C. y se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

La evaluación del Proyecto Educativo tendrá como objetivos :

1. Comprobar si se han satisfecho o no las expectativas expresadas en el proyecto.
2. Verificar el grado en que se han cumplido los principios y objetivos educativos formulados en el mismo

El Equipo Directivo promoverá el proceso de evaluación y elaborará el informe definitivo. Participarán en este proceso los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y se realizarán aprovechando la evaluación de la P.G.A.

La información que nos proporcione el proceso de evaluación nos permitirá plantearnos la necesidad de un nuevo análisis del contexto, o de una redefinición de los

principios y objetivos educativos, o de la apertura de nuevos cauces de participación, es decir, adaptar el Proyecto Educativo a la nueva situación detectada en el proceso de evaluación.

Las modificaciones se harán siempre que sea necesario. Podrán introducir modificaciones:

- El Equipo Directivo
- El Claustro
- Cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar.
- Un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Una vez presentada la propuesta, el Director/a fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente .

El Proyecto Educativo también podrá ser modificado por la promulgación de disposiciones legales de mayor rango. En este caso la modificación se producirá en los apartados puntuales afectados por estas disposiciones.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar el presente P.E.C. se difundirá el texto a toda la comunidad educativa, elaborando para ello un extracto con la información más relevante. Dicho resumen será elaborado por el Claustro de profesores y estará a disposición de las familias.

En todo caso, la dirección del centro hará copias del P.E.C. para facilitar su consulta a todas las personas que lo deseen.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es el Colegio Público "La

Cogolla". Las normas por las que se rige están al amparo de la legislación que se menciona en la introducción de este reglamento.

2. EL P.E.C., tras ser aprobado por el Consejo Escolar, entrará en vigor el primer día del curso 00-01 y obliga a su cumplimiento a los componentes de la comunidad educativa en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

3. Cualquier situación no prevista en el presente R.R.I. habrá de atenderse a lo que en su caso determine el Consejo Escolar de acuerdo con la legislación vigente.

4. Pueden hacerse modificaciones del Reglamento a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el C. E.

5. El Reglamento tendrá vigencia hasta que no se dicten normas de rango superior que lo invaliden o hasta que sea modificado por el Consejo Escolar.

**FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**

El Proyecto Educativo de Centro del Colegio Público "La Cogolla" fue aprobado por el Consejo Escolar el de octubre de 2015.