
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**CEIP “MARQUÉS DE SANTILLANA”
CARRIÓN DE LOS CONDES**



APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 29 DE JUNIO DE 2016

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EN ENERO DE 2026



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL	Pág. 2
II.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	Pág. 5
III.- DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN CONTROL Y GESTIÓN	Pág. 7
El Consejo Escolar	
El Claustro de Profesores	
IV.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Pág.16
La Comisión de Coordinación Pedagógica	
Los Equipos de Ciclo	
Las Tutorías	
El Equipo de Orientación Educativa	
V.- DEL PROFESORADO	Pág.25
VI.- DEL ALUMNADO	Pág.31
VII.- DE LOS PADRES DE ALUMNOS	Pág.36
VIII.- DEL PERSONAL NO DOCENTE	Pág.42
IX.- DE LOS SERVICIOS ESCOLARES	Pág.46
El Comedor Escolar	
El Programa Madrugadores	
X.- DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS ESPACIOS	Pág.55
Materiales	
Espacios	
Normas para la utilización de instalaciones del centro	
XI.- DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	Pág.59
XII.- DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL	Pág.79
Admisión de alumnos	
Entradas y salidas del centro	
Asistencia y puntualidad	
Aulas, pasillos, aseos y papeleras...	
Recreos y patios	
Actividades Extraescolares	
XIII.- DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA	Pág.92
XIV.-DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACIONES DEL RRI	Pág.98



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL

1.- OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

El objetivo de este Reglamento es establecer y regular con claridad y precisión la organización, funcionamiento y relaciones dentro del CEIP “MARQUÉS DE SANTILLANA” de Carrión de los Condes.

Este Reglamento es un documento fundamental dentro del PEC de este Centro y es de aplicación a todos los miembros que componen la comunidad escolar a saber: padres y madres, alumnado, profesorado y personal no docente; A todos ellos les pertenecen sus derechos y se les exigirá el cumplimiento de sus deberes.

2.- FUNDAMENTOS LEGALES

Este Reglamento de Régimen Interno (RRI de aquí en adelante) se adapta a la legislación vigente, no pudiendo en caso alguno entrar en colisión con ella y se adaptará automáticamente a todos los cambios legislativos que en el futuro se puedan producir.

Actualmente se basa en:

- Constitución Española de 1978 (BOE 229-12-78)
- Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 2/2006 de Educación 3 de mayo de 2006.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.



- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre para promoción y Mejora de la Convivencia en los Centros.
- Resolución 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación en los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que imparten enseñanzas no universitarias en C y L, en relación al derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Las Normas, Instrucciones y Circulares complementarias a la legislación anterior.

Art.1.1.- El Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Marqués de Santillana” de Carrión de los Condes, persigue como fin primordial el pleno desarrollo de la personalidad del alumno:

- En su dimensión personal y social.
- En el respeto a los principios democráticos de convivencia.
- En el respeto a los derechos y libertades personales.
- En la tolerancia, la igualdad, la solidaridad y la pluralidad.
- En la adquisición de hábitos intelectuales y conductuales.
- En la responsabilidad y el esfuerzo como elementos esenciales del proceso educativo.

Art.1.2.- Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del centro velarán por que las actividades del colegio se desarrolle de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Art.1.3.- Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los Reglamento de Régimen Interior



miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Art.1.4.- La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en el ámbito de sus correspondientes competencias y responsabilidades, en el desarrollo de la actividad escolar de los centros, es fundamental para la consecución del necesario clima de convivencia y estudio.

Art.1.5.- La estructura y la organización del centro se flexibilizará para adecuarse a los cambios, necesidades y demandas de la sociedad y a las diversas aptitudes, intereses, expectativas y personalidad de los alumnos.

Art.1.6.- El Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como los órganos de gobierno y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se les encomiende.

Art.1.7.- Para adecuar el contenido de este Reglamento a los previsibles cambios legales que puedan afectarle se estará lo dispuesto en el Capítulo XIV que trata de la aplicación y modificaciones del R.R.I.



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación





CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

Art.2.1.- El director, el jefe de Estudios y el secretario constituirán el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Art.2.2.- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo o asesor, a cualquier persona que considere conveniente.

El Director/a

Art.2.3- El Director es el representante de la Administración Educativa en el centro.

Art.2.4- Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Dirigir las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados.

El Jefe/a de Estudios

Art.2.5- El Jefe de estudios será propuesto por el Director.

Art.2.6- Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- Ejercer, por delegación, la jefatura del personal docente en los aspectos académicos.
- Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias en relación con el Proyecto Educativo, las programaciones Didácticas, el Plan de Acción Tutorial, la PGA...
- Organizar los actos académicos y coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Organizar la atención de los alumnos en los recreos y en otras actividades no lectivas.



El Secretario/a

Art.2.7- El Secretario será propuesto por el Director.

Art.2.8- Sus funciones estarán determinadas por la propia administración y se encaminan a:

- Ejercer, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.
- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.
- Custodiar los libros y archivos y realizar el inventario general del centro.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación





CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

A) El Consejo Escolar

Art.3-1.- De acuerdo con la legislación vigente, el Consejo Escolar de este Colegio está integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director/a del Centro que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el Claustro
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de ellos designado por AMPA).
- e) Un representante del personal de Administración y Servicios.
- f) Un representante del Ayuntamiento de la localidad.
- g) El Secretario/a del Centro, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección es el establecido en el R.O.C y la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y Órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará las personas que integraran las distintas comisiones.

El presidente del Consejo Escolar será quien decida qué asunto, habida cuenta de las disposiciones legales, se estudiará en Comisión o un tercio de los miembros del Consejo elevará al Director la proposición del tema o asunto.

Art.3.2.- El Consejo Escolar del Centro tiene una serie de atribuciones otorgadas por la Administración (según ART. 127 LOMCE) orientadas a:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.



- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art.3.3.- Su funcionamiento ha de estar más próximo a una función participativa y de suma de esfuerzos para un bien común que de la mera función de gestión y control.



Art.3.4.- Reglamento interno de funcionamiento:

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, que serán convocados con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias y, al menos, cuarenta y ocho horas, para las extraordinarias.
- b) Excepcionalmente, por causas muy urgentes, podrá convocarse al Consejo Escolar con una antelación menor.
- c) Se reunirá ordinariamente, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio de curso y otra al final.
- d) La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- e) Las sesiones extraordinarias se convocarán en caso necesario, a juicio del Presidente, y/o a petición de un tercio de los miembros del mismo.
- f) En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán los temas para los que han sido convocadas y cuyas Actas se leerán en el primer Consejo Ordinario que se celebre.
- g) Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros (la mitad más uno). En caso contrario se celebraría media hora más tarde, en segunda convocatoria, con los presentes, si son, al menos, 3. En ambos casos será necesaria la asistencia del Presidente o del Jefe de Estudios que asumiría la Presidencia en ausencia del Presidente y/o por delegación de éste.
- h) En ausencia del Secretario, hará sus funciones el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los Profesores/as designado por el Presidente.
- i) Para ejercer el derecho al voto es imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será nunca delegable.
- j) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en aquellos asuntos que la normativa exija mayoría absoluta.
- k) En caso de empate decide el voto de calidad del Presidente.
- l) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- m) Cualquier miembro del Consejo podrá incluir algún punto en el Orden del día, siempre que lo comunique al Presidente antes de la convocatoria.
- n) Los temas serán expuestos por el Presidente o por un ponente. Se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.



- o) El Secretario levantará acta especificando los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- p) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos consejeros, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido favorable de su voto. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a la trascipción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar así en el acta o uniéndose copia a la misma.
- q) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- r) Cuando los consejeros voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.
- s) Las actas se aprobarán en la misma o en siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
- t) Las actas, una vez aprobadas serán firmadas por el Secretario, con el Vº Bº del Director.
- u) En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- v) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario del Consejo para que les acredite y expida certificación de sus acuerdos.

Art.3.5.- La Presidencia podrá dar un voto de censura a cualquier miembro que reiteradamente no cumpla las normas elementales de convivencia y diálogo.

Art.3.6.- La Presidencia se reserva el derecho de nombrar un moderador a fin de poder seguir puntualmente las opiniones expuestas por los consejeros. Las funciones del moderador serían:

- a) Anotar las peticiones de palabra.
- b) Conceder la palabra por orden de anotación.
- c) Limitar, si fuera necesario, el uso de la palabra.

Art.3.7.- La Presidencia tendrá la facultad de responder al acabar cualquier intervención de los demás miembros, sin haber pedido la palabra al moderador.

Art.3.8.- A las cuestiones formuladas en el apartado de “ruegos y preguntas” podrá responderse en el acto o aplazar la contestación para la reunión siguiente.



Art.3.9.- En el seno del Consejo Escolar se establecen tres comisiones para agilizar su funcionamiento: Comisión Económica, Comisión de actividades complementarias y Comisión de convivencia y disciplina.

Art.3.10.- El Presidente del Consejo será quien decida qué asuntos se estudiarán en comisión. También se trabajará en comisión si un tercio de los miembros del Consejo eleva al Director la correspondiente propuesta.

Comisión Permanente

Art.3.11.- Estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro y un representante de los padres. El maestro y el padre serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo.

Art.3.12.- Su principal competencia será la de reunirse con carácter de urgencia para tomar decisiones de forma inmediata y de manera cautelar, hasta que pueda reunirse el Consejo Escolar o alguna otra de sus comisiones.

Comisión Económica

Art.3.13.- Estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro y un representante de los padres. El maestro y el padre serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo.

Art.3.14.- Su principal competencia será la de revisar las cuentas de gastos e ingresos del centro velando para que los mismos se realicen de acuerdo con las directrices dadas por el Consejo. La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre las materias de índole económica que le encomienda y asesorará al Equipo Directivo en cuantos temas económicos le sean consultados. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre.



Comisión de Convivencia

Art.3.17.- Estará integrada por el Director, el jefe de Estudios, dos maestros y dos representantes de los padres. Los maestros y los padres serán elegidos por votación entre los miembros del Consejo. El de menor edad entre estos dos últimos actuará de secretario de la Comisión.

Art.3.18.- La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración de informes para la memoria anual si fuera necesario. Asimismo, informará al consejo de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Art.3.19.- Esta comisión entenderá de objetivos, procedimientos y actitudes necesarios para favorecer el clima de respeto a las personas, desarrollo del trabajo académico, uso de instalaciones, materiales educativos...

Art.3.20.- En caso de existencia de problemas de convivencia tratará de arbitrar las medidas necesarias para conseguir la armonía de las relaciones sociales, procurando evitar la incoación de expedientes disciplinarios.

Art.3. 21.- El Consejo Escolar o la Comisión podrá seguir las siguientes pautas en sus deliberaciones:

- a) Informarse, documentarse e investigar los hechos para conseguir la definición más exacta del problema.
- b) Analizar el problema, facetas, causas, relaciones, aspectos claves.
- c) Elaborar posibles soluciones y seleccionar la que se crea más eficaz y adecuada al fin que se pretende.
- d) Diseñar el programa de acción que habrá de llevarse a la práctica.

Art.3. 22.- Corresponde al Consejo Escolar en materia de CONVIVENCIA:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- 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.
- Proponer medidas e iniciativas para la elaboración del Plan de Convivencia del centro.

Comisión para el fomento de la igualdad

Art. 3.23.- Será la responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres

Art. 3.23.- De conformidad con el artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, el director del centro designará una persona dentro del Consejo Escolar para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias:

- Programar actividades que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro con este fin.
- Vigilar que no se produzcan en el centro actitudes sexistas.

B) El Claustro de Profesores

Art.3.22.- El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.



Art.3.23.- El Claustro de Profesores tiene una serie de atribuciones otorgadas por la Administración orientadas a:

- a) Formular propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente. Establecer los criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas de ciclos y etapas, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de las mismas conforme al proyecto educativo.
- c) Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
- 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.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- o) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art.3.24.- 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. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Art.3.25.- La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.



Art.3.26.- Reglamento interno de funcionamiento:

- a) Las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de antelación. Excepcionalmente, y por causas muy urgentes, se podrán convocar con una antelación inferior.
- b) No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- c) Podrán convocarse reuniones extraordinarias en caso necesario y por decisión del Presidente o a petición de un tercio de los miembros de derecho.
- d) En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del acta anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratará el/los temas para los que han sido convocadas y cuyas Actas se leerán en el primer Claustro Ordinario que se celebre.
- e) El quórum, para la válida constitución del órgano colegiado, será el de la mayoría absoluta de sus componentes (la mitad más uno).
- f) Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera con la asistencia de los presentes y nunca menos de tres miembros. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o jefe de Estudios asumiendo este último la Presidencia en caso de ausencia del Presidente y/o por delegación del mismo.
- g) Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión, en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- h) Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente hará uso de su voto de calidad.
- i) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- j) Cualquier miembro del Claustro podrá incluir temas en el Orden del Día, siempre que lo comunique al Presidente con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- k) Los temas serán expuestos por el presidente o ponente. Se abrirá un turno de palabra sobre cada tema, y, por último, se procederá a la votación.
- l) Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- m) Cuando voten en contra y hagan constar su motivada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos del órgano colegiado. Los temas a tratar en el Claustro serán aquellos objetos de las competencias del mismo, regulados por la legislación vigente.

Art.3.27.- El Claustro podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo o asesor, a cualquier persona que considere conveniente.



CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Comisión de Coordinación Pedagógica

Art.4.1.- La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

Art.4.2.- Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.



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

Art.4.3.- La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

Art.4.4.- La Comisión de Coordinación establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas. Asimismo, deberá establecer durante el mes de septiembre, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas de nivel y etapa y de las posibles modificaciones de las mismas.

Los Equipos Docentes de Ciclo

Art.4.5.- Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formados por los docentes que imparten clase en 1.^º y 2.^º curso, otro por los docentes que imparten clase en 3^º y 4^º curso y otro por los docentes que imparten clase en 5.^º y 6.^º curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo, que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Art.4.6.- Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que vayan surgiendo según la Dirección Provincial, 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 y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.



- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Art.4.7.- Competencias del coordinador de ciclo:

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

Funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las Programaciones de ciclo.
- d) Aquellas otras funciones que le encomienda el jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias
- e) Convocar las reuniones de ciclo de forma adecuada avanzando los temas a tratar. Levantará acta al final de cada reunión.
- f) Elaborará, de acuerdo con los profesores de ciclo, las convocatorias de reuniones con padres, autorizaciones de visitas y excursiones correspondientes al ciclo.
- g) Trasladará a los maestros del ciclo cuantas informaciones se deriven de la Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Comisión Pedagógica...
- h) Recogerá, al final de cada curso, en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento de la PGA, PCC...

Los Equipos Docentes de Nivel

Art.4.8.- Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

Art.4.9.- Tendrá las siguientes competencias:



- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Art.4.10.- El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Las Tutorías

Art.4.11.- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a-tutor/a que será nombrado por el Director, a propuesta del jefe de Estudios.

Art.4.12.- La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función de tutoría. Los maestros que comparten centro sólo podrán ser tutores en su centro de origen.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS:

1. LAS PRESCRIPCIONES DE LA LOMLOE.



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

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en el mismo ciclo (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º)

2. LAS NECESIDADES DEL CENTRO, A CONSIDERACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

3. LA ANTIGÜEDAD EN EL CENTRO (En caso de empate, la antigüedad en el cuerpo). Designación de Tutoría. De acuerdo con el ROC (art. 89)

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.

c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con maestros adscritos a otros puestos del mismo centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del jefe de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:



- 1º. Miembros del equipo directivo.
- 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere. En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director del centro podrá asignarle otras tareas:

Los maestros definitivos que cambian de especialidad, dentro del mismo centro, a través del Concurso General de Traslados conservan la antigüedad desde la llegada al mismo, no solo a efectos de puntuación en el Concurso, sino también de petición de tutoría.

Art.4.13.- La tutoría y orientación a los alumnos formará parte de la función docente.

Art.4.14.- La acción tutorial, entendida como aplicación del plan de Acción Tutorial previsto en cada ciclo, corresponde no sólo al tutor sino a todo el profesorado de dicho ciclo.

Art.4.15.- El tutor mantendrá durante el curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

Art.4.16.- El horario del profesor-tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se comunicará a padres y alumnos a principio de cada curso.

Art.4.17.- Serán funciones del tutor:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar la información en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Coordinar con los demás profesores las programaciones y necesidades de refuerzo para proceder a la adecuación personal del currículo



- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas, fomentando de forma equilibrada la autoestima del alumno
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Art.4.18.- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Art.4.19.- El equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el coordinador de nivel e Inter nivel, bajo la dirección de la Jefatura de Estudios.

Art.4.20.- Los tutores cumplimentarán los documentos académicos y administrativos de sus alumnos siguiendo las directrices de la Secretaría del centro en cuanto a forma y plazos. Los demás profesores colaborarán en la medida de su relación con los correspondientes alumnos.

El Equipo de Orientación Educativa

Art.4.21.- Los miembros del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que atienden el centro están integrados, en la actualidad, por una profesora de Servicios a la Comunidad y una profesora de Orientación Educativa.

Art.4.22.- El tiempo de presencia del Equipo en el centro es fijado por la Dirección Provincial.

Art.4.23.- A comienzo de curso todos los años se consensua el plan de actuación del Equipo de Orientación con el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las funciones de aquel y la realidad del centro educativo. Siempre esto condicionado a poder realizar cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.



Art.4.24.- El E.O.E.P. trabajará estrechamente con toda la Comunidad Educativa, a través de los canales que se vayan estableciendo.

Art.4.25.- Sus funciones están especificadas en el Plan de Atención a la Diversidad, y son las recogidas en la normativa. Por perfiles profesionales son las siguientes:

- Las funciones de la profesora de Servicios a la Comunidad consisten de forma global en la adecuación entre las necesidades y los recursos socioeducativos:
 - a) Da a conocer las instituciones y servicios de la zona y las posibilidades sociales y educativas que ofrece.
 - b) Colabora en la valoración del contexto escolar y social como parte de la evaluación psicopedagógica.
 - c) Apoya al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.
 - d) Colabora en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.
 - e) Informa a las familias de los recursos y programas educativos y socioculturales del centro educativo y del sector.
 - f) Informa y asesora sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno en lo que pueda ser relevante para el AENAE.
 - g) Realiza las actuaciones preventivas e interviene sobre absentismo escolar, abandono temprano de la educación y la formación, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia.
 - h) Detecta necesidades sociales y previene desajustes sociofamiliares que puedan afectar negativamente en el proceso educativo del alumnado.
 - i) Se coordina con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios.
- Las funciones que realiza la profesora de Orientación Educativa:
 - a) Forma parte de la CCP.
 - b) Coordina y, en su caso, colaborar en el desarrollo de las actividades de orientación educativa específicas que se implementan.
 - c) Orienta en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la adaptación de los mismos a las diferentes etapas educativas.



- d) Colabora en la detección temprana, prevención e intervención del alumnado que presente necesidades educativas que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje, y su adaptación al contexto escolar.
- e) Realiza los informes de evaluación psicopedagógica y, en su caso, el dictamen de escolarización, en colaboración con los profesionales del centro y otros servicios educativos. *“Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los informes de otros servicios externos que aporten información relevante para la determinación de las necesidades educativas del alumno, no siendo necesario incluir una copia de los mismos al expediente. En todo caso, sólo se incorporarán al informe de evaluación psicopedagógica y al dictamen de escolarización con la autorización expresa de la familia o tutores legales”.*
- f) Asesora y colabora con el profesorado en el diseño, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que se proporciona a los ACNEAE.
- g) Asesora y colabora con el profesorado en la elaboración, aplicación y seguimiento de los planes y programas desarrollados en el centro, especialmente con el ACNEAE, con cuantos contribuyan a la educación integral del alumnado.
- h) Realiza el seguimiento de los casos evaluados para procurar la adecuación de la respuesta educativa a las características y necesidades del alumnado.
- i) Asesora a las familias o representantes legales en el proceso educativo de sus hijos y participar en el desarrollo de programas formativos de padres
- j) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.



CAPÍTULO V

DEL PROFESORADO

Art.5.1.- El profesorado se responsabilizará de su función docente y educativa a fin de favorecer la formación integral de los alumnos/as cumpliendo fielmente cuantas normas y principios conllevan el ejercicio responsable de su profesión.

Como norma general, el profesorado no administrará medicamentos al alumnado.

Art.5.2.- Corresponde al profesorado:

- a) Desarrollar las actividades docentes encomendadas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro concretadas en las correspondientes Programaciones Didácticas.
- b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto escolar, programadas por los equipos de ciclo incluidas en la programación general anual.
- c) Aceptar los cargos docentes para los que sea designado.
- d) Asumir la tutoría de los alumnos para dirigir su educación, ayudándoles a superar las dificultades académicas y personales en colaboración con los servicios de orientación.
- e) Cumplir el horario general y personal no pudiendo ausentarse del centro en horario lectivo sin conocimiento de la Dirección.
- f) Aceptar las sustituciones de profesores y apoyos que le corresponda realizar.
- g) Actualizarse y perfeccionarse e investigar los recursos didácticos más adecuados al trabajo escolar de cada día.
- h) Asistir a las sesiones del Claustro y demás órganos colegiados, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- i) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones convocadas.
- j) Controlar la puntualidad y posibles ausencias de los alumnos.
- k) Tratar a los alumnos adecuadamente, sin utilizar palabras o actitudes humillantes y sin hacer distinciones entre ellos.
- l) Preocuparse por las condiciones sociofamiliares de sus alumnos.
- m) Vigilar los recreos según los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios.
- n) Vigilar a los alumnos que, fuera del período de clases, realicen actividades en el aula o en otros espacios colegiales. El mantenimiento del orden en el aula y en otros espacios de trabajo será competencia del profesor que corresponda con arreglo al horario establecido.
- o) Vigilar a los alumnos cuando salen de clase hasta la puerta del patio.



- p) Cumplimentar los informes y los expedientes personales de los alumnos, diligenciando debidamente los documentos que los formen.

Art.5.3.- El profesorado tendrá derecho:

- a) A programar su actividad escolar e impartir la docencia con libertad y autonomía, según su propia personalidad en coordinación con los Equipos de Ciclo y respetando el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
- b) A participar en la organización y gestión del Centro a través de los órganos correspondientes.
- c) A ser respetado como persona, profesional y miembro de la comunidad educativa.
- d) A trabajar en un ambiente tranquilo y sosegado.
- e) A exigir audiencia ante el Claustro y/o el Consejo Escolar ante cualquier circunstancia que suponga una agresión física o moral, con objeto de tomar las medidas oportunas.
- f) A participar, mediante el ejercicio del voto, en cuantas elecciones se celebren en el ámbito de sus competencias.
- g) A formular propuestas para su inclusión en el Orden del Día de las reuniones de los órganos colegiados de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- h) A ser informado de los acuerdos tomados por los correspondientes órganos colegiados y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- i) A ser informado por los padres de las ausencias de sus alumnos.
- j) A ejercer, a través de los cauces reglamentarios, el derecho de sugerencia, petición o queja por asuntos académicos o administrativos.
- k) A participar en cursos de perfeccionamiento.
- l) A disponer de los medios, materiales y espacios necesarios para el ejercicio de su labor.
- m) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Ser considerado autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente.

Participación en la gestión y control del centro

Art.5.4.- Su participación en la gestión del centro viene determinada por la legislación vigente ya sea a título individual o formando parte de los órganos colegiados, para ello podrá:



- a) Participar activamente en las deliberaciones y decisiones del Claustro.
- b) Presentarse como candidato y/o elegir representantes para el Consejo escolar.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados.
- d) Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- e) Promover iniciativas de experimentación e investigación pedagógica.
- f) Elaborar el plan de formación del profesorado.
- g) Aprobar criterios para la elaboración de los horarios.
- h) Analizar y valorar la marcha general y situación económica del Centro.
- i) Elaborar propuestas para la elaboración del P.E.C. y la P.G.A.
- j) Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto Curricular, aprobarlo, modificarlo y evaluarlo.
- k) Planificar las sesiones de Evaluación y valorar el rendimiento escolar de los alumnos y del propio centro.

Ausencias y sustituciones

Art.5.5.- Los Profesores no deben abandonar el recinto escolar en horario lectivo sin conocimiento de la Dirección.

Art.5.6.- Cuando un profesor tenga prevista una ausencia a clase deberá comunicarlo a la Dirección y dejar trabajo preparado para los alumnos.

Art.5.7.- Cualquier ausencia o retraso no previsto deberá ser notificada por el maestro correspondiente a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el maestro deberá cumplimentar y entregar a la Jefatura de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro.

Art.5.8.- Una copia del parte de faltas remitido al Servicio de Inspección Técnica se hará pública en lugar visible de la sala de profesores.

Art.5.9.- Criterios para las sustituciones:

- ♦ Aunque las sustituciones en Ed. Infantil serán asumidas por el profesorado de apoyo a Infantil. En caso de necesidad, un profesor/a de primaria podrá hacer sustituciones en Infantil o viceversa.
- ♦ En Primaria se aplicará la proporcionalidad en cada una de las cinco sesiones lectivas, teniendo en cuenta el horario de cada uno de los maestros/as, aprobado por el Servicio de Inspección, en cuya franja horaria se especifique “sustitución de otro maestro”. Si no fuera posible la realizará un profesor/a que se encuentre en horario de apoyo, PT y AL y en último lugar el Equipo Directivo.
- ♦ Se establece como prioritario, en caso de necesidad, el grupo más numeroso de alumnos/as.



Art. 5.10.- DIAS LIBRES POR ASUNTOS PARTICULADES

Se introduce la siguiente pauta aprobada en claustro de profesores celebrado el 3 de octubre de 2017.

1º Acuerdo mutuo entre solicitantes, teniendo en cuenta cuestiones humanitarias a criterio del director.

2º Acuerdo según el orden de petición.

Antecedentes: Instrucción de 5 de septiembre de 2017

Primera.- Requisitos de concesión y disfrute.

1. A tenor de lo indicado en el artículo 15 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá el mismo número de días de permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad que el establecido con carácter anual para el resto del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León (6 días conforme al artículo 59.6 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León), de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos.

Asimismo, conforme a lo indicado en dicho artículo, en todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al periodo o periodos de nombramiento, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.

Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es cinco o mayor, sin que en ningún caso



el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el primer párrafo.

2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado.

3. Los titulares de las direcciones provinciales de educación podrán denegar el disfrute del citado permiso en los días en que la ausencia del funcionario pudiera afectar negativamente a la continuidad pedagógica del alumnado o a la correcta organización o funcionamiento de los centros públicos o servicios de apoyo, así como en los casos en los que se tengan programadas actividades relacionadas con la evaluación del alumnado.

En todo caso, la concesión del citado permiso estará condicionada asimismo a la existencia de profesorado del centro que pudiera asumir la ausencia y a la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya.

Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes períodos:

- a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
- b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
- c) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
- d) Durante los períodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

Segunda.- Solicituds.

1. El interesado deberá solicitar el permiso de referencia señalando el apartado 19 "Otros" del punto 2.1 del modelo que aparece como anexo I de la Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

Dicha solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.

2. El director del centro docente, o quien le supla, deberá informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso, realizando en cualquiera de los casos informe específico debidamente motivado, que deberá remitir, prioritariamente por correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud.



El informe contendrá los aspectos señalados en el apartado primero y, en su caso, en el tercero.3.

3. En las solicitudes de concesión de este permiso por parte del personal interino que haya ocupado, en el mismo curso escolar, puestos en régimen de sustitución en una o varias provincias, la dirección provincial de educación receptora de la solicitud recabará de ellas la oportuna información del disfrute previo del mismo.

Tercera.- Resolución.

1. La competencia para resolver las solicitudes de este permiso corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, encontrándose la misma actualmente delegada en los titulares de las Direcciones Provinciales de Educación conforme se dispone en el apartado primero.2 de la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación (Boletín Oficial de Castilla y León de 14 de enero de 2015).

2. En los supuestos en los que los solicitantes sean los directores de los centros públicos o de los servicios de apoyo a los mismos, o cuando el funcionario docente del servicio de apoyo no dependa directamente de un director, las solicitudes serán resueltas por los titulares de las direcciones provinciales de educación, previo informe motivado del Área de Inspección Educativa o, en su caso, del Área de Programas Educativos.

