

CEIP LAS PEDRIZAS

REGLAMENTO DE REGIMEN
INTERNO

Actualizado en 09/2023



TITULO I: INTRODUCCIÓN.....	3
Capítulo 1. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS.....	3
Planes de Centro	10
Ayudas Comedor:	11
Capítulo 2. PRINCIPIOS GENERALES.....	14
TITULO II: ALUMNOS.....	15
Capítulo 1. PRINCIPIOS GENERALES	15
Capítulo 2. MATRICULACIÓN Y ADSCRIPCIÓN.....	15
Capítulo 3. DERECHOS.....	16
Capítulo 4. DEBERES.....	18
Título III: LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	20
Capítulo 1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	20
Capítulo 2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	20
Capítulo 3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	23
Título IV: RECURSOS HUMANOS	26
Capítulo 1. PROFESORADO.....	26
Capítulo 2. PERSONAL NO DOCENTE.....	32
Título V: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	33
Capítulo 1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	33
Título VI: DISCIPLINA ESCOLAR.....	56
Capítulo 1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.....	56
Capítulo 2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS:.....	57
Capítulo 3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR:.....	58
Capítulo 4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES:	58
Capítulo 5. ACTUACIONES INMEDIATAS.	60
Capítulo 6. TIPOS DE CONDUCTAS.	62
Capítulo 8- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.	69
Título VII: MEDIDAS DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y/O PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	71
Capítulo 1. MEDIDAS DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y/O PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	71
Título VIII.-MEDIDAS A TOMAR DESDE EL CEIP LAS PEDRIZAS ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR	75
Título IX.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	77
Capítulo 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	77
Capítulo 2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	78
Título X.- NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS TIC.....	80
Título XI.- PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL RRI.....	83
Capítulo 1. EL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL RRI.....	83
ANEXOS.....	84



TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Capítulo 1. FUNDAMENTOS LEGISLATIVOS

El presente Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) es un conjunto de normas de organización y funcionamiento del centro que pretenden facilitar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Funcionamiento del C.E.I.P. que, a continuación se exponen, intentan crear una pauta básica de la comunidad educativa, formada por profesores, padres, alumnos y personal no docente, con el fin de lograr una mejor y más efectiva calidad de la enseñanza.

General

- **Constitución Española.** (BOE núm. 311, 29 de diciembre de 1978).
- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,** de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- **REAL DECRETO 82/1996,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Orden EC/3387/2003, de 27 de noviembre (BOE 5 de diciembre),** por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de E. Infantil y de los Colegios de E. Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- **ORDEN de 7 de febrero de 2001,** de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León. Modificada por **Orden EDU/20/2014, de 20 de enero (BOCyL de 28 de enero).** Modificada por **Orden EDU/13/2015 de 13 de enero (BOCyL de 22 de enero)**
- **RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2013,** de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 30 de agosto de 2013 de esta Dirección General por la que se establecen orientaciones pedagógicas y se determinan las actuaciones, dirigidas a fomentar la cultura emprendedora.
- **Ley 3/1998, de 24 de junio,** de accesibilidad y supresión de barreras. (BOE núm. 197 de 18 de agosto de 1998)
- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,** para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE núm. 71 de 23 de marzo 2007).
- **Ley 27/2007, de 23 de octubre,** por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas



sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas (BOE núm. 255, 24 de octubre de 2007).

- **Ley 26/2011, de 1 de agosto**, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (BOE núm. 184, de 2 de agosto de 2011).
- **INSTRUMENTO de Ratificación de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, hecho en Nueva York el 13 de diciembre de 2006.** (BOE núm.96, de 21 de abril de 2008).
- **Orden ECD/2489/2012, de 14 de noviembre**, por la que se modifica la Orden EDU/2949/2010, de 16 de noviembre, por la que se crea el Foro para la Inclusión Educativa del Alumnado con Discapacidad y se establecen sus competencias, estructura y régimen de funcionamiento. (BOE núm.280, de 21 de noviembre de 2012).
- **Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (BOE núm. 289, de 3 de diciembre de 2013).
- **Ley 26/2015, de 28 de julio**, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Legislación Autonómica

- **Ley 13/2010, de 9 de diciembre**, contra la Violencia de Género en Castilla y León.
- **Ley 2/2013, de 15 de mayo**, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (BOCYL núm.98, de 24 de mayo de 2013).
- **Decreto 217/2001, de 30 de agosto**, por el que se aprueba el Reglamento de accesibilidad y supresión de barreras. (BOCYL núm. 172, de 4 de septiembre de 2001).
- **Ley 3/2013, de 28 de mayo**, de integración de los inmigrantes en la sociedad de Castilla y León. (BOE núm. 144, de 17 de junio de 2013).
- **Orden EDU/2949/2010, de 16 de noviembre**, por la que se crea el Foro para la Inclusión Educativa del Alumnado con Discapacidad y se establecen sus competencias, estructura y régimen de funcionamiento. (BOE núm. 279, de 18 de noviembre de 2010).
- **ORDEN EDU/1065/2014, de 10 de diciembre**, por la que se regulan los proyectos educativos para la mejora en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

EOE

- **ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/522/2017, de 22 de junio**, por la que se establecen los equipos de orientación educativa en la Comunidad de Castilla y León así como su



ámbito de actuación, y se delega la competencia para modificar dicho ámbito.

- **ORDEN EDU/11/2016, de 12 de enero**, por la que se crean el Equipo de orientación educativa y multiprofesional para la equidad educativa de Castilla y León y los Equipos de atención al alumnado con trastornos de conducta de Castilla y León.
- **DECRETO 5/2018, de 8 de marzo**, por el que se establece el modelo de orientación educativa, vocacional y profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 53/2010, de 2 de diciembre**, de coordinación interadministrativa en la Atención Temprana en Castilla y León.
- **Resolución 26 de febrero de 2015**, de la comisión de Secretarios Generales, por la que se aprueba el protocolo de Coordinación Interadministrativa en materia de atención temprana en Castilla y León.

Atención a la diversidad

➤ ANEAES.

- **ORDEN EDU/1152/2010, de 3 de agosto**, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León..
- **ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril**, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León
- **ORDEN EDU/865/2009**, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo**, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León
- **ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio**, por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el del dictamen de escolarización.
- **RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.



- **ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo**, por la que se regula la atención educativa domiciliaria en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y educación básica obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

- **RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se regula la modalidad de escolarización combinada para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad que curse enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil y a la educación básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

➤ **ATDI**

- **Instrucción de 9 de julio de 2015** de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.

- **Instrucción de 24 de agosto de 2017** de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa por la que se modifica la Instrucción de 9 julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León

➤ **Ratios**

- **ORDEN EDU/862/2006, de 23 de mayo**, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 19 de mayo de 2006, de mejora de las condiciones laborales y profesionales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad de Castilla y León».

➤ **Altas capacidades.**

- **Real Decreto 943/2003, de 18 julio**, por el que se regula las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente.

- **Orden EDU/1.865/2.004, de 2 de diciembre**, relativa a la flexibilización de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para el alumnado superdotado intelectualmente.

➤ **Compensatoria**

- **RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2010**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.



➤ **Planes de atención a la diversidad.**

- **ACUERDO 29/2017, de 15 de junio**, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.

Educación Infantil

- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre**, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla León.
- **ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo**, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **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

Educación Primaria

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **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.
- **ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero**, por la que se regula la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León (**BOCyL 12 enero**)
- **ORDEN EDU/1330/2009, de 19 de junio**, por la que se regula la impartición de la segunda lengua extranjera en el tercer ciclo de la educación primaria, en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo**, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles (**Red XXI**)
- **RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2015**, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes sobre la cumplimentación, impresión, custodia y, en su caso, traslado del expediente e historial académico de educación primaria.



Funcionamiento de centros:

➤ **Escolarización.**

- **DECRETO 11/2013, de 14 de marzo**, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/178/2013, de 25 de marzo**, por la que se desarrolla el **Decreto 11/2013, de 14 de marzo**, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/978/2014, de 12 de noviembre**, por la que se modifica la **Orden EDU/178/2013, de 25 de marzo**, por la que se desarrolla el **Decreto 11/2013, de 14 de marzo**, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/137/2012, de 15 de marzo**, por la que se regula el proceso de admisión en las Escuelas Infantiles para cursar el Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León. (**BOCYL núm.55, de 20 de marzo de 2012**).

➤ **Reglamentos orgánicos.EI-EP**

- **RD 82/1996**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de EI y de los colegios de EP.
- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP.
- **Orden de 29 de febrero de 1996** por el que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP y de los institutos de Educación Secundaria.
- **Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre**, por la que se modifica y amplía la **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.

Profesorado

- **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio**, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/692/2017, de 18 de agosto**, por la que se modifica la **Orden EDU/491/2012, de 27 de junio**, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León
- **Instrucción de 26 de junio de 2012**, de la Dirección General de Recursos



Humanos, sobre la cobertura de ausencias del personal docente.

- **ORDEN EDU/694/2017, de 18 de agosto**, por la que se regulan determinados aspectos en relación con el profesorado que desempeña puestos compartidos o de carácter singular itinerante en los centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - **DECRETO 51/2014, de 9 de octubre**, por el que se regula la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
 - **ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo**, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el 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
- **Otros**
- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole».
 - **ORDEN EDU/1065/2014, de 10 de diciembre**, por la que se regulan los proyectos educativos para la mejora en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
 - **ORDEN EDU/563/2014, de 26 de junio**, por la que se establecen los puestos docentes calificados de especial dificultad en la Comunidad de Castilla y León.
 - **ORDEN EDU/764/2017, de 31 de agosto**, por la que se regula el proyecto de innovación educativa denominado «OBSERVA_ACCIÓN: para la observación, el intercambio y la formación en la acción educativa» en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
 - **ORDEN EDU/763/2017, de 31 de agosto**, por la que se regulan los proyectos de innovación educativa relacionados con la integración de las TIC, en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.



- **ORDEN EDU/717/2017, de 22 de agosto**, por la que se convoca el procedimiento para la obtención de la certificación en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación por los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, en el curso escolar 2017/2018.

Planes de Centro

➤ **Apoyos y refuerzos.**

- **ORDEN EDU/872/2014, de 10 de octubre**, por la que se regula el Programa para la Mejora del Éxito Educativo en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1136/2015, de 23 de diciembre**, por la que se convoca a los centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León a participar en el Programa para la Mejora del Éxito Educativo para el curso 2015-2016

➤ **Convivencia.**

- **DECRETO 8/2006, de 16 de febrero**, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- **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.
- **Instrucción de 12 de marzo de 2007**, de la dirección general de Coordinación, inspección y programas educativos, para el Tratamiento y comunicación de la información derivada del Desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007**, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- **DECRETO 60/2008, de 21 de agosto**, por el que se modifica el Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

➤ **Expresión oral y escrita**

- **RESOLUCIÓN de 27 de agosto de 2014**, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se establecen orientaciones para la mejora de las destrezas de expresión oral y de expresión escrita en lengua castellana, en los centros que impartan enseñanzas de educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en el curso académico 2014/2015.



Planes de lectura.

- **ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto**, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/351/2016, de 25 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/747/2014, de 22 de agosto**, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Familias:

- **LEY 39/2006, de 14 de diciembre**, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- **DECRETO 29/2009, de 8 de abril**, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.
- **RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y ala toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Becas y ayudas.

- **LEY 7/2010, de 30 de agosto**, por la que se regula la renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León.
- **DECRETO 61/2010, de 16 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y aplicación de la Ley 7/2010, de 30 de agosto, por la que se regula la renta garantizada de ciudadanía de Castilla y León.

Ayudas Comedor:

- **ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril**, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Enlace:

<http://www.educa.jcyl.es/familias/es/servicios/comedores-escolares/solicitud-ordinaria-ayudas-comedor-escolar-curso-2018-2019>



Servicios

- **DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, (BOCYL de 19 de marzo)** que regula el servicio público del comedor escolar desarrollado por **ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, (BOCYL de 2 de mayo)**
- **DECRETO 29/2009, de 8 de abril, (BOCYL de 15 de abril)** que regula los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral del ámbito educativo, desarrollado por **ORDEN EDU/995/2009, de 5 de mayo (BOCYL de 11 de mayo)**

Funcionarios y personal laboral

- **Orden EDU/1120/2007 de 20 de Junio**, determina la estructura de la jornada laboral del profesorado (**BOCyL 26 /6/ 2007**)
- **Decreto 315/64, de 7 de Febrero** Ley de Funcionarios Civiles del Estado (BOE 15/2/64)
- **Ley 30/1984 de 2 de Agosto** Medidas para la reforma de la Función Pública
- **Ley 53/1984 de 26 de Diciembre** Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Desarrollada por **Decreto 227/1997 de 20 de Noviembre (BOCyL 25/11/1997)**
- **Real Decreto 33/1986 de 10 de Enero** Régimen disciplinario de los Funcionarios
- **Ley 7/2007 de 12 de Abril** del Estatuto Básico del Empleado **Público (BOE 13/4/2007)**
- **Decreto 210/2000 de 11 de Octubre** sobre vacaciones licencias y permisos para personal de Castilla y León.
- **Decreto 134/ 2002 de 26 de diciembre** sobre jornada y horario del personal funcionario (**BOCyL 27/12/2002**)
- **RD 180/2004 de 30 de Enero (BOE 12/2/2004)** sobre medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar
- **Ley 7/2005 de 24 de Mayo** de la Función Pública de Castilla y León (**BOCyL 31/5/2005**)

Secretaría

- **Decreto 120/2002 de 7 de Noviembre** que desarrolla la Orden PAT/285/2003 de 23 febrero que define el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla y León, ordena la regulación relativa a la elaboración, aprobación y modificación de los



presupuestos, la ejecución de gastos e ingresos y la rendición de la cuenta de gestión por el Consejo Escolar, como aspectos más singulares en los que se concreta la gestión económico- administrativa en los centros docentes.

- **ORDEN EDU/491/2012, de 27 de junio**, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público (**BOCyL 2 de julio**)

Uso de las instalaciones

- **ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de Educación Infantil, colegios de Educación Primaria, centros de Educación Especial, institutos de Educación Secundaria y centros docentes públicos
- **Real Decreto 2274/1993 de cooperación de Ayuntamientos:**

Podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, fuera del horario lectivo; supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro. El Director Provincial resolverá una vez oídas las observaciones formuladas por el Ayuntamiento.

El ámbito de aplicación de este Reglamento abarcará todas las dependencias del Centro en cualquier momento, afectando individualmente a todas las personas adscritas al mismo durante su permanencia en el Centro y cuando, participando en actividades extraescolares o culturales fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación y el derecho de conocer este Reglamento.

La elaboración de este Reglamento ha sido coordinada por el Equipo Directivo y en ella han intervenido los órganos de participación de la comunidad educativa,



Capítulo 2. PRINCIPIOS GENERALES

Lo que se pretende facilitar con este Reglamento es una óptima convivencia en el Centro y posibilitar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Como objetivo fundamental pretendemos potenciar al máximo la educación integral del alumno, colaborando al desarrollo de su personalidad dentro de una proyección social.

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

Los alumnos serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a completar su formación.

Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no signifique actividad de propaganda partidista.

Serán respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ningún profesor como instrumento de dominación o manipulación de los alumnos.

El coordinador de convivencia, los profesores y las familias de los alumnos deben intervenir de manera concreta, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Es un hecho, fundamentalmente educativo que será tanto o más efectivo en la medida en que los compromisos sean compartidos por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Requiere, por parte del centro, la programación de unas actividades, que guiadas por el conocimiento de la dinámica del grupo clase y de los principios generales de la conducta individual dentro del grupo, desarrolle procedimientos y técnicas que favorezcan la participación y un clima positivo de convivencia en el centro. Y con ello, la prevención de conflictos.



TITULO II: ALUMNOS

El marco jurídico lo constituye el Real Decreto 51/2007. Actualizado en el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Capítulo 1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 2. MATRICULACIÓN Y ADSCRIPCIÓN

La admisión de los alumnos en el Centro y en cada uno de los niveles se registrará por lo dispuesto en las normativas vigentes por la Junta de Castilla y León.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para informar sobre la admisión de alumnos en el Centro, y el director tiene la competencia de decidir sobre la misma con sujeción a lo establecido en la Ley Educativa en vigor y disposiciones que la desarrollan.

Los alumnos admitidos confirmarán la matrícula en los plazos establecidos y ésta se renovará anualmente de forma automática a través del sistema informático de gestión de centros hasta finalizar la Educación Primaria, a no ser que los padres manifiesten su intención de solicitar un cambio de centro.

Para adscribir a los alumnos por cursos, a su llegada al Centro, se distribuirán por orden alfabético y se realizan las modificaciones necesarias para distribuir el número de niños y niñas, los alumnos inmigrantes y los alumnos de NEE. También se tiene en cuenta, sobre todo al empezar la escolaridad en tres años, la fecha de nacimiento.

La permanencia en el mismo grupo de alumnos a lo largo de toda la escolaridad parece que no es una decisión pedagógicamente positiva. El profesorado con la comunicación al Consejo Escolar ha estimado como conveniente realizar nuevas agrupaciones, en los siguientes niveles:

- En 1º de Educación Primaria.
- En 3º de Educación Primaria.
- En 5º de Educación Primaria.



Las razones que han llevado a este reagrupamiento han sido, entre otras:

- Ampliar el campo de las relaciones sociales, favoreciendo e intensificando la interacción entre todos los miembros del Colegio y evitando grupos cerrados.
- Aprender a enriquecer la personalidad con las aportaciones de todos los que nos rodean, sean o no de nuestro grupo.
- Evitar actitudes de rechazo hacia los compañeros de otras clases, de otros grupos, de otros colegios, a los que se discrimina por el hecho de estar ubicados en un entorno físico diferente.
- Enseñarles a mostrar disponibilidad para conocer ambientes o personas nuevas, evitando la timidez, muy generalizada, que se muestra en situaciones de cambio (Instituto, Conservatorio...).
- Educar para el pluralismo, ya que vivimos en una sociedad plural.

En los cursos de primero, tercero y quinto de Primaria se procederá a realizar anualmente un nuevo agrupamiento de alumnos. En septiembre se ordenará alfabéticamente a todos los alumnos del nivel. Cada uno de los nuevos grupos se formará con alumnos de los actuales, repartiéndolos de modo equitativo entre los grupos nuevos, teniendo en cuenta varios criterios:

- Equilibrar el número de niños y niñas.
- Paridad del número de alumnos de Educación Compensatoria.
- Paridad del número de alumnos de Necesidades Educativas Especiales.
- Paridad del número de alumnos repetidores.
- Otros criterios educativos o sociales a valorar junto con el EOEP y los tutores.

Cuando llega un alumno/a nuevo al centro a un curso que tiene el mismo número de alumnos en las 2 vías, es decir en las clases A y B, para adscribir al nuevo alumno/a, se procederá del siguiente modo:

1. El Equipo Directivo hablará con los implicados (profesores tutores de las clases A y B) y valorarán todas las variables:
 - Número de alumnos por clase.
 - Características de los 2 grupos: ATDI, relaciones sociales del alumnado de cada grupo, etc.
 - Clase que contó con más alumnos en el curso anterior (si son 2 profesores/as que estuvieron de paralelos en el curso anterior)
2. En el caso de no haber acuerdo, se designará al alumno nuevo al grupo A ó B bianualmente, quedando así: en el curso 2019/20 iría a A, en el 2020/21 a B, en el 2021/22 a A y así sucesivamente, dejando claro al claustro cada año el grupo al que toca.

Capítulo 3. DERECHOS

Artículo 1. 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. De manera especial se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o con carencias sociales y culturales.

Artículo 2. 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.Los padres consentirán expresamente el tratamiento de la imagen/voz de sus hijos en la página web y redes sociales del Centro (ANEXO IV)

Artículo 3. 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) El centro hará públicos los procedimientos y criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
 - b) Los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y sus padres en lo relativo a las valoraciones de su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
 - c) Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un curso.

Artículo 4. Derecho a participar en la vida del centro

- 1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro, recibiendo información sobre el mismo y sobre las actividades educativas que sean de su interés.



Artículo 5. Derecho a protección social

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social.
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.

Capítulo 4. DEBERES

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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 Reglamento.
 - 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.



Artículo 8. 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 implica:
 - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados.

Artículo 9. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 10. Deber de ciudadanía

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



Título III: LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Capítulo 1. 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 el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Capítulo 2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 11- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos.

Ello implica:

a) Estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa.

- Serán convocados a las reuniones informativas y podrán exponer en ellas sus dudas y puntos de vista respecto a los temas tratados. Los cauces habituales de envío de la convocatoria serán los propios alumnos, a fin de reforzar su responsabilidad y que ellos también conozcan la existencia de las reuniones y su orden del día. A tal efecto, los tutores dedicarán tiempo en clase a comentar la convocatoria o a que los propios alumnos la redacten. También establecerán controles de la entrega (visados, etc.).
- Recibirán información periódicamente de su rendimiento académico, conducta e integración social. El instrumento básico de esta información periódica son los boletines de información trimestral. Las informaciones de los boletines serán consensuadas por todos los profesores que dan clase al alumno, en la sesión de evaluación.
- Serán informados verbalmente, por escrito o en entrevista de tutoría, si se presentan problemas, ya sea en el rendimiento académico o en los hábitos y otros ámbitos de interacción social o conducta. Quedará en el centro registrada la comunicación y acuerdos adoptados.
- Podrán solicitar cuántas entrevistas de tutoría requieran. Si la solicitud es para el día destinado a la tutoría de padres conviene que lo indiquen con anterioridad, a fin de que el profesor organice su agenda y evitar esperas prolongadas si asisten varias familias. En cualquier caso, tienen derecho a ser atendidos ese día aun sin aviso previo, siempre que esperen a que terminen las visitas ya concertadas, respetando en todo caso el horario de trabajo del profesor.
- Podrán solicitarse cambios en la hora y día de entrevista, siempre que el tutor pueda organizar su horario.
- Serán informados de los aspectos básicos de contenidos, metodología y evaluación. Tanto las reuniones colectivas como las individuales recogerán en su orden del día el tratamiento de estos aspectos didácticos que todos los implicados en el proceso educativo deben conocer y manejar.
- Recibirán información sobre los resultados de las pruebas específicas previstas en el Plan de Actuación del Equipo de Orientación del centro, que cada año se adjunta a la Programación Anual. La información será facilitada por el tutor, el orientador o ambos, según cada situación y según el plan previsto. Los padres recibirán también orientaciones y pautas de actuación, sobre todo si los resultados no alcanzan o sobrepasan los valores considerados normales.



b) Recibir las aclaraciones y explicaciones complementarias que puedan solicitar en los resultados y observaciones de los documentos informativos.

- Toda explicación, justificación o aclaración que se necesita, podrá ser demandada, a través de los cauces de intercambio de información que se establezcan entre los afectados.

c) Formular reclamaciones ante los resultados y valoraciones del proceso educativo de sus hijos.

- Si existe desacuerdo ante las valoraciones y resultados, podrá expresarse éste y formular la correspondiente reclamación. El primer paso será siempre la solicitud de entrevista de tutoría y exposición clara y concreta, del motivo del desacuerdo y objeto de la reclamación.
- Si la reclamación afecta a otro profesor o profesores, el tutor concertará la oportuna entrevista, a la que también asistirá.
- Si la reclamación afecta a los resultados, se revisarán éstos en función de los criterios de evaluación utilizados. Si el desacuerdo persiste, el equipo de evaluación podrá considerar la aplicación de nuevos instrumentos de evaluación o repetición de los mismos.
- El tutor dejará constancia escrita de la reclamación y de las actuaciones llevadas a cabo ante ella.

d) Conocer y aceptar las medidas de apoyo que se consideren adecuadas.