3. Cuando el número de solicitudes pudiera afectar al correcto funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta:

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado.
- b) El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- c) La antigüedad en el centro.

4. Conforme dispone el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración estará obligada a dictar resolución expresa y a notificarla.

Asimismo, la resolución que se dicte deberá estar debidamente motivada, especialmente en los casos de denegación del permiso, teniendo en cuenta lo indicado en el apartado primero y, en su caso, en el punto 3 anterior.

5. El plazo para resolver la solicitud es de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para resolver.



CAPÍTULO VI

DEL ALUMNADO

Principios generales

Art.6.1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Art.6.2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

Art.6.3.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad y a recibir orientación educativa y profesional.

Art.6.4.- Todos los alumnos podrán, en principio, participar en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen desde el centro si cumplen los requisitos necesarios. El mal comportamiento o la actitud inadecuada de algún alumno que suponga un riesgo para el normal desarrollo de la actividad será motivo suficiente para privarle de su participación. Además, la acumulación de 3 partes de convivencia en un mismo alumno/a durante un curso escolar, podrá conllevar la supresión de actividades extraescolares, excursiones, etc.

Deberes

Art.6.5.- 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 respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Art.6.6.- 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 los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Art.6.7.- DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO:

- 1) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades 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, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - 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.

Art.6.8.- 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 las 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.

Art.6.9.- DEBER DE CIUDADANÍA:

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

Derechos

Art.6.10.- 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.

Art.6.11.- 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.

Art.6.12.- 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.

Art.6.13.- 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 participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - b) 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.
 - c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.



Art.6.14.- 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.

Art.6.15.- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, el órgano competente del centro adoptará las medidas procedentes según lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia a los interesados.

Participación en la organización y gestión del centro

Art.6.16.- Los alumnos podrán participar en el funcionamiento del centro aportando ideas y sugerencias a través del tutor, de cualquier profesor o de su representante en el aula.

Art.6.17 - Además, conviene señalar otros modos de participación:

- a) Asumiendo responsabilidades (cargos) en el grupo clase.
- b) Presentando observaciones e iniciativas en el quehacer escolar a través del tutor, del coordinador de ciclo, del equipo directivo o del Consejo Escolar.
- c) Colaborando en el clima de trabajo y responsabilidad del grupo.
- d) Participando en actividades complementarias y extraescolares.
- e) Cooperando con aquellos alumnos que necesiten ayuda de todo tipo.
- f) Respetando y cuidando las instalaciones, mobiliario... como elementos del bien común.
- g) Intuyendo y creando cauces para prever y solucionar dificultades y conflictos.
- h) Estimulando a los compañeros en el cumplimiento del deber y en la adquisición de hábitos de convivencia y colaboración



CAPÍTULO VII

DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

Participación de las familias en el proceso educativo

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS:

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

El centro, debe complementar la educación que reciben en sus familias. Así, a partir de su proyecto educativo elabora un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente, al menos al principio de cada etapa educativa, **firmando** el documento de compromisos, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Art.7.1.- Derechos de los padres o tutores legales:

- 1) Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, 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.
- 3) 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 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 y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- d) A elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. y de la P.G.A.
- e) A elegir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- f) A participar y promover actividades educativas a través de Asociaciones legales (A.M.P.A.).
- g) Reclamación de calificaciones. Los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso.

Art.7.2.- 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, 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, atendiéndose a las normas recogidas en el presente reglamento.

- d. Informar en la secretaría de las sentencias judiciales en los procesos de separación, así como de las enfermedades, alergias, etc. que afecten a sus hijos.
- 3) Los padres facilitarán y colaborarán en el cumplimiento de los deberes de sus hijos respecto al Centro: asistencia, puntualidad, aseo, urbanidad...
- 4) Informarán al tutor de cualquier asunto relacionado con la salud de sus hijos que pueda incidir en la salud de los demás alumnos o profesores, tomando las medidas necesarias para su curación y absteniéndose de llevarlos al colegio.
- 5) Facilitarán la información necesaria para cumplimentar los documentos escolares.
- 6) Otras obligaciones:
 - a) Respetar y colaborar con los maestros acudiendo a cuantas llamadas les hagan, concernientes a la evolución escolar de sus hijos, a su comportamiento y actitudes.
 - b) Compartir con los Profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
 - c) Comunicar al tutor las ausencias de sus hijos y los motivos de las mismas.
 - d) Dejar y recoger puntualmente a sus hijos a las puertas del centro.
 - e) Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
 - f) Preocuparse de la asistencia de sus hijos/as a clase y justificar las faltas de asistencia.
 - g) Adquirir a sus hijos el material necesario o solicitar ayudas para libros en caso de no disponibilidad económica.
 - h) Informarse sobre la marcha y comportamiento de su hijo, controlando sus actividades.
 - i) Colaborar con el profesorado en aquellos aspectos para los que sean requeridos.
 - j) En caso de separación judicial de los padres, justificar a quién le corresponde la guarda y custodia de los hijos.
 - k) Abstenerse de visitar a sus hijos durante la jornada escolar sin causa justificada, y no acceder a los pasillos y/o aulas del Centro sin autorización expresa.
 - l) A la llamada del Centro a los padres para cambiar de ropa a un niño, ellos o las personas designadas para tal fin, deberán acudir con prontitud, recordándoles el deber de estar localizados y de tener los teléfonos operativos. Los padres deberán cambiar a los niños en el servicio asignado a tal fin.
 - m) Las comunicaciones por escrito a los padres tendrán un plazo de contestación de 15 días naturales.



- n) Los padres evitarán que los niños traigan juguetes, puesto que la mayoría contiene piezas pequeñas y son además motivo de rivalidad. Los juguetes que traigan serán retirados por el profesorado y entregados al final de la jornada escolar, previa comunicación a los padres para su retirada.
- o) Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- p) Padres separados y/o divorciados: El padre o la madre separados y/o divorciados que no tenga asignada la guarda y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, atendiendo a las instrucciones dictadas por el M.E.C. el 25 de enero de 1997, deberán solicitarla al Centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad. Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el Centro atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga. Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el Centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial. En el supuesto de que el Centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancia que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o a la madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará la fecha y número de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesor tutor y los demás profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda y custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al Centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el Centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El padre que tiene la tutela tendrá



que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

Participación en la organización y gestión del centro

Art.7.3.- Los padres podrán participar en la organización y gestión del centro:

- a) Colaborando con los Profesores en aquellas demandas que redunden en una mejora educativa y académica de sus hijos/as o del propio centro.
- b) A través del Consejo escolar.
- c) A través de sus asociaciones legales (AMPA).

Asociación de Padres

Art.7.4.- Todos los padres/madres de los alumnos tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro.

Art.7.5.- La AMPA o AMPAS que pudiera haber en el centro tienen el deber de respetar este Reglamento.

Art.7.6.- Tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la dinámica del Centro, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y sin contravenir la normativa vigente.
- b) Informar periódicamente a los padres/madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales y/o comunicados.
- c) Colaborar con los Órganos de gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- d) Colaborar en la subvención, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- e) Responsabilizarse del posible deterioro, rotura o desaparición de material, mobiliario y/o infraestructura del Centro en las actividades extraescolares programadas.

Art.7.7.- El AMPA, como parte de la comunidad educativa, participará en la vida colegial:

- a) Elevando al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del P.E.C. y la P.G.A.



- b) Informando al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
- c) Informando a los demás padres de sus actividades
- d) Recibiendo información de su representante en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo. También podrá, a través de él, presentar propuestas.
- e) Elaborando informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborando propuestas de modificación del R.R.I.
- g) Formulando propuestas para la realización de actividades complementarias que figurarán en la P.G.A.
- h) Conociendo los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibiendo un ejemplar del P.E.C. y del P. Curricular y de sus modificaciones.
- j) Recibiendo información sobre los libros de texto y material didáctico adoptado por el centro.
- k) Fomentando la colaboración entre padres y maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizando las instalaciones del centro según los términos que establezca el Consejo Escolar.
- m) Asumiendo el presente Reglamento
- n) Presentando un representante al Consejo Escolar.



CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art.8.1.- El personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León tendrá la jornada laboral, los permisos y vacaciones establecidos con carácter general para los funcionarios públicos. El resto del personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

Art.8.2.- El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente. Si el incumplimiento se refiere al personal laboral destinado en el centro se estará a lo dispuesto en la O.M. de 2 de marzo de 1988 y en su convenio laboral vigente.

Art.8.3.- Todo el personal que preste servicios en el centro estará obligado a guardar secreto de cuantos datos de carácter personal y confidencial pudiera conocer en el ejercicio de su función.

Art.8.4.- Cumplirá la normativa vigente en materia de higiene y seguridad y prevención de riesgos laborales según su puesto de trabajo.

Conserje

Art.8-5.- Tendrá dependencia del Excmo. Ayuntamiento de Carrión de los Condes, pero en contacto directo con toda la Comunidad Educativa, con derechos y deberes encuadrados en el marco de sus estatutos.

Art.8-6.- Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-7.- Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.

Art.8-8.- Los Conserjes de los colegios dependerán en el desempeño de sus funciones del Director del Grupo al que sean destinados.

Art.8-9.- Desarrollará sus funciones durante una jornada igual a la de los funcionarios municipales de su Grupo, de 37,5 horas semanales, fijadas de acuerdo con el Director del Centro y siempre dentro del horario escolar.



Art.8-10.- Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-11.- Una vez transcurrido el tiempo adecuado para las entradas/salidas se encargará de cerrar las puertas exteriores del centro.

Art.8-12.- Atenderá la puerta principal, informando a cuanto se le pregunte, acompañando a las visitas al Director o Maestros.

Art.8-13.- Cuidará del orden en las dependencias y patios del edificio, especialmente a la entrada y salida de los alumnos, procurando que no sufran desperfectos las instalaciones, mobiliario, etc., revisándolo diariamente.

Art.8-14.- Dará cuenta a la Dirección del Centro de los desperfectos que observe y del nombre del causante, si lo conociese, reparando aquellos que estén a su alcance o avisando al especialista que se le indique.

Art.8-15.- Estará a cargo del encendido y cuidado de la calefacción durante la temporada de invierno que se le fije, cuidando de que las aulas y despachos tengan siempre una temperatura adecuada desde la hora de comienzo de las clases y solicitando el combustible necesario con la suficiente antelación.

Art.8-16.- Eliminará, si fuera necesario, las posibles placas de hielo de los patios y accesos inmediatos al centro.

Art.8-17.- Revisará diariamente la limpieza del inmueble, dando cuenta a la Dirección de las anomalías que se observen.

Art.8-18.- Realizará los encargos que la Dirección le encomienda, en relación con las funciones propias de su cometido.

Art.8-19.- No podrá ausentarse del Centro en que prestan sus servicios, salvo para los cometidos específicos anteriormente reseñados, y siempre con el conocimiento del Director del Colegio.

Art.8-20.- Controlará la entrada de personas ajenas al Centro, recibirá sus peticiones relacionadas con el mismo e indicará a quién y cuándo deben dirigirse.

Art.8-21.- Controlará las llaves de todas las dependencias del centro.

Art.8-22.- Realizará, dentro del Centro, los traslados de material, mobiliario y enseres que fuera necesario.

Art.8-23.- Recibirá, conservará y distribuirá documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.

Art.8-24.- Custodiará el material, mobiliario, máquinas y locales.



Art.8-25.- Realizará todos aquellos cometidos que, dentro del marco de sus competencias, establezcan y acuerden el Ayuntamiento y la Dirección del Centro.

Personal de Limpieza

Art.8-26.- Con dependencia del Excmo. Ayuntamiento, y por delegación contractual con una Empresa de Limpieza, pero con funciones que afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro. Sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

Art.8-27.- Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-28.- Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.

Art.8-29.- Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-30.- Cumplirá adecuadamente su horario de trabajo, así como su convenio laboral.

Art.8-31.- Dejará todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

Art.8-32.- Informará al Director de cuantas anomalías detecte en el desarrollo de su función.

Art.8-33.- Respetará cuanto mobiliario, material, documentación, etc. exista en el Centro.

Art.8-34.- No permitirá la estancia en el Centro de alumnos o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.

Art.8-35.- Garantizará el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagará las luces, cerrará grifos... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que el Director les haya encomendado.

Personal de Comedor

Art.8-36.- Con dependencia contractual y laboral de la Empresa que la Junta de C. Y L. haya seleccionado, pero con funciones que afectan de manera importante a la educación, higiene, salud y bienestar de los alumnos del centro.



Art.8-37.- Sus derechos y deberes profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento, solamente regula los aspectos imprescindibles para un buen funcionamiento del Servicio y una buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-38.- Será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art.8-39.- Tendrá los derechos y deberes que reconozca su convenio laboral.

Art.8-40.- Respetará a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.

Art.8-41.- Cumplirá su horario de trabajo, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.

Art.8-42.- Cuidará de las dependencias del Centro relacionadas con el Servicio de Comedor, en los aspectos de material, limpieza, higiene general y de los alumnos. No permitiendo la entrada al recinto de la cocina al personal que no esté debidamente autorizado.

Art.8-43.- Cumplirá la normativa vigente en materia de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales.

Art.8-44.- La cocinera será la responsable inmediata y directa del personal y de las instalaciones propias de cocina-comedor. Actuará bajo las directrices y supervisión de la Secretaría del centro, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias de las demás personas relacionadas con el servicio.

Participación en la vida colegial

Art.8-45.- Podrán participar en el Consejo Escolar a través de las elecciones correspondientes.

Art.8-46.- Además, conviene señalar otros modos de participación:

- a) Presentando observaciones e iniciativas en el quehacer escolar a través del Equipo Directivo o del Consejo Escolar. Donde contaran con un representante.
- b) Colaborando en el clima de trabajo y responsabilidad del centro.



CAPÍTULO IX

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

1. El Comedor Escolar y Transporte Escolar

Art.9.1.- El **COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR**, es un servicio complementario de los centros escolares que está a disposición del alumnado que lo solicite. Prestará su servicio durante los meses de septiembre a junio y cubrirá las necesidades de una alimentación sana y equilibrada, inculcando correctos hábitos higiénicos y de convivencia en los/as comensales y las necesidades de desplazamiento de los alumnos que viven fuera de la localidad, inculcando correctos hábitos de convivencia en los alumnos transportados.