- Cuando se decida la aplicación de medidas de apoyo o refuerzo educativo, así como la intervención de los especialistas de Audición y Lenguaje o Pedagogía Terapéutica, será imprescindible la comunicación a los padres de estas medidas, con información clara y completa de las actuaciones previstas. También recibirá información de los resultados de estas medidas y su contribución al proceso educativo.
- Dejarán constancia de su aprobación, mediante su firma si el alumno participa en algún plan específico (ACNEE, Compensatoria, NEL...).

Artículo 12- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a sus hijos.

Ello implica:

a) Exponer ante el tutor y otros profesores sus puntos de vista y preocupaciones.

- Regirá la misma normativa que en el punto anterior con respecto a la asistencia a tutoría, la solicitud de cambio de horario de entrevista, la exposición de criterios y el reflejo escrito de acuerdos y propuestas.

b) Ser recibidos y escuchados por la directora.

- Todos los padres pueden solicitar ser recibidos por la directora.
- Si la atención no puede ser inmediata, se concertará cita tan pronto como sea posible, con consideración de urgente si el tema lo justifica.
- No se atenderán por el director cuestiones de naturaleza docente o académica que no han sido previamente tratadas con el tutor o profesores responsables.



- Si se emite queja hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, se hará en presencia del o los afectados.
- Siempre se intentará la entrevista si el motivo es la búsqueda de un acuerdo reeducativo ante la aplicación de una medida sancionadora.

c) Entrevistarse con los miembros del equipo de orientación del centro.

- Por iniciativa de las familias, se atenderán las demandas de consulta especializada que la orientadora considere oportunas por su incidencia en el proceso educativo.
- Será siempre realizada a través del tutor y desde la Jefatura de Estudios la solicitud de cita o consulta con cualquier miembro del equipo de orientación psicopedagógica.
- Se mantendrán entrevistas periódicas con los padres de alumnos de necesidades educativas especiales, con convocatoria individual y específica firmada por el tutor y tramitada desde la Jefatura de Estudios.
- Los padres pueden requerir aclaraciones o asesoramiento acerca de los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas a sus hijos, previstas en el plan de actuación del equipo psicopedagógico.

d) Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las resoluciones adoptadas frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- El centro facilitará a las familias que lo requieran el modelo específico de solicitud de revisión.
- Los padres expondrán con claridad las razones de su desacuerdo y sus propuestas.

Artículo 13- Participar en la organización y funcionamiento del colegio.

Ello implica:

a) Conocer el funcionamiento y normativa del centro.

- Podrán participar de forma activa en las reuniones informativas, con propuestas, sugerencias o demanda de aclaraciones, sobre cualquier tema de ámbito general.
- Si la cuestión a plantear es particular y privada se atenderá en entrevista individual.
- Los padres dispondrán de información sobre los acontecimientos más relevantes de la vida escolar a través del tablón de anuncios de la entrada principal y, si es posible, de la web del colegio.
- Se intentará también hacer llegar la máxima información posible a través de circulares o notas informativas que se entregarán a los propios alumnos.

b) Presentar su candidatura para la representación de los padres en el consejo escolar.

- El centro divulgará, de forma clara y precisa, toda la información relativa al proceso de renovación del consejo escolar, informando a los padres de su derecho a presentar candidatura para la representación del sector de padres.
- Los padres que soliciten asesoramiento acerca de los procedimientos para la presentación de candidatura, serán atendidos con diligencia y ayudados en los aspectos formales de su solicitud (documentos de candidatura...).
- El centro llevará a cabo actuaciones de difusión de los nombres y breve información



acerca de los candidatos, para difundir su candidatura y propiciar su reconocimiento por parte de la comunidad escolar.

- El centro mantendrá absoluta imparcialidad en su difusión de las diferentes candidaturas presentadas.

c) Votar en las elecciones para la renovación de representantes.

- El centro divulgará, de forma clara y comprensible para todas las familias, la información relativa al proceso de renovación del consejo escolar, facilitando a los padres la consulta de la legislación que lo regula y aclaraciones ante las dudas.
- Los horarios para la votación se establecerán con el criterio de facilitar al máximo la participación de los padres.
- Los tutores asumirán tareas de fomento de la participación con sus alumnos y las familias de éstos.

d) Formar parte de la asociación de padres de alumnos.

- En las reuniones de padres se informará de la existencia de la asociación de padres y de su funcionamiento básico, pudiendo los miembros de la junta directiva de la asociación, si es su deseo, aprovechar el momento para dirigirse personalmente a las familias.
- El colegio facilitará a la asociación de padres todos los mecanismos y procedimientos que la propia asociación establezca para la afiliación de las familias y sus contactos con la junta directiva.
- Los profesores propiciarán las relaciones e intercambio de información entre la asociación y las familias.

e) Trasladar al consejo escolar sus propuestas y aportaciones, a través de sus representantes en dicho órgano de gobierno.

- Se informará a las familias, con carácter general y si lo requieren en un momento concreto, de quiénes son y cómo establecer el contacto con sus representantes en el consejo escolar.
- El equipo directivo actuará como trasmisor de las demandas a los representantes de padres, si así se les solicitase.
- El representante de padres en el consejo escolar, por designación directa de la asociación, recibirá las facilidades para su función representativa.

Capítulo 3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 14- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e implicarse de manera activa en el mismo.

Ello implica:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos.

- Supervisar sus trabajos y cuadernos, valorando el trabajo bien hecho y amonestándoles si lo merecen.
- Visar con su firma las comunicaciones, escritos, recibos, exámenes o anotaciones en que los profesores lo indiquen, para asegurar su conocimiento de los mensajes.
- Devolver firmado el boletín informativo en cada evaluación.
- Asistir a las entrevistas a las que los profesores o el equipo de orientación le citen, solicitando cambio de horario, si fuera imprescindible.



b) Estimularles hacia el estudio, el esfuerzo y la responsabilidad.

- Reforzar positivamente su esfuerzo y avances.
- Intervenir ante la falta de esfuerzo e interés por el estudio, estableciendo con los profesores planes conjuntos.
- Encomendarles tareas dirigidas a reforzar su responsabilidad, acordes a su edad y posibilidades.

c) Seguir las directrices de colaboración que se establezcan con los profesores.

- Cumplir los compromisos que se acuerden en las entrevistas.
- Consultar periódicamente la evolución de cuestiones concretas que hayan suscitado preocupación.
- Participar en los acuerdos reeducativos ante las faltas de sus hijos contra la convivencia escolar.

d) Asistir a las reuniones de padres.

- Justificar la falta de asistencia, verbalmente o por escrito.
- Interesarse por lo tratado, solicitando al tutor tan pronto como le sea posible una síntesis de las cuestiones más importantes.

e) Asistir a entrevistas de tutoría, por propia iniciativa o convocadas por el tutor.

- Exponer con respeto sus puntos de vista.
- Informar de cuestiones relevantes para el proceso educativo de sus hijos.

Artículo 15- Adoptar las medidas y recursos y condiciones que faciliten a sus hijos la asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

Ello implica:

a) Garantizar la asistencia regular y puntual de sus hijos a clase.

- Respetar los horarios de llegada y recogida de los alumnos. La recogida de los alumnos, al finalizar el horario escolar, al igual que en cualquier otro momento, sólo será posible por parte de los padres o tutores legales o por personas autorizadas por éstos, según conste en el Centro (ANEXOII). Los alumnos de 5º y 6º curso podrán abandonar solos el Centro, si previamente los padres han firmado la autorización correspondiente (ANEXO III).
- Notificar las ausencias y retrasos que se produzcan por causa justificada.
- Asumir su responsabilidad en caso de absentismo y tomar las medidas para evitarlo.

b) Respetar y hacer respetar las normas.

- Conocer el funcionamiento y normas del colegio.
- Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos en los momentos en que están bajo su custodia, en las dependencias del centro.
- Dar ejemplo a sus hijos en el uso de las fórmulas de cortesía.

c) Higiene y salud.

- Enviar a sus hijos a clase aseados y con ropa limpia.
- Ocuparse de sus hijos en caso de enfermedad, no trayéndoles al colegio, para propiciar su mejoría y evitar contagios. En el caso de enfermedad contagiosa, será necesario el informe del médico en el que indique la posibilidad de asistencia al centro.



- Recogerles si se les requiere desde el colegio porque no se encuentran bien. A tal efecto, facilitarán y mantendrán actualizados varios teléfonos de contacto.
- Cumplir los planes de salud que se establezcan desde el centro y desde las instituciones (almuerzos para el recreo, prevención de pediculosis...).
- Notificar problemas de salud que los profesores deban conocer para el cuidado de sus hijos.

En caso de que fuera estrictamente necesario administrar al alumno algún tipo de medicación, los padres cumplimentarán el documento de "Compromiso de administración de medicación en casos estrictamente necesarios" (ANEXO I). En este documento se dejará constancia de qué se deberá administrar, en qué cantidad y cómo se deberá hacer; además se eximirá al profesorado de cualquier tipo de responsabilidad sobre dicha administración y dicho documento, quedará adjunto al informe médico correspondiente.

- Propiciar hábitos saludables de alimentación, descanso y ocio.
- Fomentar actitudes de seguridad y prevención de accidentes en las conductas de sus hijos.
- Advertir al equipo directivo de los desperfectos y mal estado de las instalaciones escolares que puedan comportar riesgos para la salud y seguridad de las personas.

d) Material escolar.

- Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades escolares.
- Adquirir material útil, cómodo y práctico, evitando el despilfarro y lo superfluo.

e) Respeto a profesores.

- Transmitir a sus hijos actitudes de consideración y respeto profesional
- Exponer sus desacuerdos de forma respetuosa y privada.

f) Autonomía y responsabilidad.

- Crear en casa las condiciones ambientales para el estudio y los deberes escolares
- Ayudarles en sus tareas para casa, en su justa medida, con aclaraciones necesarias pero sin suplantar su autoría.
- Fomentar su creciente autonomía en la preparación de sus mochilas y material para el día siguiente.
- No justificar los olvidos e incumplimientos de sus hijos.



Título IV: RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1. PROFESORADO

Artículo 16- Adscripción del profesorado.

En el capítulo III, artículo 21 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio, se especifica que cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por el Director, propuesta del Jefe de Estudios. Preferentemente será el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Permanecerá al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, siempre que sea posible.

En todo caso se favorecerá la permanencia del mismo tutor dos cursos consecutivos.

Para facilitar las funciones del tutor y la coordinación con el resto de profesores que inciden en su grupo, siempre que la plantilla del centro sea suficiente en las áreas lingüísticas de inglés, se organizará el centro de manera que en cada curso haya un tutor de castellano y otro de inglés que funcionen coordinadamente. Las áreas en inglés (Natural Science, Arts, English), son impartidas por el mismo profesor en los dos cursos paralelos y un área instrumental de la misma forma por el otro tutor de castellano.

También se organizarán grupos flexibles contando con las áreas de Educación Física y Música de forma que el tutor permanece en el aula con la mitad de alumnos trabajando materias instrumentales y el especialista agrupa las dos mitades de los cursos paralelos. De esta forma se individualiza más la enseñanza incrementando la rentabilidad educativa.

El profesorado completará su horario con apoyo específico a grupos o alumnos según las necesidades del Centro.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

1. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).



Artículo 17- Funciones del profesorado

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos y se ejercitará siguiendo las pautas marcadas por las programaciones en ambas Etapas:

Las **funciones**, deberes y derechos de los profesores son los establecidos en las leyes y otras normas referidas a los trabajadores públicos, así como en las que regulan la educación.

LOMLOE artículo 91:

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Artículo 18- Derechos y deberes del profesorado.

El personal docente del Centro, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Proyecto Educativo del Centro tiene los siguientes **derechos**:

- a) Al respeto de su integridad física, a la intimidad personal y familiar y a la propia



- imagen, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A establecer unas normas de funcionamiento y disciplina dentro del aula, siempre que no contravengan las disposiciones legales y lo establecido en este Reglamento.
 - c) A ser informados por el equipo directivo de las normas de funcionamiento del Centro y de cualquier otro tipo de información que pudiera ser de interés para ellos
 - d) A estar representados en el Consejo Escolar.
 - e) A ser informados por los representantes del profesorado en el consejo Escolar de los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones del Consejo Escolar.
 - f) A elegir y ser elegido representante del profesorado en los órganos de gobierno.
 - g) A incluir en el orden del día de un Claustro ordinario los puntos que considere convenientes mediante escrito razonado con una antelación mínima de 48 horas.
 - h) A emitir libremente su voto, pudiendo hacer constar en acta su voto contrario.
 - i) A recabar información de la familia sobre cualquier problema o situación que repercuta en el rendimiento escolar del alumno.
 - j) A participar y a ser informados por el equipo directivo de las actividades escolares y extraescolares que tengan lugar en el Centro.
 - k) De reunión dentro del Centro, sin interrumpir las actividades docentes, previo conocimiento y, en su caso, autorización del director del Centro.
 - l) A la libertad de impartir enseñanza religiosa.
 - m) Al perfeccionamiento y formación dentro y fuera del centro.
 - n) Al ejercicio de funciones sindicales.
 - o) A manifestar sugerencias y opiniones en las cuestiones educativas que sean sometidas a estudio o deliberación en actitud respetuosa de diálogo.
 - p) De permisos y licencias según la normativa vigente.

Derechos en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.



Los profesores tienen los siguientes **deberes**:

- a) Respetar los horarios legalmente aprobados.
- b) Asistencia puntual a clase permaneciendo en el colegio las horas que correspondan por su dedicación.
- c) Cumplimiento estricto del horario de clase para no perjudicar el orden ni el tiempo dedicado a las áreas.
- d) Cuando se prevea la ausencia de un profesor, éste pedirá permiso, con suficiente antelación, a la Dirección Provincial, bien a través del Jefe de Estudios, bien directamente a la Dirección Provincial, dando cuenta, en este caso, al Jefe de Estudios. Dejará, siempre que sea posible, material suficiente para que los cursos tengan trabajo durante esas horas.
- e) Exigir a los alumnos la asistencia a clase y puntualidad, llevando control de la asistencia.
- f) Ser responsable del alumno durante todo el tiempo lectivo (incluidas las entradas y los recreos).
- g) Procurar el máximo rendimiento en su actividad docente contribuyendo a la formación integral de los alumnos fomentando los principios de respeto a los derechos y libertades marcados por la Constitución Española.
- h) No discriminar a ninguno de sus alumnos, respetando sus convicciones religiosas, ideológicas o morales.
- i) Escuchar al alumnado y a las familias en las cuestiones o problemas que deseen exponerles con consideración y respeto, al igual que al resto del personal que trabaje en el centro.
- j) Exigir a los alumnos un rendimiento académico conforme a los objetivos y contenidos de la enseñanza y educación impartidos, tal como se concrete en la programación y evaluar objetivamente a sus alumnos.
- k) Conservar las pruebas escritas y los datos sobre evaluación continua de los alumnos hasta el final del curso académico. En aquellos casos en que haya una reclamación, deberán conservarse hasta la finalización del proceso.
- l) Formar parte del Claustro y participar en sus reuniones, y en todas aquellas para las que sean convocados.
- m) Participar activamente en la vida del centro asistiendo a las reuniones de nivel, área, ciclo, etapa que tengan asignado y colaborando en ellos.
- n) Mantener el orden y la convivencia dentro y fuera de las clases, dando cuenta al Jefe de Estudios en los casos que, a su juicio, lo requieran.
- o) Informar al profesor tutor de los problemas surgidos en su grupo.
- p) Atender, a requerimiento del tutor, la solicitud de entrevista con los padres o tutores legales, dentro de su horario de permanencia en el Centro.
- q) Respetar y cumplir lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Régimen Interior.



Artículo 19- Responsabilidad Disciplinaria.

El régimen disciplinario de los funcionarios docentes será el establecido con carácter general en la normativa vigente para los funcionarios públicos y en lo dispuesto en el Estatuto del funcionario docente no Universitario.

Faltas disciplinarias:

1. Son faltas leves:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

2. Son faltas graves:

- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyen falta muy grave.
- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones en materia de incompatibilidades cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
- La grave perturbación del servicio.
- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- La grave falta de consideración con los administrados.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de notarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.



3. Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública
- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El abandono del servicio.
- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
- La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Las sanciones, el procedimiento disciplinario y las medidas provisionales estarán sujetas a lo establecido en la normativa vigente para los funcionarios.

Artículo 20- Asociación de madres y padres de alumnos.

La participación de los padres en la vida escolar del Centro se canaliza a través del Consejo Escolar y la **A.M.P.A.** que queda regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. La AMPA mantiene una relación constante con el Centro, conservando ambos su autonomía.

La asociación de padres de alumnos podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programa general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados



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

Capítulo 2. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro y totalmente necesaria para su buen funcionamiento y, por tanto, serán considerados como integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 21- Personal no docente.

El personal no docente tiene los derechos y obligaciones propios de su cargo según las normas de la Función Pública o del Convenio Laboral correspondiente.

Tendrán los siguientes **Derechos**:

- Ser informados acerca de cualquier disposición que afecte a sus condiciones laborales y a participar en los órganos colegiados según lo dispuestos en el Reglamento Orgánico de Centro.
- Serán respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad.
- Podrán trasladar sus sugerencias directamente a la Dirección o a los profesores a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.

Deberes:

- Están sujetos a la normativa exigida en la Ley de Funcionarios (Auxiliar), Empresa de limpieza, Ayuntamiento (empleadas de limpieza) u Ordenanzas Municipales (Conserje) y aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del Centro.



Título V: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Capítulo 1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

LOMLOE: El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la



Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

En el seno del Consejo Escolar existirá una **Comisión de Convivencia**, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia está constituida por el Director, Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres. Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. Además, 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.

Sus **competencias** son:

- a. Dinamizar el Plan de Convivencia del Centro.
- b. Conocer y analizar el clima de convivencia del Centro.
- c. Mediar en la resolución de conflictos y en los planes de actuación decididos, ante comportamientos en contra de la convivencia.
- d. Llevar un seguimiento del Plan de Convivencia y sus actividades.
- e. Informar en el pleno del Consejo de las decisiones tomadas.
- f. Elevar propuestas al Equipo Directivo y al Consejo escolar, referidas al funcionamiento y la convivencia.
- g. Redactar el Informe para la Memoria Final.

Las reuniones serán dos veces al año y siempre que sea convocada por el Director.

La información de sus decisiones se trasladará:

- a. En las sesiones del Consejo Escolar del Centro.
- b. Individualmente a los interesados.
- c. Notas informativas si son de carácter general o de funcionamiento del Centro.

La aplicación de las normas se hará mediante acuerdos consensuados, en cumplimiento de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior y a través del Tutor o el Director según corresponda.



EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El **Claustro de Profesores** es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

El Claustro de profesores tiene las siguientes **competencias**:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora Director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la directora.
- j. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

LOMLOE: El artículo 131 queda redactado de la siguiente manera:

EL EQUIPO DIRECTIVO.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.



3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

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

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR O DIRECTORA.

LOMLOE: El artículo 132 queda redactado del siguiente modo:

Son competencias del director o directora:

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



- directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
 - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

JEFA DE ESTUDIOS

Son **competencias** de la Jefa de Estudios:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidad de la comunidad educativa.
- b. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c. Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
- d. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- e. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo
- g. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- h. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- i. Organizar los actos académicos.
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- m. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.



SECRETARIA

Son **competencias** del Secretaria:

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

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

La Directora del Centro remitirá al Director Provincial la propuesta de nombramiento de los maestros por él designados para ocupar los cargos de Jefe de Estudios y Secretario. El nombramiento y la toma de posición se realizarán con efectos del 1 de julio siguiente a la celebración de las elecciones.

Sustitución de los miembros del equipo directivo:

- En caso de ausencia o enfermedad de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa de Estudios o de la Secretaria se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe la Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.



Cese de la Jefa de Estudios y del Secretaria:

- a. Renuncia motivada aceptada por la Directora, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- c. Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- d. El Director Provincial cesará a la Jefa de Estudios y Secretario a propuesta de la Directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- e. El Director Provincial cesará o suspenderá al Jefe de Estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el Consejo Escolar.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con el artículo 23.1 del Decreto 5172007, de 17 de mayo, “en los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de Educación Infantil y Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Formación Profesional, el Director designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos”:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

En nombre de dicho profesor deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

En colaboración con el Jefe de Estudios, el Coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de convivencia del centro, las siguientes **funciones**:

- a. Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.-
- b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de acción tutorial en coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entreiguales.
- c. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de régimen interior del centro.
- d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.
- e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.



La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al Coordinador de convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas específicas en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, una dedicación horario lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro. La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación de Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el Coordinador de convivencia, que será realizada a través de la Inspección Educativa.

El Coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del Director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Cese del director que le designó. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.
- b. Cambio de centro.
- c. Renuncia motivada aceptada por el Director.
- d. Revocación motivada por el Director.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Coordinación docente.

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

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

En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes ciclo.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.



EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
 - h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
 - k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
 - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.



EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

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

Son funciones de los equipos docentes ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- c) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de las Programaciones didácticas y de la Propuesta Curricular.
- d) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial, que se evaluará trimestralmente con Jefatura de Estudios en las reuniones que figurarán en la PGA de cada curso.
- e) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- f) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- g) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- h) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias y extraescolares a la comisión de coordinación pedagógica.
- i) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- j) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

Habrà una hora quincenal de reunión de equipos de ciclo que será de obligada asistencia para todos los miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas redactadas por el Coordinador de ciclo.

Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.



COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En el centro existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que está integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios que será el coordinador de la comisión, los coordinadores de los equipos docentes ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el coordinador de convivencia, el coordinador de la sección bilingüe y el orientador del EOEP. Actuará de secretario el profesor de menor edad.

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

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

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. Será de obligada asistencia para todos los miembros. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas redactadas por el secretario de la comisión. Las convocatorias se realizarán de modo que pueda asistir el representante del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.



TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

El profesor tutor ejercerá las siguientes **funciones**:

- a. Participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f. Colaborar con el EOEP, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i. Facilitar la cooperación 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.

Teniendo en cuenta que preferentemente la tutoría debe recaer en el maestro que imparta el mayor número de horas lectivas semanales en el grupo y evitando que la impartición de áreas sea realizada por muchos docentes, se plantea que en cada curso haya un tutor de castellano y otro de inglés, que funcionen coordinadamente. Las áreas en inglés (Science, Arts, English) son impartidas por el mismo profesor en los dos cursos y un área instrumental por el otro tutor de castellano.

Los tutores elaborarán un informe escrito de evaluación destinado a los padres, una vez al trimestre. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y propondrá reuniones periódicas entre los tutores de un mismo nivel para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Podrán realizarse tantas sesiones conjuntas del tutor con los maestros del grupo de alumnos como los propios tutores consideren oportunas.

Durante el curso se celebrarán tres reuniones con el conjunto de padres y al menos una individual con cada uno de ellos.



OTROS: EOEP, ESPECIALISTAS, RESPONSABLES DE BIBLIOTECA, FORMACIÓN, TICs...

El Claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el EOEP apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de acción tutorial y en colaboración con el Coordinador de ciclo, bajo la dirección del Jefe de Estudios.

Los maestros que no hayan sido nombrados tutores de un grupo ordinario de alumnos podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación necesarias para el buen funcionamiento del centro, como la coordinación de actividades deportivas, informáticas y culturales. En cada caso se determinarán las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro y las responsabilidades que deben asumir.

La Jefa de Estudios nombrará anualmente maestros **responsables** de cada una de **las actividades de atención educativa** que se realicen en **horario de tarde**. Las actividades de cada tarde serán organizadas por el Coordinador de ciclo en colaboración con el equipo directivo. Tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Asegurar la organización y el control, de la asistencia de la actividad que se le haya encomendado.
- b. Diseñar las actividades de cada grupo, en colaboración con el resto del profesorado.
- c. Coordinación de recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de cada actividad.