Art.9.2.- *El Comedor Escolar presta un servicio educativo en orden a lograr una dieta equilibrada, a practicar hábitos de urbanidad e higiene, así como servir de infraestructura hacia una igualdad de oportunidades para ciertos alumnos por el trabajo de sus padres.*

El transporte escolar es un servicio educativo complementario del centro, cuya finalidad es garantizar el acceso del alumnado en condiciones de seguridad, equidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, contribuye a la formación del alumnado en hábitos de convivencia, respeto a las personas responsables del servicio y cumplimiento de las normas, siendo de obligado cumplimiento las disposiciones establecidas para su correcto funcionamiento.

Art.9.3.- El comedor fomentará hábitos de higiene de manos y dientes, posición correcta, uso de utensilios... Otro objetivo es el de conseguir que el niño coma de todo inculcando una dieta sana, completa y equilibrada. Las minutazas serán estudiadas para una distribución correcta de la dieta.

El servicio de transporte escolar fomentará hábitos adecuados de comportamiento y seguridad, tales como permanecer correctamente sentado, hacer un uso responsable del cinturón de seguridad cuando proceda, mantener una actitud respetuosa y seguir en todo momento las indicaciones del personal responsable del servicio. Asimismo, tendrá como objetivo promover conductas cívicas y de convivencia que contribuyan a un clima de respeto y seguridad durante los trayectos.

Art.9.4.- La gestión del comedor y transporte se regula según lo previsto en la Reglamento de Régimen Interior



normativa vigente. El Consejo Escolar elaborará un Plan de Funcionamiento del Servicio de Comedor que se incluirá en la PGA.

Art.9.5.- Si las solicitudes sobrepasan la capacidad del comedor se tendrán en cuenta las normas dictadas por la Dirección de Comedores Escolares para la correspondiente selección. Al igual que si ocurre en el servicio de transportes escolar.

Art.9.6.- El precio del servicio de comedor será fijado por la Dirección Provincial de Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Art.9.7.- Excepto los alumnos que tengan derecho gratuito al comedor según la legislación vigente, los restantes comensales deberán abonar la cuota fijada a principio de cada mes. El impago de la cuota será motivo de baja en el servicio del comedor de acuerdo a la normativa vigente.



Art.9.8.- Despues de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros. Estos espacios son: patios, sala de usos múltiples (lectura, estudio, juegos de mesa...) y ocasionalmente, la biblioteca y la sala de psicomotricidad.

Art.9.9.- Los monitores del comedor escolar distribuirán estos espacios y los tiempos de su utilización.

Art.9.10.- El encargado del comedor (**Encargado de la empresa concesionaria**) tendrá las siguientes funciones:

- a) Procurar que todo funcione bien ejerciendo la jefatura del personal contratado.
- b) Llevar la contabilidad de las comidas sueltas.
- c) Tramitar posibles quejas sobre minutas y dar a conocer mensualmente los menús.
- d) Llevar la contabilidad diaria de comensales y cuenta mensual a la empresa.
- e) Llevar la responsabilidad del inventario y elaborarlo al final de curso.
- f) Conocer la legislación sobre comedores.
- g) Elaborar las listas de comensales, tenerlas actualizadas todo el curso, distribuir por mesas a alumnos y cuidadores...
- h) Procurar las sustituciones de vigilantes durante la comida.
- i) Comprar las cosas que se necesiten.
- j) Comunicar bajas previstas a cocina (excursiones)

Art.9.11.- Las cuidadoras serán las encargadas de tutorizar al alumnado enhorario de comedor. Se ocuparán, entre otras funciones, de las siguientes:

- a) Vigilar durante comidas y recreos y llevar a la práctica los objetivos planteados
- b) Solucionar imprevistos y problemas de disciplina.
- c) Rellenar partes de faltas.
- d) Saber cómo funcionan los equipos informáticos y audiovisuales que se utilicen.
- e) Distribuir espacios y controlar el cumplimiento de las normas de uso
- f) A partir de las 15:30 habrá siempre un encargado de controlar entradas y salidas de alumnos en la puerta principal

Art.9.12.- El **DIRECTOR** del Centro es el máximo responsable del funcionamiento del Comedor y Transporte. Se encarga de la coordinación y supervisión del equipo de gestión. Tiene como misión:



- El trato con la empresa de alimentación, educadores, personal de cocina, padres y comensales.
- El control de asistencia.
- El control de higiene.
- Velar por la dinamización y organización de los educadores.
- Hacer del comedor escolar un espacio educativo.

Art.9.13.- Normas en el comedor y transporte.

Disposiciones generales:

- Existirá la posibilidad de un uso continuo (rellenar hoja de alta) o de forma esporádica (en este caso deberá comunicarse al N.º de teléfono 012 cada día antes de las 9:30 h. de la mañana). Para anulaciones de menú se comunicará igualmente al 012 antes de las 9:30 h. (en caso de no aviso, se facturará el mismo).
- El precio del servicio lo fija la empresa SERUNIÓN, será anunciado en la web del Centro y en el Tabón de anuncios.
- El comensal que haga uso esporádico del servicio de comedor será ubicado en función de la disponibilidad de sitios libres, considerando que los comensales habituales tendrán asignado un sitio fijo en el Comedor.
- Los padres de los alumnos fijos deberán prever la existencia de fondos suficientes para el pago de la domiciliación mensual en los primeros cinco días. Perderán el derecho a comedor y/o a la beca correspondiente, aquellos comensales que no abonen sus cuotas dentro de los plazos correspondientes.
- Los alumnos/as que disfruten de beca al 100%, también deberán comunicar la no asistencia al Comedor, ya que esa comida, de no avisar, habría que tirarla. La falta de comunicación al 012 de la no asistencia, conllevará la suspensión del derecho a Beca.
- Con la finalidad de cuidar la seguridad de nuestro alumnado y garantizarles un adecuado tiempo de recreo, los **padres y tutores** o familiares autorizados **de los alumnos/as usuarios del servicio de comedor escolar**, entre las 14:30 y las 16:00 horas, no podrán acceder al patio del colegio, ni al comedor.



- Ningún comensal podrá salir del recinto escolar desde las 14.30 h. hasta las 15.30 ó 16.00h (14.30 y 15.00 en junio y septiembre), a no ser que vengan sus padres a recogerles, o tengan autorización de éstos por escrito para salir del Centro, una vez concluida la comida.
En ausencia de los padres, las personas que vengan a recoger a los niños deberán presentar autorización por escrito.
Ningún comensal traerá teléfono móvil, máquinas de juego...

El alumnado:

Derechos del alumnado en el comedor escolar

- Todos los comensales tienen derecho a que se les sirva la comida de mediodía y que ésta sea suficiente, conforme a los menús ofrecidos.
- El alumnado será atendido por los educadores de comedor, quienes intentarán subsanar cualquier problema que surja.
- Los comensales participarán en las actividades que se organicen durante las horas de permanencia en el Centro, respetando las **normas de convivencia y buen comportamiento**.
- El alumnado de comedor recibirá la formación adecuada para mantener un buen comportamiento en la mesa.
- El alumnado de comedor tiene derecho a disfrutar del periodo de juego, tras la comida, respetando también el derecho del resto de compañeros/as.

Derechos del alumnado en el transporte escolar

1. **Seguridad y protección:** Recibir el servicio en condiciones de seguridad, con supervisión del personal responsable y vehículos en correcto estado.
2. **Respeto y trato digno:** Ser tratados con respeto por parte de conductores, monitores y compañeros, sin discriminación por género, origen, capacidad o situación personal.
3. **Transporte adecuado:** Disponer de un lugar adecuado para sentarse, con sistemas de sujeción si corresponden, y contar con itinerarios y horarios planificados.



4. **Información y orientación:** Ser informados sobre normas de uso, rutas, paradas y medidas de seguridad de manera comprensible y adecuada a su edad.
5. **Participación:** Expresar dudas, sugerencias o incidencias al personal responsable sin temor a represalias.
6. **Confidencialidad:** Que los datos personales relacionados con el transporte se gestionen de forma confidencial, conforme a la normativa vigente.
7. **Derecho a no ser perjudicado por otros:** Disfrutar del servicio sin sufrir molestias, agresiones o intimidaciones por parte de otros usuarios.



Obligaciones del alumnado en el comedor escolar.

- Los comensales deberán asearse antes de acceder al comedor, utilizando para ello los servicios asignados. Los responsables del comedor podrán negar la entrada al mismo a los alumnos que no se presenten con unos mínimos de limpieza e higiene.
- Los comensales entrarán en orden en el comedor, sentándose a la mesa, previo lavado de manos.
- Todos los comensales mantendrán el orden en el comedor, colocando su silla debidamente y manteniendo limpio en todo momento su espacio en la mesa y en el suelo.
- Cada comensal permanecerá en la mesa que se le ha asignado, no pudiendo cambiarse de sitio ni levantarse de la mesa sin permiso de los educadores.
- Los comensales deberán comer de todos los platos que se sirvan, atendiendo la cantidad según sus circunstancias, pero sin rechazar ningún alimento, a no ser por causas bien justificadas, aportando un certificado médico al responsable de comedor. Tratarán de no dejar la comida que les sea servida, como respuesta a una educación del gusto y responsabilidad del valor de los alimentos en el mundo.
- Los comensales atenderán las sugerencias e indicaciones de los educadores, así como a las del personal del servicio de comedor.
- Quedan terminantemente prohibidas las agresiones verbales o físicas, así como el desperdicio de alimentos.
- Los comensales tratarán con **respeto y educación** tanto a los monitores como al personal del servicio de comedor.
- Durante la comida, los comensales mantendrán un tono de voz adecuado. Los comensales no podrán sacar ningún alimento del comedor, ni esconderlo.
- La colaboración de los usuarios del comedor es necesaria por responsabilidad y cooperación y colaborarán para que todos los integrantes de su mesa cumplan las reglas mínimas de urbanidad entre sí:
 - Lavarse las manos antes de entrar a comer y los dientes al terminar.
 - Respetar la comida de los compañeros.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

- No sacar comida fuera del comedor.
- No entrar en la cocina para evitar accidentes.
- No jugar con cuchillos y tenedores.
- Conversar en voz baja, sin gritos ni ruidos molestos.
- Sentarse de forma correcta.



Deberes del alumnado en el transporte escolar

1. **Cumplimiento de normas:** Respetar las normas de comportamiento establecidas para el transporte escolar, incluyendo la puntualidad y el respeto a horarios y paradas.
2. **Respeto a personas y materiales:** Tratar con respeto a conductores, monitores y compañeros, así como cuidar el vehículo y los materiales utilizados.
3. **Seguridad personal y colectiva:** Mantenerse sentado durante el trayecto, usar los sistemas de sujeción cuando proceda, y seguir las instrucciones del personal responsable.
4. **Higiene y orden:** Mantener limpio el espacio que ocupan y colaborar en el cuidado general del vehículo.
5. **Comunicación responsable:** Informar de forma inmediata sobre cualquier incidencia o accidente al personal del transporte o al centro educativo.
6. **No obstaculizar el servicio:** Evitar conductas que puedan alterar la normalidad del trayecto o poner en riesgo a otros usuarios.



Los padres:

Derechos:

- Los padres tienen el derecho de hablar con el responsable de comedor el horario establecido para ello, así como la obligación de acudir a entrevistarse con él cuando se les cite para ello.
- Los padres tienen el derecho a conocer los menús mensuales establecidos por la empresa de alimentación. A través del tablón de anuncios del centro y su página web.
- Los padres tienen la obligación de educar a sus hijos en una alimentación sana y equilibrada.
- Los padres de niños/as en Educación Infantil procurarán no poner mucho almuerzo para que no pierdan las ganas de comer.
- De acuerdo con las convocatorias oficiales anuales existirá la posibilidad de solicitar la concesión de becas para el Comedor.

Derechos de los padres/tutores en el transporte escolar

1. **Información completa:** Ser informados sobre rutas, horarios, normas de uso y medidas de seguridad del servicio de transporte escolar.
2. **Transparencia:** Recibir comunicación sobre incidencias, conductas del alumnado o cualquier alteración del servicio que afecte a su hijo/a.
3. **Participación y consulta:** Poder aportar sugerencias o comentarios sobre el funcionamiento del transporte escolar y ser escuchados por el centro educativo.
4. **Confidencialidad:** Que los datos personales de su hijo/a sean tratados de manera confidencial y conforme a la normativa vigente.
5. **Seguridad y bienestar:** Tener la certeza de que su hijo/a disfruta del transporte escolar en condiciones de seguridad y respeto.



Obligaciones:

- Los padres están obligados a notificar las bajas cuando éstas se produzcan, así como el cambio de domicilio y teléfono, manteniendo los mismos actualizados en la Secretaría del Centro. Deberán tener siempre los teléfonos operativos.
- Los padres están obligados a satisfacer las cuotas de comedor en el plazo establecido.
- La **FAMILIA** deberá colaborar en todo lo concerniente al comportamiento correcto de sus hijos/as en la consolidación de buenos hábitos alimenticios y de higiene.

Obligaciones de los padres/tutores en el transporte escolar

1. **Cumplimiento de normas:** Garantizar que su hijo/a conoce y respeta las normas del transporte escolar.
2. **Puntualidad y coordinación:** Asegurar la puntualidad de su hijo/a en las paradas de origen y recogida, y coordinar cualquier incidencia con el centro o la empresa de transporte.
3. **Colaboración con el centro:** Cooperar con el personal responsable y el centro educativo para mantener un clima de convivencia y seguridad durante el transporte.
4. **Responsabilidad en la información:** Comunicar al centro cualquier circunstancia que pueda afectar al uso del transporte (enfermedad, cambio temporal de ruta, autorización para ausencias).
5. **Respeto a personal y alumnado:** Fomentar en su hijo/a conductas de respeto hacia conductores, monitores y compañeros, y mantener un trato respetuoso con el personal del servicio.
6. **Cumplimiento de indicaciones:** Acatar las medidas adoptadas por el centro en relación con el uso del transporte escolar, incluidas las medidas correctivas en caso de conductas contrarias a la convivencia.