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Director podrá encomendar a uno de los maestros no tutores, la **responsabilidad** sobre la utilización y el funcionamiento de la **biblioteca escolar**, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes **funciones**:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la programación general anual.



Al desarrollar en el centro programas de incorporación de **medios informáticos o audiovisuales** a la actividad docente se encargará a un maestro para que los coordine, cuyas **funciones** serán las siguientes:

- a. Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b. Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recursos didácticos.

Los maestros encargados de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por la Directora, actuarán siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

En la primera reunión ordinaria del Claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **representante de formación del centro**, que tendrá las siguientes **funciones**:

- a. Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores y a su Directora las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el Claustro de profesores o por los equipos de ciclo
- b. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Director del centro.
- c. Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- d. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e. Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con el ámbito de su competencia.



NORMAS DE CONVIVENCIA

Normas de carácter general:

- a) Puntualidad y Asistencia.
 - Se exigirá puntualidad y asistencia todos los días lectivos.
 - En caso de llegar tarde, a partir de los diez minutos de la hora de entrada, para acceder al colegio vendrá acompañado de uno de los padres o tutores o el correspondiente justificante firmado por éstos. Se procurará no interferir en las horas lectivas.
 - Ningún alumno podrá abandonar el centro sin permiso. Si ha de abandonar el centro antes de la hora de salida, los padres lo comunicarán al centro y acudirán a buscarle. Será el conserje quien busque al alumno en el aula.
 - Las ausencias serán debidamente justificadas a su tutor.
 - Los alumnos entrarán ordenadamente. Los alumnos de Primaria por la puerta principal del centro y los de Educación Infantil por sus puertas correspondientes en la zona norte. Una vez dentro del colegio los profesores se responsabilizan de los alumnos.
 - Durante el tiempo lectivo y hasta cinco minutos antes de la salida, el recinto del patio permanecerá cerrado. El acceso por la calle Retógenes estará abierto en las horas lectivas pero también se cerrará en el horario de recreo.
- b) Los alumnos acudirán aseados y limpios al colegio. Deberán extremarse medidas de higiene, incluyendo la no asistencia temporal a clase, ante situaciones especiales (piojos, riesgos de contagio...) detectadas por el profesorado o las familias y una vez comunicadas las pautas de actuación por parte del centro.
- c) Los alumnos de E. Infantil, en el caso de que se considere necesario el cambio de ropa se avisará a la familia para que tomen las medidas oportunas.
- d) En el caso de notar síntomas de dolor o enfermedad en algún alumno se establecerá contacto con los padres para que vengán a recogerlo. No se administrará ningún medicamento sin la autorización previa de los padres o tutores y/o del médico.
- e) En caso de accidente se trasladará al alumno al Hospital, comunicándose a la familia. En situaciones potencialmente graves se avisará a los Servicios de Urgencia (112) y a la familia.
- f) Los alumnos respetarán el edificio y material del centro, como algo suyo. Los desperfectos que se produzcan de manera consciente o por conducta temeraria serán abonados por la familia.
- g) Durante el desarrollo de las clases, los alumnos solicitarán permiso del profesor para acudir al baño. Los padres comunicarán al tutor aquellas circunstancias o necesidades específicas de los alumnos. Así mismo, los grupos que deban trasladarse por el centro, lo harán bajo la supervisión del profesor, manteniendo siempre el respeto al trabajo de los demás.
- h) Los profesores se responsabilizarán de la supervisión en los tiempos de recreo (juegos, servicios, accesos), de conformidad con la normativa establecida.
 - Los alumnos no podrán permanecer solos durante el tiempo de recreo, ni en el aula ni en los pasillos.



- En días que por motivos meteorológicos no se pueda salir al patio, todos los alumnos permanecerán en sus aulas o pasillos del centro, vigilados en todo momento por el turno de profesores responsables del recreo. Se distribuirán juegos y espacios, propiciando la participación y aceptación entre todos y contribuyendo a la resolución de conflictos.
- i) Aquellos alumnos que, por prescripción médica, necesiten tomar una medicación de forma crónica en el horario lectivo, para facilitar su asistencia al centro, ésta podrá ser administrada por el tutor, bajo la responsabilidad de los padres o tutores. Para ello deberán aportar al centro informe médico donde se refleje la necesidad de tomar dicha medicación así como las pautas y horarios para su administración. El profesor no estará obligado a administrar la medicación, SERÁ DE FORMA VOLUNTARIA. En caso de que el tutor no accediera, podrá administrar la medicación otro profesor del centro al que los familiares autoricen.

Normas relativas al uso de espacios comunes:

a) Antes de entrar al centro:

- No se puede jugar al balón a partir de las 8:45 horas. Recogeremos el balón, se entregará a Jefatura de Estudios y se devolverá a las 14:00 horas.
- Los alumnos de 5º y 6º de Primaria no permanecerán en el espacio primero de entrada al centro, esperarán fuera hasta que los alumnos de cursos inferiores hayan entrado.
- Los alumnos de Primaria no entrarán por las puertas de Infantil. Entrarán solos al centro por la puerta principal.

b) En el centro:

- Saludarán al entrar al centro y al aula.
- 3º y 4º de Primaria subirán y bajarán de uno en uno por la izquierda.
- 5º y 6º de Primaria subirán y bajarán de uno en uno por la derecha (dejarán el medio libre).
- En los pasillos se intentará ir por su derecha, de uno en uno, para evitar choques en los cambios de clase. Nadie esperará en los pasillos a otros alumnos, el pasillo es "de paso" únicamente.

c) En los baños:

- Se intentará que el alumno pase por el servicio, si lo necesita, antes de ir al aula y no al revés.
- Hay que concienciarles de que usen el papel necesario y lo tiren a la papelera o a la taza. No puede haber papeles en el suelo.
- Se evitará que el agua salpique cuando se haga uso de ella en los lavabos.
- No salir entre horas al baño, salvo casos excepcionales.
- Al baño solo se entra si es necesario, no a pasar el rato. Se espera al compañero en el patio.



- Apagar la luz al salir.
- d) Al salir del centro:
- El último profesor que está en el aula controla que quede recogida, que salgan con orden y no se queden en los baños.
 - Dejar recogida al aula y salir ordenadamente.
 - Insistirles en que bajen ordenadamente por la escalera, sin arrastrar las mochilas
 - Esperar a los compañeros en el patio, sin pararse en la entrada.
 - No se puede jugar al balón hasta las 14:15 horas.
- e) En el recreo:
- Respetar los espacios reservados para cada nivel.
 - NO TIRAR nada al suelo. Cada nivel se hará responsable de que su zona esté limpia.
 - Usar balones blandos. Los profesores de EF valorarán esa circunstancia.
 - Los balones se llevarán en la mano hasta el patio, nunca se pueden botar dentro del centro.
 - Nadie debe entrar corriendo.
 - Los de 1º y 2º de Primaria esperarán a que entren los demás cursos.
 - El ciclo de E. Infantil, acuerda contemplar unas normas sobre el cuidado de los patios estas normas son las siguientes:

NORMAS SOBRE EL CUIDADO DE LOS PATIOS DE E. INFANTIL

- Se ruega puntualidad a todo el profesorado que le toca el turno de cuidado del patio (tanto a tutores/as como especialistas), siendo esta hora las 12:00h.
- Los responsables del cuidado del patio, no abandonarán el mismo, salvo causas puntuales.
- Recordar a todos los alumnos/as que durante la duración del recreo no podrán subir al baño.
- A las 12:00h ó 11:30, según sea el turno de patio, tienen que estar todos los alumnos preparados para bajar al patio (excepto tutores/as que tienen que cuidarlo).
- Los especialistas que no tengan a los niños/as preparados a las 12:00h ó a las 11:30, (según el turno que corresponda) para bajar al patio, deberán hacerse responsables y bajarlos ellos/as.



- No dejar que los niños/as salgan solos al patio.
- Acudir con puntualidad en la recogida de los niños/as, a las 12:00 ó 12:30h, según el turno de patio.
- Los alumnos/as de 3 y 4 años, no pueden estar en la parte estrecha de la entrada al patio, puesto que es zona de disfrute de los alumnos/as de 5 años. En la situación "COVID" actual, cada clase respetará las zonas de patio correspondientes a cada aula concreta.
- Los responsables del cuidado del patio, deben estar pendientes y vigilar continuamente.

¡¡TODOS DEBEMOS CUIDAR A TODOS!!

- Por todo el centro se desplazarán andando, en silencio, y saludando al adulto.

Entre todos tenemos que conseguir que la convivencia sea buena. Además de cumplir nosotros las normas vamos a avisar, con mucha educación, al compañero que ha hecho algo incorrecto.

f) Turnos de vigilancia del profesorado:

- Turnos de puerta: las realizarán el equipo directivo y los especialistas sin tutoría.

Vigilarán: La puerta de entrada.
 La zona de 1º y 2º.
 La subida de la escalera.

- En las aulas permanecerán los tutores recibiendo a los alumnos y controlando los desplazamientos por los pasillos.

g) Turnos de Recreo:

- Todos los profesores que les toque turno de vigilancia de recreo, saldrán directamente al patio a las 12 horas. Quien tenga que entrar, lo hará cuando vea el momento más oportuno. Para conseguir esto, el profesor ha de tener a las 12, todo recogido y a sus alumnos saliendo.
- No podemos dejar a ningún alumno, salvo excepciones, que suba al aula durante el periodo de recreo.
- No podemos dejar a ningún alumno sólo en el aula durante el periodo de recreo.
- Sería conveniente que los profesores controlen el uso adecuado de los servicios.
- Consideramos que la entrada al centro después del recreo puede ser un momento más conflictivo, por lo que los profesores deben estar en el aula, en pasillos, baños... controlando y tranquilizando a los alumnos.



Normas relativas al trabajo escolar:

- a) Los alumnos asistirán al centro con el material escolar necesario: libros de texto, material de escritura, material propio que se indique para Educación Física, Música, etc. y se responsabilizarán del cuidado del mismo; tanto sea propio, como común.
- b) Deberán abstenerse de traer al colegio, incluyendo los tiempos de comedor, material electrónico, (teléfonos móviles, reproductores de sonido, videojuegos,...). Si así fuera, le será retirado debiendo ser los padres quienes lo recojan en el centro.
- c) El acceso y uso de Internet se realizará siguiendo las instrucciones del profesor.
- d) Es obligación de los alumnos realizar las actividades propuestas por los profesores. Si no se realizan reiteradamente, se comunicará a Jefatura de Estudios.
- e) Durante el desarrollo de las clases, los alumnos mantendrán una conducta adecuada, evitando situaciones disruptivas.
- f) Para facilitar la actividad diaria, se dejará recogida el aula y su material.
- g) En la propia organización del aula, los tutores y especialistas concretarán de forma coordinada ciertas normas específicas de funcionamiento cotidiano.

Tras debatir en los correspondientes ciclo es sobre la conveniencia o no de realizar tareas escolares, fuera del horario lectivo, apuntamos que en el CEIP Las Pedrizas, entendemos por tareas escolares tanto los comúnmente llamados deberes, pudiéndose definir como actividades de repaso de los conceptos trabajados en clase y asimismo, consideramos en el mismo rango el estudio diario, que dependiendo de cursos requerirá mayor o menor tiempo de dedicación, y la realización de cualquier otro tipo de trabajo.

Damos por sentado que, al referirnos a los deberes escolares, hacemos alusión a tareas de refuerzo o profundización de contenidos siempre trabajados en clase.

Pensamos que este tipo de actividades, acarrear muchos más beneficios que perjuicios para el desarrollo integral de nuestros alumnos, porque contribuyen al desarrollo de hábitos de trabajo, fomentando aspectos importantísimos como la responsabilidad, la organización y la autonomía personal; además de por supuesto reforzar los aprendizajes, no sólo los conceptuales.

Al realizar este debate, también somos conscientes de que por supuesto estos deberes deben ser razonables en cuanto al tiempo de dedicación y en cuanto a la dificultad de éstos, teniendo siempre claro por parte de cada tutor la individualidad de cada uno de sus alumnos. A la hora de encomendar este tipo de actividades, si fuera necesario, se adaptan a las características de los alumnos que pudieran necesitarlo (reducir o aumentar el volumen y la dificultad de las tareas encomendadas, exigencia en el grado de ejecución de estas tareas, o cualquier otra variable que se tenga que tener en cuenta)

No entendemos tener que unificar este aspecto en todos los grupos, clases y alumnos, porque cada clase, tutor y alumnos son entes independientes y con realidades muy diferentes, que sólo desde el conocimiento y análisis de cada una de las realidades van a tener o no sentido estas prácticas. Por supuesto, la finalidad perseguida por cada tutor con estas actividades, las adaptaciones, si fueran necesarias que requiera cualquier alumno por sus características personales y la cooperación que cada tutor requiera de las familias, serán



Reglamento de Régimen Interno

comunicadas, tanto en las reuniones generales como en las tutorías individuales.

Al tener objetivos perseguidos: responsabilidad, organización en el trabajo, refuerzo de contenidos, entre otros, entendemos que, cada cual según lo estipulado en base a la realidad individual de cada alumno, debe ser también evaluado el grado de consecución de cada uno de ellos. Esta evaluación queda recogida anualmente, a modo de criterios de calificación en nuestra PGA, por ciclo es, para el conocimiento de toda la comunidad educativa.



Normas relativas al Comedor Escolar:

g) Atención a los alumnos:

- Los cuidadores y personal de atención a los alumnos son aportados por la empresa, contratada por la Dirección Provincial de Educación, y dependen laboralmente de ella.

b) Funciones de las monitoras:

- Atención y vigilancia del alumnado a lo largo de la comida y en el tiempo anterior y posterior a la misma.
- Resolver las incidencias que puedan presentarse durante este tiempo.
- Vigilar el mantenimiento del orden en el comedor y en el patio y en los baños.
- Orientar a los alumnos en el aseo anterior y posterior a la comida.
- Orientar a los alumnos sobre la correcta utilización de los cubiertos y menaje del comedor, y en la conservación y el buen uso de los útiles de comedor.
- Facilitar y propiciar el silencio adecuado a la hora de la comida que permita un ambiente relajado y conveniente.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y de ocio planificadas y diseñadas por la empresa adjudicataria y favorecer la dinamización de dichas actividades.
- Realizar la vigilancia de las diferentes zonas de recreo en el patio o en otras dependencias del Centro, de forma, que todas estén cuidadas y se garantice la seguridad de los alumnos.
- Organizar distintos grupos de alumnos para las tareas de vigilancia y atención tanto en la mesa como en los tiempos de recreo, de forma que todos los alumnos tengan su propio monitor de referencia.
- Cada cuidadora tendrá la responsabilidad de un grupo de alumnos, a quienes vigilará y atenderá, tanto a la salida de las aulas como dentro del comedor y en el tiempo de patio.
- Cada cuidadora se responsabilizará de una parte de los alumnos de los cuales hará un seguimiento del que se informará a la dirección del centro de forma periódica.
- Cada cuidador/a, informará al equipo directivo, por escrito de los hechos acontecidos contrarios a la norma establecida.
- Cada cuidador/a, informará a los padres de los alumnos de los hechos que hayan podido suceder en el momento de comedor, así como de las consecuencias asociadas a esos comportamientos.
- Cada cuidador/a, velará para que se cumplan todas las normas establecidas por protocolo COVID (no pulular por las dependencias del centro, sin la compañía del monitor/a, cuando es momento de estar en el patio, no quitarse la mascarilla, hacer uso de hidrogel, al entrar y salir del comedor, no ir al baño fuera de los turnos establecidos levantarse en el comedor, etc)
- Ante la falta de un comensal a su cargo, no dado de baja para la comida de ese día, el/la cuidador/a indagará el paradero del alumno/a, por si hubiera abandonado el servicio sin autorización materna/paterna.



c) Funcionamiento general:

Las cuidadoras son las responsables directas del alumnado que utiliza el comedor y no permitirán la salida de ningún alumno fuera del colegio, dando aviso al responsable ante cualquier alteración al respecto. Únicamente se permitirá si los menores van acompañados de sus padres, tutores o persona adulta en quien deleguen.

De la misma forma, no permitirán que salgan acompañados de adultos sin identificarse y que no hayan firmado la correspondiente ficha de autorización.

- Los alumnos que se acojan a este servicio, deberán colaborar en el buen funcionamiento del mismo.
- Al terminar las actividades lectivas de la mañana, los alumnos serán recogidos por las monitoras dirigiéndolos al comedor o al patio anterior al comedor para desarrollar las actividades de tipo lúdico, siguiendo la planificación y vigilancia de las cuidadoras.
- Entran al comedor cuando lo indiquen las cuidadoras, realizando el aseo previo a la comida bajo la vigilancia y supervisión de las mismas, y se colocan en su lugar correspondiente.
- Durante la comida el alumno guardará la debida compostura, sin levantarse y moderando el tono de conversación.
- Después de la comida y del aseo, lavado de manos y dientes, los alumnos pasarán al desarrollo de actividades de tipo lúdico, siempre siguiendo la planificación y las instrucciones de las cuidadoras.
- El servicio de comedor se realizará en uno o dos turnos, en función del número de usuarios.
- El padre/madre o tutor del alumno que necesite tomar medicamentos, deberá remitir directamente a la monitora la medicación correspondiente, así como el documento donde figure la prescripción indicada por el médico.
- Al finalizar dicho servicio, los alumnos que realicen actividades extraescolares en el centro, serán acompañados por las monitoras a las mismas.

Aquellos alumnos que no realicen actividades en el centro, serán entregados por las monitoras a los padres o representantes legales, hasta las 16:00 horas, iniciándose el periodo de recogida a las 15:40 horas (cuando haya 2 turnos de comedor).

Si se producen retrasos en esta recogida, podrán poner los alumnos a disposición de la policía local, con el consiguiente parte por incumplimiento de las normas de recogida del centro. Las monitoras deberán informar al día siguiente a los padres o tutores legales, de la existencia de dicho parte por el incumplimiento de las normas. Con tres partes, se informará de la baja en el servicio durante 15 días. En caso de ser reiterativa la falta, será la baja definitiva del servicio.



d) Normas para los alumnos:

- Entrarán al comedor en silencio cuando se lo indiquen las cuidadoras, y permanecerán en él hablando en un volumen adecuado.
- Utilizarán de forma adecuada los cubiertos y otros útiles de la mesa.
- Tendrán un comportamiento adecuado y observarán unas normas de cortesía en la mesa cuyo seguimiento por las cuidadoras será informado periódicamente a los padres.
- Deberán ir provistos de bolsa de aseo con lo necesario.
- Guardarán respeto a todos, a sus compañeros, al personal de cocina y a las cuidadoras, observando un comportamiento correcto tanto en la mesa como en el tiempo libre.

El incumplimiento de las normas será objeto de atención especial por parte de las monitoras, ateniéndose al apartado donde se recogen las faltas graves en momentos de comedor.

Cualquier alteración de normas que influyan en el buen funcionamiento y atención de este servicio, podrá ser motivo de privación del mismo a criterio del Consejo Escolar.



Título VI: DISCIPLINA ESCOLAR

Capítulo 1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.



3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Capítulo 2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS:

1. Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
3. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolarización.
4. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
5. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.



6. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
7. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
8. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
9. Las medidas de corrección que se llevan a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 5º/2007 de 17 de mayo y, que dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Capítulo 3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR:

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

Capítulo 4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES:

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:



- a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
 4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o ausencia injustificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionadas o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Cada alumno es responsable del material que trae para el recreo.
3. Cada clase es responsable del material del centro que se utiliza para los recreos, de tal modo que en caso de pérdida o desperfectos por su mal uso, deberán hacerse cargo de la reposición del mismo y se les sancionará entre 1 y 4 semanas, sin uso de materiales, en función de la gravedad, de los desperfectos o reincidencia.
4. El material que el Centro presta para los recreos, estará asignado a un campo determinado y deberá ser utilizado en esa zona y para el grupo asignado y ellos y sólo ellos son los encargados de sacarlo y recogerlo cada día.
5. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
6. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca



de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes.

Capítulo 5. ACTUACIONES INMEDIATAS.

1. Las intervenciones inmediatas tienen como objetivo el cese y reflexión por parte del alumno de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
 - a) Amonestación pública o privada.
 - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
 - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. En el centro siempre estará acompañado por un profesor.

COMPETENCIA.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro dando su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.



Se recogerá por escrito la incidencia y las actuaciones realizadas con el fin de informar a la Comisión de Convivencia. La comunicación a los padres se realizará verbalmente mediante entrevista con el tutor del alumno y la coordinadora de convivencia y la jefa de estudios si fuera necesario.

MEDIDAS POSTERIORES.

Son competencia del Director, aunque podrá delegar en el Jefe de Estudios, tutor o comisión de convivencia. Requieren la audiencia del alumno y su familia. Las que el decreto 51/2007 establece son:

- Amonestación privada.
- Modificación del horario lectivo (máximo 15 días).
- Realización de tareas de mejora del centro (máximo 5 días).
- Realización de tareas de apoyo (máximo 15 días).
- Suspensión de actividades extraescolares (máximo 15 días).
- Suspensión de asistencia a determinada clase (máximo 5 días).

PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO.

De forma exclusiva, o simultánea con las medidas inmediatas o posteriores a la comisión de una falta contra la convivencia, podrán ponerse en marcha dos medidas de gran valor correctivo:

- **La mediación escolar** (art. 42 a 44), con implicación de un tercero en la resolución de conflictos.
- **Los procesos de acuerdo reeducativo** (art. 45 a 47), con implicación de los padres y la aceptación de compromisos.



Capítulo 6. TIPOS DE CONDUCTAS.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas adoptadas

CONDUCTAS	COMPETENCIA	MEDIDAS A ADOPTAR
1. Llegar tarde reiterada o sistemáticamente al centro	Profesor o Tutor: - Amonestación verbal. - Notificación a Jefe de Estudios. - Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud	- Hacer un registro personal de los retrasos (semanal, mensual). - Llevar a firmar a casa el registro anterior. - Reflexión escrita sobre inconvenientes de los retrasos. - Esperar el cambio de sesión para incorporarse a clase.
2. Llegar tarde reiterada o sistemáticamente al finalizar las actividades extraescolares.	Profesor responsable de tarde: - Comunicación verbal a la familia y constancia en un parte a la Jefatura de Estudios	- Hacer registro de retrasos acumulados. - Firmar los padres de que han sido informados de la falta (su negativa a la firma no quita validez al mismo). - Aviso a la autoridad competente. - Expulsión de la actividad a la tercera falta.
3. Falta de asistencia a clase sin justificar.	Tutor: - Notificación de las ausencias al Jefe de Estudios. - Comunicación inmediata y/o escrita a la familia. Jefe de Estudios: Aplicación del procedimiento de absentismo escolar.	- Hacer su propio registro personal de las ausencias (semanal, mensual). - Llevar a firmar a casa el registro anterior. - Reflexión escrita sobre inconvenientes de la falta de asistencia a clase. - Realización de trabajos específicos en su domicilio.
4. Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material (mal uso de papel higiénico, jabón hidrogel etc) e instalaciones del Centro.	Profesor o Tutor: - Amonestación. - Traslado a Jefe de Estudios o Director. - Comunicación escrita.	- Procedimiento de reflexión e interiorización de la importancia y gravedad del hecho por parte del alumno. - Reparar, individual o colectivamente, el daño causado. - Servicios a la comunidad del centro.