- Algunas **RECOMENDACIONES QUE DEBEN CONOCER LOS PADRES** para el buen funcionamiento del Comedor Escolar, son:
 - ✓ El Colegio es, ante todo, un CENTRO DE ENSEÑANZA y el COMEDOR escolar, un **SERVICIO COMPLEMENTARIO**, en el que también se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - ✓ Deberán respetar siempre las normas de Aseo e Higiene personal, contando con cepillo de dientes y crema dental.
 - ✓ La **COLABORACIÓN** entre padres, responsable de comedor y educadores es fundamental para el buen funcionamiento de este servicio.
 - ✓ Se ha de comunicar al teléfono 012 y por escrito al responsable de Comedor si el alumno padece alguna enfermedad o alergia a tener en cuenta, aportando el certificado médico oportuno.
 - ✓ En caso de separación conyugal y a efectos de posibles salidas, se habrá de notificar por escrito al encargado quién de los dos representa legalmente al alumno.
 - ✓ Es necesario disponer de más de un teléfono de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que estos teléfonos estén siempre operativos.

Recomendaciones para los padres/tutores para el buen funcionamiento del transporte escolar

1. **Puntualidad:** Asegurarse de que su hijo/a llega a la parada a la hora prevista y está listo/a para subir al vehículo.
2. **Seguridad en la parada:** Vigilar que su hijo/a permanezca en un lugar seguro hasta la llegada del transporte y que cruce la vía de forma segura si es necesario.
3. **Información al centro:** Comunicar cualquier ausencia, cambio de ruta, enfermedad o situación especial que pueda afectar al uso del transporte escolar.
4. **Refuerzo de normas:** Recordar y reforzar en casa las normas de conducta del transporte escolar, el respeto al personal y a los compañeros.
5. **Respeto al personal:** Mantener un trato respetuoso con conductores, monitores y personal del centro, fomentando en su hijo/a la misma actitud.
6. **Preparación del alumnado:** Asegurarse de que su hijo/a lleva todo lo necesario



para el día escolar (material, ropa adecuada, mochilas), evitando retrasos o distracciones en el vehículo.

7. **Colaboración ante incidencias:** Participar activamente en la resolución de incidencias o conflictos que puedan surgir durante el transporte, siguiendo las indicaciones del centro.
8. **Fomentar hábitos de conducta:** Incentivar a su hijo/a a permanecer sentado, utilizar los sistemas de seguridad si procede y mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto.
9. **Observación y comunicación:** Estar atentos a cualquier anomalía, avería o comportamiento que pueda afectar al servicio y comunicarlo inmediatamente al centro o a la empresa de transporte.
10. **Cooperación con el seguimiento:** Respetar las medidas correctivas adoptadas por el centro en caso de incumplimiento de normas y colaborar en el seguimiento educativo del alumnado.

Las educadoras de comedor:

- Los/as educadores/as de comedor son los encargados de pasar lista y controlar la higiene de los comensales, así como de ayudar y enseñar a los comensales el ejercicio de los buenos hábitos y modales en la mesa e incentivar la buena alimentación e higiene.
- Cuando un/a educador/a detecte una falta cometida por un comensal, impondrá la medida correctora adecuada. Si el alumno reitera su falta, el responsable de Comedor tomará las medidas disciplinarias oportunas.

Las monitoras del transporte escolar:

1. **Supervisión del alumnado:** Garantizar la seguridad y el correcto comportamiento de los alumnos durante todo el trayecto, evitando situaciones de riesgo.
2. **Aplicación de normas de convivencia:** Velar por el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas para el transporte escolar y mediar en conflictos entre alumnos.
3. **Apoyo educativo y formativo:** Fomentar hábitos de respeto, civismo, puntualidad y



4. **Coordinación con el centro y la empresa de transporte:** Comunicar al centro educativo cualquier incidencia, retraso, problema de seguridad o conducta contraria a la convivencia.
5. **Primeros auxilios y seguridad:** Actuar de forma responsable ante accidentes, emergencias o situaciones que pongan en riesgo la seguridad del alumnado, siguiendo los protocolos del centro.
6. **Registro de incidencias:** Mantener un registro de los incidentes ocurridos durante el servicio, que sirva de referencia para la aplicación de medidas correctivas o preventivas.
7. **Comunicación con las familias:** Informar a los tutores legales, cuando proceda, sobre situaciones relevantes relacionadas con la seguridad, el comportamiento o incidencias del alumnado.
8. **Respeto y trato igualitario:** Garantizar un trato respetuoso y equitativo hacia todos los alumnos, actuando de manera imparcial y profesional.
9. **Mantenimiento del orden y limpieza:** Supervisar que el vehículo se mantenga en condiciones de higiene y orden durante el trayecto.



Art.9.14.- Medidas correctoras:

- **MATRICULAR A UN ALUMNO/A EN EL COMEDOR ESCOLAR SUPONE LA ACEPTACIÓN DE ESTAS NORMAS, CONTEMPLADAS EN EL R.R.I. DE COMEDOR.**
- **EL DETERIORO DE LA CONVIVENCIA Y/O INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS, PODRÁ PRIVAR A CUALQUIER ALUMN@ DEL DISFRUTE DEL SERVICIO DE COMEDOR, VARIANDO EL PERÍODO DE EXPULSIÓN EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA COMETIDA, PUDIENDO LLEGAR A SER DEFINITIVA, PREVIO INFORME RAZONADO DE LOS EDUCADORES Y AUDIENCIA DE LOS PADRES.**
- **Amonestación verbal:** Advertencia inmediata al alumno por conductas inapropiadas, como mal comportamiento, falta de respeto o desorden durante la comida.
- **Amonestación por escrito:** Comunicación formal a la familia y registro en el expediente del alumno en caso de conductas reiteradas o graves.
- **Reflexión educativa:** Diálogo guiado o actividades breves para que el alumno reconozca su conducta inapropiada y comprenda su impacto sobre compañeros y personal.
- **Tareas reparadoras:** Acciones que compensen daños materiales o desorden causado, siempre de carácter educativo y formativo.
- **Cambio temporal de mesa o lugar:** Ubicación distinta dentro del comedor para prevenir conflictos y garantizar un ambiente tranquilo.
- **Restricción de privilegios:** Limitación temporal de ciertas actividades o espacios dentro del comedor, aplicable en caso de conductas graves o reiteradas.
- **Seguimiento educativo:** Observación y valoración del comportamiento del alumno en posteriores comidas, con coordinación entre tutor/a, dirección y personal del comedor.
- **Comunicación con la familia:** Información inmediata a los padres o tutores sobre la conducta del alumno y las medidas adoptadas, fomentando la colaboración familiar para la mejora del comportamiento.
- **Registro de incidencias:** Documentación de todas las conductas y medidas aplicadas, asegurando trazabilidad y proporcionalidad en las acciones correctoras.



Medidas correctoras en el transporte escolar

- **MATRICULAR A UN ALUMNO/A EN EL TRANSPORTE ESCOLAR SUPONE LA ACEPTACIÓN DE ESTAS NORMAS, CONTEMPLADAS EN EL R.R.I. DE COMEDOR Y TRANSPORTE.**
- 1. **Amonestación verbal:** Advertencia inmediata al alumno sobre la conducta inapropiada, realizada por la monitora o el personal responsable.
- 2. **Amonestación por escrito:** Comunicación formal a la familia y registro en el expediente del alumno, aplicable a conductas reiteradas o graves.
- 3. **Reflexión educativa:** Actividades o diálogo guiado para que el alumno reconozca la conducta inapropiada y sus consecuencias, fomentando la responsabilidad.
- 4. **Realización de tareas reparadoras:** Acciones que compensen daños materiales o alteraciones del servicio, siempre de carácter educativo.
- 5. **Cambio temporal de asiento o ubicación en el vehículo:** Para prevenir conflictos y garantizar la seguridad y el orden durante el trayecto.
- 6. **Limitación temporal del uso del transporte:** Suspensión parcial o temporal del servicio, en casos de conductas graves o reiteradas que comprometan la seguridad o el bienestar de otros usuarios.
- 7. **Seguimiento educativo:** Evaluación posterior de la conducta del alumno, con coordinación entre tutor/a, dirección y personal del transporte.
- 8. **Comunicación con la familia:** Información inmediata a los padres/tutores sobre la conducta y las medidas adoptadas, fomentando la colaboración familiar en la mejora del comportamiento.
- 9. **Registro de incidencias:** Documentación de todas las conductas y medidas aplicadas para garantizar trazabilidad, seguimiento y proporcionalidad de las acciones correctoras.

2. El Programa de Ampliación de Horario “Madrugadores”

Art.9.15.- El objeto del programa “Madrugadores”, es la mejora del servicio educativo y la atención a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales.

Art.9.16.- El Consejo Escolar marcará las directrices generales. En la actualidad ha Reglamento de Régimen Interior



señalado el siguiente horario de entradas: A partir de las 8.00 hasta la 9.15

Art.9.17.- Habrá un maestro, designado por el equipo directivo, responsable de la coordinación de las actividades que tendrá, al menos, las siguientes funciones:

- a) Verificación de las actividades que se realizan.
- b) Control del personal que realiza el servicio, así como de los espacios y orden en general.
- c) Revisión de la asistencia diaria de los alumnos y seguimiento de desayunos.
- d) Control de espacios y orden en general.
- e) Elaboración de un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que deberá entregar mensualmente al Director del Centro.
- f) Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.

Art.9.18.- El personal que realice el servicio tendrá la cualificación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre y tendrá las siguientes funciones:

- a) Presencia física desde el inicio de la actividad extraescolar hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.
- b) Cuidado y vigilancia de los alumnos y desarrollo de las actividades extraescolares.



- c) Comunicación al responsable de la coordinación de actividades de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.
- d) Control de asistencia y elaboración de una programación diaria de las actividades.
Todo ello será entregado a fin de mes al maestro responsable de la coordinación de actividades.



CAPÍTULO X

DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS ESPACIOS

Los materiales

Art.10.1.- El material del centro estará debidamente inventariado y su custodia última corresponde al secretario/a.

Art.10.2.- Habrá un profesor responsable para el material informático y audiovisual; otro para biblioteca y podrán designarse otros si se considera oportuno. Los especialistas serán responsables del material correspondiente a su especialidad y cadatutor lo será del material de su aula. Todos ellos actualizarán el inventario correspondiente.

Art.10.3.- El material de uso común deberá ser devuelto al lugar de almacenamiento en perfecto estado e informar de ello al responsable. Si se deteriora habrá que comunicarlo en la Secretaría o al profesor responsable para su arreglo o reposición.

Art.10.4.- Se hará un uso racional y necesario de la fotocopiadora y multicopista. La Conserje es la encargada de esta función.

Libros de texto

Art.10.5.- Los órganos de coordinación didáctica elegirán los libros de texto y demás materiales curriculares. Se expondrá la relación de los mismos en la corchera del centro y la página web.

Art.10.6.- Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, las Administraciones educativas podrán autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido.



Los espacios

Art.10.8.- A los distintos espacios se les dará el uso para el que el Centro los destine pudiendo variarlo si se considera oportuno. En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta la edad de los alumnos, la actividad a realizar y el horario general del centro.

Art.10.9.- Como norma general los alumnos permanecerán en la misma aula durante el ciclo.

Art.10.10.- Las aulas de Ed. Infantil se situarán en planta baja. Las de Primaria en el primer piso.

Art.10.11.- El aula deberá estar ordenada y limpia como corresponde a un espacio educativo. El mobiliario, material, abrigos, chaquetas, zapatillas... tendrán un lugar, dentro de las disponibilidades del aula, para su perfecta colocación.

Art.10.12.- Los espacios comunes deben considerarse como elementos que ayudan al proceso educativo de los alumnos y por tanto su uso estará enmarcado en la línea educativa del Centro contemplados en los horarios generales y en la P.G.A.

Art.10.13.- Hay servicios para alumnos, diferenciados por sexos, y por edades, así como servicios independientes para profesores. El uso adecuado de los mismos es responsabilidad de todos.

Art.10.14.- Para aquellos espacios susceptibles de ser utilizados por diferentes profesores o grupos de alumnos, se establecerá un horario a principio de cada curso. (Biblioteca, sala de psicomotricidad, sala de Integración Sensorial y Lenguaje corporal).

Art.10.15.- Habrá un responsable para la utilización de la Biblioteca, Sala de Informática que velará por el buen uso de los materiales disponibles y dispondrá que todos los elementos estén en buen estado. Elaborará, si fuera necesario, unas normas de utilización y funcionamiento. Los usuarios de estos espacios se responsabilizarán también de su buen uso.

Art.10.16.- Las salas de psicomotricidad y de Integración Sensorial y lenguaje corporal, se destinarán básicamente a Ed. Infantil, pero tendrá que compartirse con algún grupo de primer ciclo de Primaria para poder impartir las clases de E.F. necesarias en este ciclo. El profesorado de E.F. tendrá que consensuar la utilización del gimnasio y del patio para este mismo fin.



Art.10.17.- Para utilizar el gimnasio se exige el cambio de calzado en la zona de vestuarios.

Art.10.18.- Para utilizar la sala de Integración Sensorial y lenguaje corporal se exige el cambio de calzado, o entrar sin calzado.

Art.10.19.- La utilización de la biblioteca por parte de los alumnos será responsabilidad del profesor que programe la actividad. El espacio, libros y mobiliario quedarán ordenados al terminar la actividad.

Art.10.20.- Algunos espacios como las aulas de usos múltiples, la Sala de Profesores... entran en la responsabilidad de todos para mantenerlos ordenados y acogedores.

Art.10.21.- Si se produjera algún desperfecto en la utilización de instalaciones y recursos, intencionado, se seguirá el procedimiento contemplado en la normativa del R.D. de 5 de mayo de 1995 (B.O.E. de 2 de junio).

Art.10.22.- Para el Programa Madrugadores, se reservan, en su horario, la sala de usos múltiples, biblioteca y patio de primaria.

Art.10.23.- Para el periodo de juego del Comedor Escolar, se reservan, en su horario, los patios y la sala de usos múltiples, así como, la sala de psicomotricidad para infantil.

Normas para el uso de instalaciones del centro

Art.10.24.- Las instalaciones del centro, en principio, podrán ser utilizadas por asociaciones e instituciones que organicen actividades formativas sin ánimo de lucro siempre que lo soliciten por escrito y se comprometan en firme a hacer buen uso de las mismas y a reparar, si fuera necesario, algún posible desperfecto.

Art.10.25.- No podrán utilizarse cuando estén previstas otras actividades organizadas por el propio centro y/o pueda entorpecerse el desarrollo habitual de las actividades lectivas.