<p>5. Ensuciar las aulas u otras dependencias: pipas, papeles, chicles, pintadas...</p>	<p>Profesor o Tutor: - Amonestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar las instalaciones ensuciadas. - Realizar limpiezas adicionales, en caso de reincidencia.
<p>6. Retrasos en las entradas a clase y actividades dentro de la jornada escolar. Salida del recinto sin permiso.</p>	<p>Profesor o tutor Jefe de Estudios - Comunicación escrita a la familia. - Comunicación al Jefe de Estudio y a la familia. Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperar fuera del horario escolar con actividades realizadas en casa. - Reconocimiento escrito de la salida no autorizada. - Llevar nota a firmar a casa informando del incidente.
<p>7. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<p>Profesor o tutor - Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. - Comunicación a Jefe de Estudios. Director - Registro por escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos específicos en su domicilio. - Reflexión escrita de los problemas que ocasiona no traer el material necesario. - Llevar nota a firmar a casa informando del olvido o negligencia, en caso de reiteración de la falta.
<p>8. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>Profesor o Tutor Jefe de Estudios Director - Comunicación escrita a la familia. - Registro por escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas. - Reconocimiento escrito, en caso de reincidencia.
<p>9. Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).</p>	<p>Profesor y/oTutor - Amonestación y comunicación escrita a la familia. - Entrevista con la familia. Jefe de Estudios Director C. Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disculpas privado o en público. - Cambio de grupo por el tiempo que se determine. - Suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. - Realización de tareas específicas en su domicilio.



<p>10. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Profesor y/o Tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación escrita a la familia. - Reunión del profesor o tutor con la familia. <p>Jefe de Estudios Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) EOEP Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas en privado o en público. - Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. - Suspensión del derecho a asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con notificación a la Comisión de Convivencia.
<p>11. Incumplimiento de las normas básicas de conducta en las zonas comunes (no gritar, correr, jugar con balones, empujarse...).</p>	<p>Profesor presente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación al tutor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Repetición de la acción correctamente. - Recitado de las normas. - Copia escrita de las normas, si hay reincidencia.
<p>12. Falsificación de las firmas de los padres-tutores.</p>	<p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación al tutor y Jefe de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de las acciones y pedir disculpas por escrito. - Entrevista con la familia.
<p>13. Asistir al centro con aparatos de NN TT no autorizados (aparatos que no son de uso escolar como móviles, cámaras...).</p>	<p>Profesoro monitor presente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación a la Jefatura de Estudios y a la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida del aparato. - Entrega en persona a la familia. <p>Se retirará y será la familia quien vengan a recogerlo. Si fuera la primera vez, que sucede el hecho se acordará con la familia el tiempo que el móvil queda requisado en el colegio (ningún tiempo, una semana o dos). Si es reincidente el móvil queda requisado 15 días.</p>



<p>14. No realizar reiteradamente las actividades propuestas por los profesores, tanto en las tareas de aula como las que se realizarán en casa.</p>	<p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación a la Jefatura de Estudios. - Comunicación a la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación de realizar las tareas al día siguiente. - Suspensión del derecho a participar en la primera actividad complementaria o extraescolar programada, cuando se incumpla esta norma más de tres veces. - Suspensión del derecho a participar en todas las actividades extraescolares o complementarias programadas cuando el profesor considere que hay abandono total del trabajo, de las actividades a realizar y del estudio de un área. - Se podrá recuperar dicho derecho con la realización de un plan de trabajo específico programado por la profesora del área correspondiente. - Comunicación por escrito a las familias de las medidas adoptadas en cada caso.
<p>15. En el recinto escolar no está permitido llevar la cabeza cubierta, salvo circunstancias médicas que así lo requieran.</p>	<p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación. - Comunicación a la Jefatura de Estudios. - Comunicación a la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Descubrir la cabeza. -Si es reiterado: realizará los servicios a la comunidad que se estimen oportunos tras comunicarlo a la familia.



Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas adoptadas

CONDUCTAS	COMPETENCIA	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>1. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>2. Los actos de indisciplina, falta de respeto, acoso, amenaza, injuria y agresión verbal o física contra profesores o personas que presten servicios en el centro.</p> <p>3. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>4. La suplantación de la personalidad, falsificación y sustracción de documentos académicos.</p> <p>5. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>6. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p>	<p>- Todas estas conductas serán sancionadas por el Director del centro mediante procedimiento de oficio, regulado en el decreto 51/2007 de derechos y deberes, a través de expediente sancionador.</p> <p>- Si la conducta no tenía circunstancias agravantes, podrán ponerse en marcha medidas de mediación o acuerdos reeducativos, en los términos que marca el capítulo IV del decreto 51/2007.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento verbal o escrito de la falta. - Petición de disculpas en público o en privado. - Reposición del material sustraído o deteriorado. - No asistencia a determinadas clases (entre 5 y 30 días). - Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias (entre 15 y 30 días). - Suspensión del derecho al uso del servicio de comedor o guardería. - Cambio de clase temporal (entre 16 días y fin de curso). - Realización de tareas de interés para el centro (entre 6 y 15 días). - Cambio de centro. - Expulsión temporal o definitiva del centro. <p>(Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente).</p>



COMEDOR ESCOLAR

<u>CONDUCTAS GRAVES CONTRA LA CONVIVENCIA EN COMEDOR</u>		
CONDUCTAS	COMPETENCIA	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>1. Ante una ausencia de un alumno/a, cuya familia no ha anulado el servicio de comedor, serán los responsables de este servicio quienes se cercioren de si el alumno en cuestión se ha marchado con el consentimiento paterno/materno.</p> <p>2. En el caso de acumular 3 partes por malos comportamientos o faltas de respeto (no graves)</p> <p>3. Si la falta fuera considerada grave</p> <p>4. Si los padres de un alumno/a no anulan en 3 ocasiones el servicio de comedor y no acude a comer</p> <p>5. Si se descubre a algún alumno con un dispositivo móvil,</p>	<p>- Los problemas de convivencia que se generen en el momento de comedor, deberán ser gestionados por los responsables de este servicio</p> <p>- Todas estas conductas serán sancionadas por el Director del centro mediante procedimiento de oficio, regulado en el decreto 51/2007 de derechos y deberes, a través de expediente sancionador.</p> <p>- Si la conducta no tenía circunstancias agravantes, podrán ponerse en marcha medidas de mediación o acuerdos reeducativos, en los términos que marca el capítulo IV del decreto 51/2007.</p>	<p>1. En el caso de ausentarse del servicio sin consentimiento paterno, quedarían suspendidos del servicio de comedor definitivamente.</p> <p>2. El alumno/a quedará suspendido del servicio durante 15 días, desde el último parte. Si al incorporarse al servicio el alumno en cuestión comete una nueva falta, quedaría suspendido de este servicio definitivamente.</p> <p>3. El alumno abandonará inmediatamente el servicio de comedor por 15 días, aunque fuera su primera falta y si a la vuelta volviera a cometer otra falta nueva, se le suspendería del servicio definitivamente.</p> <p>7. El alumno quedará suspendido durante 15 días del servicio y si se repite el hecho, quedará suspendido definitivamente del servicio.</p> <p>5. Será la familia quien vengana a recogerlo. Si fuera la primera vez, que sucede el hecho se acordará con la familia el tiempo que el móvil queda requisado en el colegio (ningún tiempo, una semana o dos). Si es reincidente, el móvil queda requisado 15 días.</p>



1ER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El 1^{er} ciclo de Ed. Infantil tiene unas peculiaridades que hacen necesario el delimitar unas normas específicas, que tengan en cuenta estas particularidades, que el Reglamento de Régimen Interno hasta ahora podía no cubrir o no quedaban bien definidas al ir dirigido a alumnos dentro de otra regulación educativa.

Normas respecto al 1^{er} Ciclo de Educación Infantil

a) Horario, asistencia y puntualidad

1. **Cumplimiento del horario establecido:** Se debe cumplir con el horario establecido. Las clases se llevarán a cabo de 9:00 a 14:00 horas.

2. **Periodos de Jornada Reducida:** En los periodos de septiembre y junio, si se tienen hermanos en el centro que acaban a las 13h, siempre previa solicitud, podrán ser recogidos por la familia a la misma hora.

3. **Horario de madrugadores:** Aquellos alumnos que estén inscritos en el programa de madrugadores tendrán la opción de llegar al centro desde las 7:45 horas, previa coordinación con las maestras del aula.

4. **Horario de comedor y siesta:** Si un alumno ausente no comunica su retraso antes de las 10h., se procederá a anular su comida, sin perjuicio de que se le cargue el coste por no haberla anulado en la aplicación.

Los padres o tutores de los alumnos inscritos en el programa de comedor y siesta deben comunicar a las maestras la hora en la que recogerán a los alumnos, entre las 14:30 y las 15:45h.

5. **Retraso y justificación:** Los retrasos deben estar justificados, los tutores pedirán dicha justificación. Si el retraso sin justificar se convierte en una situación recurrente en más de 3 ocasiones al mes, la dirección del centro se reserva el derecho de negar la entrada al aula al alumno afectado

6. **Recogida del alumnado:** Los alumnos deben ser recogidos dentro del horario establecido. Cuando los padres/tutores o las personas autorizadas, no vengán a recoger a los alumnos, el centro llamará a la Policía Local para que se haga cargo de los menores.

b) Higiene y Salud

1. Traer a los niños con ropa limpia, el baby con los colores del centro y aseados, con el pañal limpio en caso de que todavía lo utilicen.

2. Las uñas deben estar limpias y cortas.

3. Si el niño está enfermo no se traerá al colegio. Si el niño presenta síntomas de enfermedad, o más de 37'5 de temperatura, el centro requerirá a los padres/tutores que recojan al niño lo antes posible o llamarán al 112 si se considera necesario.

4. Los alimentos del almuerzo. No está permitido traer fritos, carnes cocinadas, derivados del huevo, salsas o postres lácteos que puedan estropearse con el calor.

5. Cuando un alumno de comedor no haya comido nada, ni en el almuerzo ni en la comida, se procederá a comunicar a sus padres/Tutores que, para preservar la salud del alumno, deberán recoger al niño a las 14h.



c) Carros

1. Los carros de los niños podrán ser dejados en el centro escolar siempre que se disponga de espacio para ello y puede ser tanto en el interior como el exterior, en la zona del porche de infantil.

2. Los carros que se dejen en el centro deben estar completamente vacíos. Si se encuentra algún elemento dañino para los alumnos, el centro se deshará de estos elementos para preservar la seguridad de los menores.

3. El centro no se hace responsable de la pérdida o desperfectos de los carros que se dejan.

Estas normas son un complemento al resto que aparecen en este RRI y aquellos supuestos no recogidos en este apartado serán regidos por las normas de carácter general.

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas mediante la tramitación del correspondiente procedimiento como se refleja en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Capítulo 8- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.

Los procedimientos generales de actuación se guiarán fundamentalmente por el Decreto 51/2007 de la Consejería de Educación, relativos a la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, donde se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

a) Organización y participación **para la mejora** de la convivencia:

- Dentro del Plan de Acción Tutorial, el Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia diseñarán actividades para la mejora de la convivencia durante las tutorías de alumnos, y planificarán las diferentes sesiones para poder desarrollar las actividades recogidas en el Plan de Convivencia.
- En la sesión de acogida los tutores expondrán a los alumnos los aspectos más significativos del Plan de Convivencia, así como el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- En las reuniones iniciales con los padres se les entregará una síntesis del Plan de Convivencia y explicará los aspectos más relevantes del Reglamento de Régimen Interior, dando la posibilidad de tener o consultar los documentos completos.
- En las memorias finales de tutoría se recogerán todas las actuaciones y actividades realizada con los diferentes grupos en sus tutorías.
- El Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia también harán el análisis correspondiente para su incorporación a la memoria del equipo directivo.