Art.10.26.- Tendrán preferencia las actividades a las que puedan acudir los alumnos del centro, que podrán participar en ellas si cumplen los requisitos oportunos.

Art.10.27.- Se mantendrá la prohibición de comer frutos secos con cáscara (pipas, cacahuates...) y chicle en todo el recinto escolar.

Art.10.28.- Los monitores de actividades extraescolares serán responsables del orden, mantenimiento del mobiliario y harán cumplir las normas de uso de espacios acordadas



para lo que tendrán una reunión previa con el profesorado del centro encargado del espacio a ocupar.

Art.10.29.- Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias del Centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a o responsable de la actividad que se esté desarrollando.

Art.10.30.- Las aulas no serán abiertas en ausencia del tutor o responsable de las mismas.

Art.10.31.- Normas de uso para el gimnasio para las actividades extraescolares:

- Se entrará por la puerta cercana al comedor.
- Se exigirán zapatillas o calcetines.
- El cambio de atuendo se realizará en la zona de vestuarios.
- No se debe comer nada dentro del gimnasio.
- La pizarra no es un elemento de juego sino una herramienta didáctica.
- El monitor vigilará el respeto hacia todo el material, especialmente las colchonetas.



CAPITULO XI

DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1.- PRINCIPIOS GENERALES

Art.11.1.- El objetivo fundamental de las normas de convivencia establecidas es garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas salvaguardando el respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa y el uso adecuado de las dependencias y materiales.

Art.11.2.- La formación de la persona en todas sus dimensiones es un hecho trascendental que no se realiza de forma individual, sino dentro de una comunidad, en este caso, escolar, en la que las relaciones interpersonales van creando el clima adecuado para la maduración de la persona y el funcionamiento del centro.

Art.11.3.- El respeto mutuo, la consideración, la cooperación en los fines educativos serán pautas que favorezcan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.

Art.11.4.- El respeto a las personas (compañeros, profesores, monitores, personal no docente...) es fundamental. Se sancionará el incumplimiento de esta norma.

Art.11.5.- La comunidad escolar exige un ambiente de confianza, un diálogo franco y comprensivo dentro del respeto que se debe al papel que cada uno tiene en el centro. La buena convivencia exige corrección en el lenguaje y en los modales que al mismo tiempo sean indicativo del respeto y de la cultura de quienes la practican.

Art.11.6.- La comunidad educativa entendida como suma de sus miembros exige el esfuerzo de todos. Nadie se debe inhibir en el trabajo común.

Art.11.7.- El respeto a las pertenencias de las personas y a los elementos comunes son factores que deben pedirse como resultado de una exigible educación escolar.

Art.11.8.- El aseo personal manifestado en la limpieza, la urbanidad y la forma de vestir es condición básica de convivencia.

Art.11.9.- La cortesía al dirigirse a los demás dentro de una comunidad es algo exigible a cualquier miembro de ella.



Art.11.10.- Los trámites reglamentarios, es decir, los que siguen el orden jerárquico en toda organización son indispensables para que nadie se sienta preferido ni menospreciado.

Art.11.11.- Toda reclamación o recurso tiene un cauce reglamentario que hay que respetar:

- a) Para asuntos académicos: Profesor, Tutor, jefe de Estudios.
- b) Para asuntos de convivencia: Tutor, jefe de Estudios, Director.
- c) Para asuntos administrativos: Secretaría, Dirección.

Art.11.12.- Deben prohibirse cualquier gesto, palabra y acción que menosprecie o humille a la dignidad de la persona.

Art.11.13.- Como centro de trabajo en la vertiente del estudio hay que concienciar y exigir, en determinados tiempos, momentos de silencio que ayuden a la concentración y estímulo.

Art.11.14.- En cuanto al uso del tabaco se observará la normativa vigente Ley 3/94 de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Art.11.15.- No está permitido por parte de los alumnos, traer teléfonos móviles ni dispositivos digitales alCentro ni el uso de aparatos de audio o vídeo personales (MP3, MP4, etc.)

Art.11.16.- Las normas límite de convivencia están contempladas en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y en la corrección de errores del citado decreto, así como en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León

Art.11.17.- La Comisión de Convivencia resolverá aquellas situaciones que por su gravedad o reincidencia requieran su intervención.

2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMATIVAS DE CONVIVENCIA (LEVES). * Aplicación del Decreto 23/2014. Título III – Capítulo III

2.1.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS:

- 1) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto o falta de respeto a los miembros de la Comunidad Educativa



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación





- 2) Las faltas de puntualidad o de asistencia a clase sin justificación. Así como, la falta de asistencia a una asignatura concreta de forma continuada y que suponga un porcentaje elevado.
- 3) Presencia incorrecta motivada por la falta de aseo o indumentaria no acorde con el entorno educativo.
- 4) Incumplimiento del deber de estudiar o el impedir que otros compañeros lo cumplan, así como entorpecer el normal desarrollo de las clases, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- 5) El deterioro leve de las dependencias del Centro, así como de sus materiales, objetos y no solo del Centro sino de otros compañeros cuando se haga de forma negligente o intencionada.
- 6) La utilización de móviles o similares en el recinto escolar.
- 7) El incumplimiento de las demás normas generales salvo las que se considerarán faltas graves.
- 8) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

2.2.- ACTUACIONES INMEDIATAS:

- 1) Amonestación pública o privada.
- 2) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- 3) Comunicación a los padres si el tutor, de acuerdo con la Dirección, lo considerase preciso. Esta comunicación, si es urgente, se hará por teléfono y, si no corre prisa, se requerirá la presencia de los padres por escrito. Si la falta se considerase grave, es obligatorio usar las dos vías antes citadas. Quedando constancia de la segunda, que se hará con acuse de recibo, en el registro de incidentes a disposición de la Comisión de Convivencia.
- 4) Petición de justificación de las faltas lo antes posible.
- 5) Notificación por escrito a los padres de los deterioros causados por sus hijos acompañada de nota o factura para su reparación o sustitución y requerimiento de su abono.



- 6) Intervención inmediata del móvil o similar, depósito en jefatura de estudios y comunicación del hecho a los padres, así como de la forma de recuperar los objetos.
- 7) Reflexionar por escrito sobre la conducta inadecuada hacia la norma del centro no cumplida.

2.3.- MEDIDAS CORRECTORAS:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Realización durante el tiempo de recreo de tareas encaminadas a reparar los daños causados. (Máximo cinco días lectivos)
- 3) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de quince días lectivos. Esta medida correctora se cumpla, ya en la biblioteca o en otra dependencia, debe de estar debidamente controlada por un profesor, preferentemente el responsable de su imposición.
- 4) Modificación temporal del horario lectivo y de su permanencia en el mismo, fijando un periodo de 30 minutos de estancia, en el cual se le asignará tarea educativa para realizar en casa y ser corregida por el tutor correspondiente al día siguiente; este espacio horario podrá ser fijado a lo largo de la jornada escolar, en función de las particularidades que presente cada caso.
- 5) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomiendan.
- 6) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo a determinar.
- 7) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- 8) Requerimiento a los padres para resarcir daños y perjuicios.

Para la aplicación de estas medidas correctoras, salvo para la primera medida, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Se comunicará formalmente su adopción. Régimen de prescripción: Se respetará escrupulosamente el Art. 40 del Decreto 51 de mayo de 2007, y se tendrá en cuenta el artículo 5 de la orden Reglamento de Régimen Interior



EDU 1921/2007 de 27 de noviembre BOCYL del 3 de diciembre, sobre el asesoramiento, colaboración, actuaciones y desarrollo del PAT encomendados a los EOEPs.

3.- CONDUCTAS DISRUPTIVAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (GRAVES O MUY GRAVÉS.) Se atenderá a las modificaciones establecidas por Decreto 23/2014 de 12 de junio Título III –Capítulo V

3.1.- TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS:

- 1) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física directa o indirectamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2) Las vejaciones o humillaciones de cualquier tipo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa particularmente aquellas de género sexual, racial o xenófobo.
- 3) Falsificaciones de firmas, suplantaciones o sustracciones de cualquier documentación o material académico.
- 4) El deterioro grave, causado intencionadamente, instalaciones, dependencias, materiales u objetos del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 5) Actuaciones o incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) La reiteración en las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Colegio.
- 7) El incumplimiento de las normas generales.

3.2.- ACTUACIONES INMEDIATAS Y POSTERIORES:

(DECRETO 23/2014 de 12 de junio)

3.2.1. INMEDIATAS:



Presentación por parte del tutor o tutores de los alumnos infractores, en Jefatura de Estudios de un escrito (Parte) sobre el hecho y autoría de los trasgresores, para ser tramitado en la Comisión de Convivencia y aplicar las medidas correctoras.

3.2.2. POSTERIORES:

- 1º. Medidas de corrección. Art. 38 Decreto 23/2014
- 2º. Procedimientos de acuerdo abreviado. Decreto 23/2014
- 3º. Apertura de procedimiento sancionador. Decreto 23/2014

3.3.- MEDIDAS CORRECTORAS:

- 1) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Colegio (quince días lectivos)
- 2) Reparación de los daños causados a las instalaciones del Colegio, a sus materiales u objetos, así como a las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar (Art. 33 del Decreto 51)
- 3) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares.
- 4) Cambio de grupo entre 16 días y la finalización del curso escolar.
- 5) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas entre seis y veintinueve días lectivos.
- 6) Cambio de Colegio.

***Criterios para la aplicación de las medidas correctoras. Decreto 23/2014:**

LA ADOPCIÓN DE ESTAS MEDIDAS REQUIERE LA INCOACIÓN DE “EXPEDIENTE SANCIONADOR”.

4.- PROCESOS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS:

- Estas medidas se pueden utilizar para solucionar los conflictos surgidos por la conducta de un alumno.
- Tiene carácter voluntario.



- Intenta cambiar las conductas del alumno que perturban la convivencia en el Colegio.
- Es imprescindible la implicación de los padres en estos procesos.
- Debe registrarse por escrito la conducta que se espera de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos pactados.
- Los procesos reeducativos se llevarán a cabo por período de hasta veinticinco días lectivos.

5.- MEDIACIÓN ESCOLAR:

Aplicación Título III, Capítulo IV Decreto 23/2014

- Esta medida podrá utilizarse en caso de conflictos entre dos o más alumnos.
- **Tiene carácter voluntario.**
- Se basa en el diálogo y la imparcialidad del mediador y pretende la reconciliación y reparación de daños.
- Los alumnos voluntarios de cuarto, quinto y sexto de primaria serán los mediadores del centro.
- Todo proceso de mediación debe registrarse por escrito y comunicar sus conclusiones al coordinador de convivencia o Director. Los procesos de mediación conflictiva se registrarán por escrito y se comunicarán las conclusiones al Coordinador de convivencia o al director.
- Si la mediación se aplicase para corregir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, cuando se haya iniciado un expediente sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido.

Criterios para la intervención de los mediadores de convivencia:

La mediación, como estrategia para la resolución de conflictos, invita al diálogo a través de una metodología bien estructurada que facilita la escucha mutua y ayuda a aclarar posturas y expresar sentimientos, respetando tiempos y formas, con la supervisión y ayuda de personas entrenadas en las habilidades sociales de escucha activa y de resolución de conflictos. Así mismo, la mediación invita a que sean las propias personas implicadas (con la ayuda de una tercera persona imparcial, **el mediador**) las que propongan soluciones satisfactorias que puedan ser asumidas voluntariamente por todas las partes en conflicto.

Educar para el conflicto...

- El conflicto forma parte de nuestra realidad.



- Es una oportunidad para el aprendizaje y el cambio.
- La escuela debe educar a vivir y afrontar los conflictos de forma constructiva.

La mediación...

- Carácter voluntario y confidencial.
- Facilita el diálogo y la escucha mutua.
- Compensa el desequilibrio de poder.
- Procura la asunción de la propia responsabilidad.
- Ayuda a buscar soluciones satisfactorias y consensuadas por las partes.
- Facilita llegar a acuerdos y compromisos.
- Requiere seguimiento posterior y evaluación.

Implementación en el centro...

- Recogida en el Plan de Convivencia.
- Equipo de mediación.
- Formación de mediadores y mediadoras en el ámbito escolar.
- Plan de formación y seguimiento para el alumnado mediador.
- Difusión del programa (Entre el profesorado, el alumnado y las familias).
- Puesta en marcha del programa: selección de casos y de personas mediadoras.

Fases del proceso de mediación...

- Premediación: conocer el caso y crear las condiciones.
- Presentación y reglas del juego: voluntario, confidencial...
- Exponer el conflicto y expresar sentimientos.
- Aclarar el problema: identificar los elementos del conflicto.
- Propuesta de soluciones: buscar alternativas -cómo salimos-.
- Llegar a acuerdos: firmar compromisos y acordar su seguimiento.

Otras consideraciones:

- ✓ Que los mediadores intervengan, de forma más confidencial, con los casos de alumnos/as que son reincidentes en conflictos en el patio.
- ✓ Que los mediadores se reúnan con el coordinador de convivencia para comentarle cuáles son las características de estos niños/as que provocan más conflictos y cómo pueden intervenir mejor. ¡Buscad fecha!



6.- EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA:

Art. 3.20.- Según el artículo 23 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo será nombrado por el director del Centro.

Art. 3.21.- En colaboración con el jefe de Estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia, las siguientes funciones:

- Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento, evaluación y remodelación anual.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción tutorial en coordinación con el E.O.E.P. en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Convivencia según lo establecido en el artículo 20, apartado 2.b. del capítulo I, Título II del Decreto mencionado.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo.
- Participar y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Llevar a cabo, de manera voluntaria, actuaciones de mediación en la resolución de conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia en colaboración con el jefe de Estudios y el tutor.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Colaborar en la detección de necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos.



- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Hacer la formación de los alumnos mediadores y coordinar la actividad con ellos.
- Preparar y seguir el funcionamiento de programa de mediadores durante el curso escolar, reunirse con los mediadores para comentar problemas y dificultades y hacer una valoración de la actividad al finalizar el curso.
- Revisar, actualizar y repartir el material necesario a los mediadores para el funcionamiento del programa.

7. Seguimiento y evaluación del plan de convivencia

El objetivo de esta evaluación será la de analizar con una periodicidad anual, la adecuación de éste a la realidad cambiante del Centro, y diseñar las modificaciones pertinentes en cuanto a alumnado, recursos humanos y materiales previstos para el curso siguiente.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. A lo largo del curso cada ciclo realizará un seguimiento de las actividades planificadas y analizará el grado de consecución de los objetivos propuestos. La Comisión Pedagógica analizará los resultados de cada uno de los ciclos.
2. Dos veces por curso, la Comisión de Convivencia elaborará un informe con las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos, para ello tendrá en cuenta el análisis realizado por la Comisión Pedagógica.
3. El Consejo Escolar, en reunión trimestral analizará el informe elaborado por la Comisión de Convivencia y realizará las observaciones que considere oportunas enviándolas, junto con el citado informe a la dirección provincial de educación.
4. En la Memoria final del curso se incorporará un apartado recogiendo las incidencias producidas.



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS. “BULLYING”.



«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» (ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre)

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

Fases del procedimiento de aplicación:

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.*
- *En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).*
- *De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.*
- *En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.*
- *Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*

1. - Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.



1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente -presencial o virtual- que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. - Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.



Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
- b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, ~~entorno social~~ en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
- c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
- d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas



calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

SEGUNDA FASE:

ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.*



- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de los miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.1. - Adopción de medidas de protección y comunicación.

1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.
- c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.



1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2. - Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3. - Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. - Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado

possible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.



4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.- Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. - Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas -ciberacoso, violencia de género, especial gravedad- con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7. - Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:



a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.



2. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
 3. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.
- d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

- e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9.- Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10.- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11.- Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará



traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

Comunicación Informe de conclusiones.

– El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la 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.

Implementación de medidas educativas.

– Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.



CAPITULO XII

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Admisión de alumnos

Art.12.2.- Para adscribir a los alumnos a cada grupo se seguirá el criterio general de orden alfabético teniendo también en cuenta el sexo, para distribuirlos homogéneamente. Para este mismo fin podrán tenerse en cuenta criterios de tipo pedagógico.

Los alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico diagnosticados una vez escolarizados, serán redistribuidos en los grupos del mismo nivel al objeto de que no se acumulen todos en una misma aula.

Reorganizar y reagrupar cursos de un mismo nivel Justificación

Dentro de la autonomía de los centros, hay la opción de reagrupar y reorganizar los grupos de un mismo nivel, cuando pasan a otro curso. Es una medida de carácter



didáctico y pedagógico, procurando siempre favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, respetando los principios de normalización, inclusión escolar y social.

El alumnado cuando entra en el centro, en tres años, se les distribuye principalmente por orden alfabético, aunque se tienen en cuenta otros criterios, la distribución es prácticamente por azar.

Desde el Centro se considera fundamental y beneficioso, que cuando pasan a primaria se les reagrupen porque se conoce mejor a los niños/as y una reorganización favorece el éxito escolar del alumnado. (Comprobado y contrastado en otros centros que se aplica hace años y cuyos resultados se han valorado muy positivamente)

La distribución se realizará con criterios pedagógicos con el objetivo de que los grupos estén equilibrados. Consideramos que la diversidad es enriquecedora y una fuente fundamental, en el aprendizaje entre iguales.

Algunos aspectos que hacen aconsejable el agrupamiento de los alumnos/as en el cambio de etapa o ciclo:

- Mejorar la socialización: al permitir que los alumnos conozcan a otros compañeros. Al relacionarse con más compañeros mejora su desarrollo social. Se rompen rivalidades entre los grupos y familias.
- Aprenden a enfrentarse/adaptarse a situaciones nuevas, favoreciendo su aprendizaje en habilidades sociales.
- Le posibilita al alumno, al mezclar los grupos, el poder cambiar de rol, posición social y académico del alumnado dentro del grupo, mejorando su autoestima.
- Permite cambiar la percepción que se tiene de un grupo a lo largo de los años.
- Permite equilibrar el número de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Esta decisión corresponde a una visión futura de mejora colectiva.

Criterios a seguir

Los **criterios** que se van a tener en cuenta para la nueva organización de los grupos van a ser:

- Igual o similar número de ACNEAE, alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, teniendo así mismo en cuenta las características de los compañeros de clase y las orientaciones dadas por el equipo de orientación.
- Igual o similar número de grupos de alumnos clasificados según nivel de maduración. Equiparar el alumnado según su nivel madurativo.



- Equilibrar en cada aula el número de niños y niñas.
- Nivelar las aulas según el comportamiento, actitud ante el aprendizaje, nivel de conflictividad...
- Se intentarán mantener los pequeños grupos que se ayuden de forma positiva.
- En el caso de hermanos, su agrupamiento en el mismo grupo o separación en distintos grupos quedara determinada por criterios pedagógicos a criterio del equipo docente.

Los nuevos reagrupamientos se establecerán en una reunión de evaluación final de la etapa de Infantil. Oídas las opiniones de los tutores/as de esos grupos, junto al Equipo Docente, así como profesores/as del Equipo de Atención a la Diversidad. (Podrán ser invitados los tutores/as que recogerán a los grupos en el siguiente curso). Siendo el jefe de Estudios quien presidirá dicha reunión, levantará acta y tomará las oportunas decisiones.

Para dar unidad a los criterios y estabilidad en el Centro, se propone hacer los cruces de manera sistemática, cada año, en el paso de Educación Infantil a Primaria. Excepcionalmente podría no darse este reagrupamiento, cuando la situación así lo justifique. A su vez, siempre que los equipos docentes lo consideren necesario y oportuno, se podría realizar otras reorganizaciones o modificaciones de los grupos, a lo largo de toda la Primaria. Y, especialmente en el paso de 2º y 4º, cada cambio de ciclo.

Entradas y salidas del Centro

Entradas

Art.12.3.- Los alumnos/as que hacen uso del servicio de **madrugadores**, entran por la **puerta principal** a partir de las **8:00 horas**. A partir de la hora oficial de entrada, el Centro permanecerá abierto durante 5 minutos para que entren los alumnos/as que, por algún motivo justificado, lleguen un poco tarde.

Pasado ese margen de tiempo, el colegio cerrará sus puertas y únicamente se permitirá la entrada a los alumnos que por un motivo justificado: asistencia a consulta médica (en cuyo caso deberán aportar justificante oficial) o causas de fuerza mayor, lleguen tarde. Aquel alumno que llegue tarde sin motivo justificado deberá registrarse en Conserjería y firmar el parte correspondiente en su aula. (Asignándole una “R” en la hoja de registro de ausencias mensual.)



En ningún caso los familiares acompañarán al alumno al aula, siendo acompañado por el conserje.

Art.12.4.- El **alumnado de Primaria** entra por el portón principal y suben hasta su clase, donde se encuentra el maestro que dará clase a primera hora y por los pasillos estarán controlando a los alumnos el profesorado que no tenga que estar en las aulas de primaria a primera hora. **El alumnado de infantil** entra por el portón del parquin de profesores hasta su aula directamente. Los padres entregan a los alumnos es el portón y no entran al aula con los alumnos.

Art.12.5.- La entrada deberá realizarse en orden utilizando las escaleras, pasillos y entradas destinados a cada curso. Queda prohibido el paso por otras zonas no autorizadas. La puerta del patio exterior se cerrará en el momento de tocar el timbre por lo que la entrada al centro, a partir de las 9:35 horas, se hará por la puerta principal.

Art.12.6.- La presencia del profesor en el trayecto patio-aula ayuda a crear y mantener el orden.

Art. 12.7.- *Ningún alumno podrá permanecer en el patio, pasillos o aseos después de la hora de entrada.*

Art.12.8.- El **alumnado de infantil** debe ir acompañado hasta el portón del parquin de profesores, dónde son recogidos por sus tutores.

Art.12.9.- Ningún alumno podrá abandonar el centro en horario lectivo sin consentimiento del tutor o jefe de Estudios. Será necesaria la presencia del padre, madre o tutor legal para llevárselo en horas de actividad colegial. En todo caso será el conserje el encargado de recoger al niño en su clase, evitando, en lo posible, que los padres interfieran en el aula.

Art.12.10.- La atención y custodia de los alumnos durante el horario lectivo serán competencia del profesorado del centro que, según el horario establecido, corresponda. Finalizado este horario el centro declina toda responsabilidad sobre los alumnos no recogidos por sus padres o tutores.

Art.12-11.- La atención y custodia de los alumnos en otras actividades realizadas en el centro serán responsabilidad de las instituciones, asociaciones o personas que las organicen. Ningún alumno podrá abandonar el centro en horario lectivo sin consentimiento del tutor o jefe de Estudios. Será necesaria la presencia del padre, madre, tutor o persona autorizada para llevárselo en horas de actividad colegial. En todo caso será el conserje el encargado de recoger al niño en su clase, evitando, en lo posible, que los padres interfieran en el aula.

Art.12-12.- El Centro declina toda responsabilidad con respecto a los alumnos que no hayan asistido a la actividad docente. La atención y custodia de los alumnos durante el



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación



horario lectivo serán competencia del profesorado del centro que, según el horario establecido, corresponda. Finalizado este horario el



centro declina toda responsabilidad sobre los alumnos no recogidos por sus padres o tutores.

Art.12-13.- El primer día de curso los alumnos de primero de primaria pueden subir a su aula acompañados de los padres para ayudar a subir todo el material y que conozcan dónde está su clase.

Art.12-14.- La incorporación por primera vez al centro del alumnado de educación infantil requerirá por parte de la tutora, la planificación del período de adaptación.

Salidas

Art.12-16.- El alumnado de Infantil salen por la puerta del parque entre las 14:25/ 14:30 horas. Durante estos minutos, los alumnos que hagan uso del comedor serán recogidos en sus aulas por las monitoras de comedor.

Art.12-17.- Los alumnos/as de Primaria esperarán a que suene la sirena para abandonar las aulas y bajarán las escaleras con orden. Acompañados por el profesor que en ese momento les da clase, para favorecer las buenas conductas de desplazamiento en pasillos y escaleras.

El alumnado de primaria no tiene obligación de ser entregado en mano. Si no les vienen a recoger las personas responsables, deben avisar al tutor o Equipo Directivo. Si esta situación se da de manera reiterativa se pondrá en conocimiento de la profesora de servicios a la Comunidad.

Art.12-18.- Al salir al patio es fundamental acompañar a los alumnos para evitar empujones, carreras, desorden y accidentes...

Art.12-19.- No se podrá permanecer en el recinto escolar finalizado el horario escolar sin una causa que lo justifique. En todo caso la responsabilidad de la presencia y acciones será del interesado o de sus padres si fuera menor.

Art.12-20. - Los alumnos/as que hacen uso del servicio de **comedor**, se les recoge a través de la **puerta principal** desde las 15:30 h hasta las 16:00 horas. Siendo entregados por las monitoras del comedor en el hall del centro.

De 14:30 a 16:00 horas los padres/madres o familiares no pueden acceder al patio ni al comedor.



Art.12-21. Cuando los padres o tutores precisen **recoger a un alumno/a en horario lectivo**, entrarán por la **puerta principal** para que el personal del centro le entregue al alumno/a. Dicha salida deberá ser **registrada**.

Asistencia y puntualidad

Art.12-22.- La asistencia al colegio es obligatoria. Será regular y constante.

Art.12-23.- Los alumnos que falten a clase presentarán al tutor un justificante firmado por el padre, la madre o tutor legal. En Primaria se puede hacer por medio de la agenda escolar o Teams.

Art.12-24.- Cuando los padres no justifiquen las faltas de asistencia, serán notificados e invitados por el tutor a justificarlas. En caso de no lograrlo será el jefe de Estudios el que lo notifique para que expliquen su postura. Es obligación de Las familias comunicar las faltas de asistencia al colegio.

Art.12-25.- Todo alumno que falte a clase varios días sin justificar será incluido en la relación de alumnos absentistas que se remite cada mes a la Dirección Provincial de Educación.

Art.12-26.- La puntualidad es importante. El tutor intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
- b) Cuantificando las faltas de puntualidad haciendo un seguimiento del alumno:
 - A las 5 faltas se hará un requerimiento a los padres.
 - Si no se corrige se le sancionará no permitiendo la entrada al aula. El alumno quedará custodiado por un maestro haciendo alguna tarea formativa que redunde en beneficio del aula o del colegio.

Art.12-27.- Las reincidencias en la falta de puntualidad en las entradas y salidas conllevarán el aviso a las familias implicadas, de no surtir efecto dicho aviso, serán comunicadas al jefe de Estudios que tomará las medidas necesarias. (Comunicación a la profesora de servicios a la comunidad y/o Policía Local). Hay que tener presente que las faltas de puntualidad también contabilizan para los partes absentismo.

Art.12-28.- Los alumnos/as asistirán a clase con la vestimenta adecuada y con el rostro y la cabeza descubiertos, absteniéndose de llevar cualquier otra prenda que no sea la adecuada en un Centro educativo. Asimismo, deben ir aseados con corrección. (En todos los casos la excepción vendrá determinada por prescripción médica).



Art.12-29.- Queda prohibido acudir al colegio con pediculosis (piojos) u otro tipo de parásitos susceptibles de contagio hasta que habiendo seguido un tratamiento correcto haya desaparecido el problema.

Art.12-30.- Los padres pondrán en conocimiento del centro cualquier enfermedad de sus hijos que pueda propagarse por contagio y se abstendrán de traerlos al colegio hasta su curación.

Aulas, pasillos, aseos, papeleras...

Art.12-31.- Nadie deberá entrar en las aulas sin la presencia o permiso del profesor correspondiente. Tampoco permanecerá en ellas finalizada la clase a no ser por un caso especial y con la presencia del citado profesor.

Art.12-32.- Es obligatorio llevar a clase y cuidar el material necesario para realizar las actividades (libros, cuadernos, lapiceros, pinturas, zapatillas para E.F....)

Art.12-33.- Iniciada la tarea escolar no deberá ser interrumpida por ninguna persona ajena al Centro.

Art.12-34.- Queda prohibido jugar con balones, pelotas... dentro del edificio escolar.

Art.12-35.- Se prohíbe a los alumnos salir a los pasillos en los cambios de clase.

Art.12-36.- Las aulas quedarán ordenadas a la salida, cerrándose las puertas. La salida deberá realizarse con el mismo orden que a la entrada sin permitirse gritos, carreras, saltos y ruidos excesivos con los carritos.

Art.12-54.- Los alumnos se responsabilizarán del buen estado y conservación de las aulas, material y mobiliario. El mal uso de los mismos será sancionado según este RRI.

Art.12-52.- El comportamiento de los alumnos deberá ser correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras. En el pasillo no se puede comer el almuerzo.

Art.12-42.- *En los pasillos y en las escaleras* (subidas y bajadas) se procurará caminar por la derecha, siempre dejando espacio para otros que transitan en sentido contrario. Evitando que los mayores no arrollen a los pequeños al bajar al patio.

Art.12-37.- Los servicios higiénicos tienen una finalidad. Si se usan sin control interrumpen las clases y se molesta a los demás innecesariamente.

Art.12-38.- Los servicios estarán diferenciados por sexos y edades. Tendrán a disposición de profesores y alumnos todos los elementos necesarios. Los servicios se utilizarán en horas de recreo y en caso de necesidad podrán utilizarse en tiempo de clase, con conocimiento y permiso del profesor/a.

Art.12-39.- Cada nivel usará los servicios higiénicos que se indiquen.



Art.12-40.- Existirán recipientes adecuados para tirar apósitos, compresas, etc... Con el fin de evitar atascos en los propios servicios y en los colectores de desagüe. Los secadores de aire caliente y el papel deberán utilizarse convenientemente. Se solicitará la rápida reposición de papel higiénico cuando este falte.

Art.12-41.- Se utilizarán correctamente las papeleras de las aulas, servicios, pasillos y patios, de manera que estos espacios ofrezcan un aspecto de limpieza propia de personas educadas.

Recreos y patios

Art.12-42.- Los recreos, su duración y los turnos de vigilancia, distribuidos en los dos patios del Centro, según edades, serán organizados a propuesta del Equipo Directivo. La temporalización del periodo de recreos será:

- Infantil y primaria de 12.30 a 13.00

Art.12-43.- La vigilancia en los recreos es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad por parte del profesorado. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos.

Art.12-44.- Los alumnos de Educación Infantil tienen el recreo en su patio y los de primaria en el de primaria. Si llueve se quedan en clase.

Art.12-47.- Los profesores que tengan vigilancia bajarán al patio nada más tocar la sirena, para evitar que haya alumnos solos en el patio. Un profesor se quedará unos minutos en la escalera de salida para controlar que los alumnos bajen de manera ordenada y correctamente. Es conveniente que los profesores que estén dando clase a cada uno de los grupos, los acompañen para controlar la salida al recreo.

Art.12-48.- El recreo se hace en el patio, nunca en el pasillo ni en los servicios.



Art.12-50.- En el patio exterior es necesaria la vigilancia de, al menos, tres profesores. Controlarán la zona de servicios y escaleras.

Art.12-51.- Al finalizar el tiempo de recreo, los alumnos/as harán filas por cursos para regresar a sus aulas. Evitando, de este modo que se colapsen las escaleras.

Art.12-52.- Al terminar los recreos se tendrá especial cuidado en cerrar las puertas de acceso al patio exterior. También se cerrarán al terminar cualquier actividad en el mismo.

Art.12-53.- Se insistirá en la acción tutorial sobre el cumplimiento de las normas y se impondrán sanciones cuando el comportamiento no sea el adecuado.

Art.12-54.- Se prepare una caja con material común para cada patio y se organizara su uso y mantenimiento a criterio de cada curso. Los tutores controlarán el material de juego que se saque al patio y la utilización equitativa de los espacios ayudador de los alumnos mediadores.

Art.12-55.- Es fundamental el buen uso de las papeleras del patio. Y concienciar sobre la separación correcta de los residuos (reciclaje).

Art.12-56.- Por higiene y estética queda prohibido el consumo de pipas y chicles en todo el recinto escolar.

Art.12-57.- Durante los tiempos de recreo los alumnos permanecerán en el patio, salvo autorización expresa de algún profesor que deberá responsabilizarse de su custodia.

Art.12-58.- Quedan prohibidos los juegos violentos que puedan ser causa de posibles accidentes y otros como peonzas, balones duros, bolos, globos de agua, cuyo uso incontrolado pudiera causar lesiones a los compañeros.

Art.12-59.- Queda prohibido traer al centro: juegos electrónicos, cualquier dispositivo móvil

, palos, navajas, cuchillos, láser...

Art.12-60.- El final del recreo se anunciará mediante un toque de timbre o de silbato que avisará a los alumnos para reintegrarse a sus respectivas aulas. Esta llamada se atenderá de forma inmediata para que la clase pueda reanudarse con puntualidad.

Art.12-61.- La organización de los recreos, atenderán a las premisas del **Plan de acción Tutorial en la Organización de Patios y Recreos** elaborado en el centro.



Criterios generales sobre deberes escolares:

Se introduce la siguiente pauta aprobada en claustro de profesores celebrado el 3 de octubre de 2017.

Criterios acordados:

FINALIDADES:

- ✓ Refuerzo y ampliación de contenidos y destrezas.
- ✓ Creación de hábitos de trabajo

CUANDO:

- ✓ A diario, de lunes a viernes.
- ✓ En fines de semana y vacaciones se reducirán o se suprimirán actividades o ejercicios como deberes. Aunque si podrán encomendarse tareas relacionadas con lectura o estudio.

CUANTO:

PRIMER CICLO	↳ 1º: de 10 a 15 min. diarios.
	↳ 2º: de 20 a 30 min. diarios.
	↳ 3º: de 30 a 40 min. diarios.
SEGUNDO Y TERCER CICLO	↳ 4º
	↳ 5º
	↳ 6º
De 40 a 60 min. diarios.	

- Si bien hay que distinguir entre las tareas pendientes, que deberían haberse acabado en clase, y las tareas encomendadas para realizar en casa como refuerzo o ampliación. Es decir, los denominados “deberes”.



CÓMO:

- ✓ Los deberes se encomendarán tras la coordinación del equipo de profesores/as de cada grupo-clase
- ✓ Se tendrán en cuenta el ritmo de trabajo y las peculiaridades del alumnado que presente dificultades.

Actividades durante los tiempos no lectivos, en sesión de tarde

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, (Tomando como base lo establecido en el Proyecto de Modificación de Jornada Escolar)

1. Actividades programadas desde los órganos de coordinación docente:

Art.12-62.- Diariamente, en horario de 16:00 a 17:00 h., se realizarán los talleres que serán responsabilidad y compromiso del profesorado del centro, y que se ofertan al alumnado de manera voluntaria y gratuita.

Cada día de la semana, podrán asistir los alumnos/as de un ciclo a la realización de los talleres con los profesores de su nivel correspondiente.

Estos talleres se organizarán por cuatrimestres, donde algunos pueden ser rotativos.

El taller no se realizará si hay menos de 5 alumnos para un taller.

Art.12-63.- La atención de tutorías a padres y madres, por parte del profesorado, será para cada profesor/a, el día correspondiente a su ciclo, en horario de 17:00 a 18:00h.



2. Actividades promovidas por el AMPA

Art.12-65.- La Asociación de Madres y Padres del Colegio ofertara y organiza una serie de “Actividades Extraescolares” encaminadas a mejorar la formación de los alumno/as, a la vez que llenan un espacio de ocio y tiempo libre, llevadas a cabo por monitores de distintas entidades en horario no lectivo, utilizando las instalaciones del Colegio. Estas se realizarán de 16:00 a 18:00 h.

3. Actividades promovidas por Instituciones en colaboración con el centro

Art.12-66.- Aquellas instituciones que deseen ofertar u organizar “Actividades Extraescolares” encaminadas a mejorar la formación de los alumno/as y llenar un espacio de ocio y tiempo libre, utilizando las instalaciones del Colegio., Podrán hacerlo manteniéndose las siguientes premisas:

- Siempre que la dirección del centro considere adecuadas las actividades propuestas.
- Las actividades propuestas por el AMPA tendrán preferencia
- Debe comprometerse a guardar la normativa del colegio.
- Si se supera el horario Escolar, de 16:00 a 18:00 h., deberá solicitarse la autorización, para su realización, al centro.



- **Art.12-67.-** Los monitores/as contratados por el AMPA, o dependientes de otras instituciones, deben comprometerse por escrito:
 - Recoger a los alumnos/as al inicio de cada actividad y devolverles a sus familiares a la finalización de la misma.
 - Avisar con antelación si no van a poder realizar la sesión.
 - Respetar y cuidar las instalaciones y equipamiento del centro que se ponen a su disposición.
- **Art.12-68.-** Durante las actividades extraescolares de las tardes, ningún niño/a permanecerá solo dentro del recinto escolar. Deberá estar desarrollando las actividades de los talleres (junto a su profesor/a del cole, monitor/a del AMPA), o en compañía de sus familiares.



CAPÍTULO XIII

DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA

Art.13.1.- En situaciones de emergencia individual (accidente, enfermedad,) se avisará a la familia y, si se considera necesario, al Centro Médico (112). A tal fin, las familias deberán comunicar al Colegio los cambios de número de teléfono (domicilio o trabajo) para poder ser localizadas.

Art.13.2.- Para situaciones de emergencia colectiva (incendio, inundación,) se pondrá en marcha el PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

Art.13.3.- Enseñar a responder en casos de situación peligrosa (incendios, terremotos, accidentes, terrorismo,) es también un acto educativo. A tal fin se realizan los simulacros de evacuación.

Art.13.4.- Ante situaciones de posible riesgo habrá que tomar actitudes tranquilas y ordenadas evitando males mayores.

Art.13.5.- La actitud del profesorado y demás personas adultas del centro es fundamental para minimizar los daños en el alumnado.

Art.13.6.- Anualmente se hará, al menos, un simulacro de emergencia según diferentes supuestos para aplicar este Plan de Evacuación y mejorar la respuesta colegial.

PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO:

1. El Plan de Evacuación se pondrá en marcha por indicación del jefe de Emergencia. En caso necesario, la comisión encargada de coordinar la salida usará los extintores y avisará telefónicamente a los servicios de emergencia (Teléfono 112).
2. La Conserje abrirá las puertas de salida y cortará el suministro de electricidad y gasóleo y colaborará en la evacuación evitando accidentes de tráfico en la salida a la calle, lo mismo que el personal de cocina que, además, se encargará de cerrar todas las llaves de gas.



3. La orden de evacuación se efectuará siempre que sea posible:
 - Por megafonía.
 - Por activación de la alarma correspondiente.
 - Por aviso verbal.
4. Oída dicha señal, se actuará con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales. Se saldrá "inmediatamente" de las dependencias del edificio hacia las correspondientes salidas.
5. Los profesores saldrán con el alumnado a su cargo en el momento de la evacuación, de los que seguirán siendo responsables durante el período de emergencia.
6. Los profesores que en ese momento no estén con un grupo de alumnos/as se encargarán de coordinar las salidas y asegurarse de que no quede nadie en el Colegio (Gimnasio, servicios, almacén, tutorías, etc.)
7. El desalojo de cada planta se hará por grupos y con el profesor que en ese momento se encuentre en el aula, saliendo primero las aulas más próximas a las puertas de salida, ordenadamente, sin correr y sin mezclarse los grupos. El profesor comprobará que no queda nadie en el aula.
8. Si el foco del peligro estuviera en alguna de las salidas, se anulará ésta y un maestro indicará el camino a seguir.
9. Los profesores libres de vigilancia de recreo se encargarán de comprobar que no queda nadie en aulas o dependencias, especialmente en el aula de los compañeros que estén de vigilancia, saliendo por la puerta más cercana.
10. El alumnado de Educación. Infantil seguirá el Plan General.



11. El director del centro, como máximo responsable, será el último en abandonar el mismo tras comprobar que no queda nadie en el edificio.
12. Finalizado el simulacro, o la circunstancia de emergencia, se regresará ordenadamente al colegio por la puerta principal o por la del patio exterior (según por el lado que se haya realizado la salida).
13. Como complemento a estas pautas para la evacuación del centro, todos los docentes y el personal laboral tendrá a su disposición un **MANUAL BÁSICO DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS**.



CAPÍTULO XIV

DE LA APLICACIÓN Y MODIFICACIONES DEL R.R.I.

Art.14.1.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo escolar del Centro. Para ello serán necesarios los votos a favor de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, según el Art. 19 del R.D. 82/1996.

Art.14-2.- Los futuros cambios en la normativa de rango superior se incluirán en este reglamento sin necesidad de aprobación por parte del Consejo Escolar.

Art.14-3.- Los futuros acuerdos puntuales aprobados por el Consejo también se incluirán en este documento sin necesidad de tener que aprobar un nuevo R.R.I.

Art.14-4.- De las normas objeto de modificación se dará conocimiento a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Art.14-5.- Cuando a juicio del Consejo Escolar y/o Claustro de Profesores, mediante el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros, sea necesaria una modificación total o parcial de este Reglamento, se iniciará un proceso conducente a su modificación.



• **MODIFICACIÓN 1^a: CRITERIOS GENERALES SOBRE DEBERES ESCOLARES:**

Se introduce la siguiente pauta aprobada en claustro de profesores celebrado el 3 de octubre de 2017.

Criterios acordados:

FINALIDADES:

- ✓ Refuerzo y ampliación de contenidos y destrezas.
- ✓ Creación de hábitos de trabajo

CUANDO:

- ✓ A diario, de lunes a viernes.
- ✓ En fines de semana y vacaciones se reducirán o se suprimirán actividades o ejercicios como deberes. Aunque si podrán encomendarse tareas relacionadas con lectura o estudio.

CUANTO:

PRIMER Y SEGUNDO CICLO	↳ 1º: de 10 a 15 min. diarios.
	↳ 2º: de 20 a 30 min. diarios.
	↳ 3º: de 30 a 40 min. diarios.
SEGUNDO Y TERCER CICLO	↳ 4º
	↳ 5º
	↳ 6º
De 40 a 60 min. diarios.	



Si bien hay que distinguir entre las tareas pendientes, que deberían haberse acabado en clase, y las tareas encomendadas para realizar en casa como refuerzo o ampliación. Es decir, los denominados “deberes”.

CÓMO:

- ✓ Los deberes se encomendarán tras la coordinación del equipo de profesores/as de cada grupo-clase

- ✓ Se tendrán en cuenta el ritmo de trabajo y las peculiaridades del alumnado que presente dificultades.



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación





Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