- b) Normas de actuación ante situaciones de conflicto que alteren la convivencia:
1. Actuaciones inmediatas (descritas anteriormente).
 2. Registro inicial de conductas:
 - Cumplimentar el Estadillo interno del centro donde los profesores, tutores, coordinador de convivencia y jefe de estudios recogerán inicialmente todas las incidencias e intervenciones con alumnos. Se recogerá: la descripción de los hechos, las personas implicadas y las medidas adoptadas.
 3. Tipificación de la conducta:
 - Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
 4. Medidas de corrección o sanciones, según la tipificación de la conducta.
 5. Cumplimentar la documentación oficial, según el caso.
 6. Comunicación a las familias de las sanciones impuestas, cuando proceda.
 7. Establecimiento de procesos de acuerdo reeducativo o mediación, si procede.
 8. Registro final de actuaciones:
 - Para este registro se utilizará el sistema facilitado por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León mediante la web "Gestión de la convivencia escolar" del Portal de Educación.



Título VII: MEDIDAS DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y/O PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Capítulo 1. MEDIDAS DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y/O PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

- La **mediación escolar** es una intervención voluntaria de las personas en conflicto, en el que una tercera persona, el mediador, interviene con el fin de reconciliar a las partes, llegando a acuerdos para su resolución.
- Los **procesos de acuerdo reeducativo** son procesos voluntarios, en el que un alumno, sus padres o tutores legales y un profesor, llegan a un acuerdo por escrito, en que quedan descritas tanto la conducta esperable del alumno en el Centro, como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren algunas de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.



La mediación escolar

Definición y objetivos:

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

- **Aspectos básicos para su puesta en práctica:**

- c) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- d) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- e) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- f) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación. El mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- g) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

En el proceso de mediación distinguiremos varias **fases**:

1. Premeditación. Fase previa a la mediación propiamente dicha. Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.
2. Presentación y reglas del juego. Quiénes participan y cómo va a ser el proceso. Crearemos confianza en el proceso.
3. Cuéntame. Qué ha pasado. Exposición de la versión del conflicto y expresar sus sentimientos. Poder desahogarse y sentirse escuchado.
4. Aclarar el problema. Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes.
5. Proponer soluciones. Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo.
6. Llegar a un acuerdo. Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.

- **Finalización de la mediación:**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al Director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se



incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

- Definición y objetivos.

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

- Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el



acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando prioridad al procedimiento sancionador.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.



Título VIII.-MEDIDAS A TOMAR DESDE EL CEIP LAS PEDRIZAS ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO

PRIMERA FASE:

1. **Observación** de aquellas conductas que puedan ser motivo de acoso hacia algún compañero o compañera.
2. **Comunicación al Equipo Directivo**
Nota: si la información procediera de la familia, será escuchada por la directora, la jefe de estudios, el tutor y la profesora de convivencia, siendo necesario recoger por escrito lo que narran, firmándolo y levantando acta de la reunión. (ANEXO II. ACTA DE LA REUNIÓN CON LA FAMILIA)
3. Constitución del **Equipo de Valoración** formada por Jefe de Estudios y/o Directora, profesora de Convivencia, Orientadora y el profesor tutor del alumno.

SEGUNDA FASE:

4. Si de la valoración inicial anterior se deduce que existen indicios de acoso, la Dirección del centro **informará al Servicio de Inspección** sobre la situación existente y la formación del Equipo de Valoración. (ANEXO 1. ACTA DE LA REUNIÓN DEL EQUIPO DE VALORACIÓN EN EL CEIP LAS PEDRIZAS).
5. Algún miembro del Equipo de Valoración, pudiera ser el tutor o la profesora de convivencia, **recabará información de la situación**. Este proceso se realizará con la máxima confidencialidad en los contextos de la denuncia y en otros que puedan surgir. En el plazo más breve posible de tiempo se analizarán y contrastarán las informaciones:
 - a) Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones. Se le ayudará para que exprese lo que ocurre y lo que siente.
 - b) Entrevista con observadores no participantes. se les hará ver la importancia de sus manifestaciones y se les tranquilizará para que no sientan que pueden ser vistos como chivatos ante los agresores temiendo consecuencias.
 - c) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
 - d) Entrevista con el presunto agresor o agresores. Se le informará sobre la necesidad de contar los hechos en orden y tal y como han acontecido.
 - e) Entrevista con los padres o representantes del presunto o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que



existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

Todo quedará recogido en hojas de registro firmadas por la persona que atestigua y la profesora que recaba la información.

Al mismo tiempo, la Dirección podrá establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima y de vigilancia en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso e informando al profesorado que incide en el alumno.

TERCERA FASE

6. Informe del Equipo de Valoración sobre la presunta situación de acoso escolar. (INFORME A. CEIP LAS PEDRIZAS. SORIA)

Concluidas las entrevistas, el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una evaluación de la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso entre alumnos, así como la gravedad de la situación.

Emitirá un informe de la situación denunciada y lo entregará a la Dirección del centro.

Conclusiones:

- No existe evidencia de maltrato
 - Tratamiento educativo según el caso y a nivel de centro (recreo, aula, gimnasio...) siempre teniendo en cuenta el RRI de Las Pedrizas.
 - Información a las familias de las conclusiones a las que ha llegado la Comisión de Valoración y el Plan de corrección determinado.
 - Revisión periódica de la situación comprobando la corrección de la misma.
- Existe evidencia de maltrato
 - Recogida de más información si es necesario.
 - Reunión de la Comisión de Convivencia: Elaboración de un Plan de actuación en función de la información aportada, aplicándose en este caso el Real Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos recogido en nuestro RRI. En su aplicación deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
Si entre las medidas que se van a tomar figura la apertura de expediente disciplinario se seguirá lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014, de 12 de junio).
 - Calendario de revisión y evaluación del Plan de actuación.
 - Información a las familias implicadas de los acuerdos tomados.
 - Informe del Director del Centro dirigido al servicio de Inspección. (Informe B. CEIP LAS PEDRIZAS. SORIA)
 - Comunicación a otras estancias educativas si fuera necesario (Policía, Guardia



Civil. Fiscalía de Menores. Asuntos Sociales)

Título IX.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Centro fomentará la participación del alumnado en las actividades Complementarias y Extraescolares. Se entenderá como actividades extraescolares, aquellas que se realizan fuera del horario lectivo y como complementarias, las que se realizan dentro del mismo.

Capítulo 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 34- Estarán relacionadas con el currículo del curso en que se desarrollan, con una finalidad formativa o cultural.

Artículo 35- La relación de actividades a realizar por cada nivel se incluirá dentro de la Programación General del curso, aprobada por el Consejo Escolar.

En Educación Infantil y en 1º y 2º de Primaria, las excursiones o salidas didácticas, se realizarán dentro del ámbito local o provincial.

En 3º y 4º de Primaria se podrán realizar además a parajes cercanos limítrofes con nuestra provincia.

En 5º y 6º de Primaria se podrán visitar provincias próximas y/o eventos puntuales.

Artículo 36- Para la atención a los alumnos durante estas salidas, el centro dispondrá el número de personas necesarias para llevarlas a cabo. Se contará con los profesores responsables de la misma y de otros profesores con disponibilidad de horario.

Artículo 37- Se podrá negar la asistencia alguna actividad complementaria a los alumnos que hayan perturbado gravemente el normal desenvolvimiento de actividades anteriores. A este efecto, una vez finalizada la actividad, los profesores que hayan intervenido en ella presentarán, en su caso, un informe al Jefe de Estudios. También podrán ser excluidos de antemano aquellos alumnos que hayan sido objeto de apercibimiento por la Jefatura de Estudio, y/o cuya conducta contraria a las normas de convivencia del Centro pudiera perturbar el normal desarrollo de la actividad a juicio de los profesores responsables de la misma.

Artículo 38- A principio de cada curso se solicitará de los padres de alumnos la autorización para que sus hijos participen en todas las que se desarrollarán a lo largo del curso. Llegado el momento de la celebración de las mismas, se comunicará a las familias la actividad a desarrollar, (incluyendo lugar, horario e importe de la misma si fuese necesario). Todas aquellas actividades que surjan a lo largo del curso y no estén contempladas en la PGA, requieren autorización expresa por parte de la familia.

LOMLOE: Artículo 88. Garantías de gratuidad.

1. Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación



económica por parte de las familias de los alumnos. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.

Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.

Capítulo 2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Se consideran dentro de este apartado las que se realizan fuera del horario escolar, organizadas por el propio centro o por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Para su desarrollo se tendrá en cuenta:

Artículo 40- Al inicio de cada curso escolar, el profesorado junto con el A.M.P.A. presentará al Consejo para su aprobación el Plan de Actividades Extraescolares que pretende llevar a cabo; con indicación de horario, alumnos a los que van dirigidas, importe de la cuota para el alumno e instalaciones necesarias.

Artículo 41- El Consejo velará por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a que dichas actividades no sean discriminatorias ni lucrativas.

Artículo 42.- Para su realización se dispondrá de espacios suficientes del centro, siempre que no entorpezca o condicione el desarrollo de las actividades lectivas. Se procurará utilizar aulas de apoyo para evitar problemas relacionados con el uso de los materiales de las aulas ordinarias.

Artículo 43- Durante el tiempo en que se desarrollan estas actividades, el uso del recinto del centro y su patio queda restringido a los participantes en ellas. No está permitida la estancia dentro del recinto del patio a los no inscritos en actividad alguna.

Artículo 44- A principio de cada curso se entrega a los padres que han solicitado participar en las actividades extraescolares las siguientes normas de funcionamiento:



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. **Participantes:** alumnos de **E. Primaria, exclusivamente.**
2. El **plazo** de preinscripción es **el indicado en las solicitudes.** Se realizarán 2 nuevos plazos de preinscripción en **la última semana del 1º y 2º trimestre**, con el fin de admitir a nuevos alumnos para el 2º y el 3er trimestre del curso.

Solamente en casos excepcionales y debidamente justificados, se incorporarán alumnos en otras fechas distintas a las arriba indicadas.
3. La matrícula en las actividades se realizará en la reunión que será convocada por el Equipo Directivo del centro, antes del inicio de las mismas, en la que los padres firmarán un documento en el que constatan que han sido informados de las normas de funcionamiento de las mismas.

El no asistir a dicha reunión o no ponerse en contacto con el centro para justificar la no asistencia a la misma, supondrá la baja en dichas actividades.
4. Las actividades son voluntarias, los alumnos inscritos en ellas tienen la obligación de asistir y se comportarán correctamente: **serán puntuales, justificarán las ausencias, respetarán a los monitores, profesores y compañeros, y cuidarán el material e instalaciones.**
5. El alumno que acumulara **tres faltas contrarias a las normas de convivencia y de funcionamiento de las actividades**, será dado de **baja** de la actividad.
6. Es obligatorio **aportar el material necesario para la realización de la actividad.**
7. Los padres acompañarán al alumno hasta la entrada del colegio o del Polideportivo (lugar de la actividad) recogidos en el mismo lugar al acabar la misma.
8. Los alumnos de 5º y 6º de E. Primaria pueden marcharse solos, si previamente los padres han firmado la autorización correspondiente.

El resto, de 1º a 4º de Primaria, si no pueden ser recogidos por los padres o tutores, las personas que vengán a recogerlos tendrán que haber sido autorizados previamente, siendo siempre mayores de 16 años las personas autorizadas.
9. Los alumnos, con **dos retrasos en la recogida a las 18:00 horas**, serán dados de **baja de la actividad** y en el supuesto de no localizar a la familia, se podrá comunicara la **Policía Local** para su custodia.
10. Los alumnos de comedor escolar, que participen en las actividades de 16 a 17 horas o de 15:30 a 16:30 en el caso de MARE, serán acompañados a la actividad por las monitoras del comedor. Si su hijo, al finalizar la actividad, comenzara otra, el monitor leacompañará al lugar asignado para la siguiente actividad.

El Centro no se hace responsable de ningún alumno que, no estando matriculado en alguna actividad durante una franja horaria, permanezca en el mismo.

Entendiendo la necesidad de que estas normas se cumplan para la perfecta convivencia en el centro, les saludamos atentamente.

Las guardias de las tardes se llevarán a cabo por el profesorado del siguiente modo:

- De lunes a jueves según al ciclo que le corresponda la tarde correspondiente, haciéndolo rotativo cada año
- Los viernes: Se hará rotativo, de 2 en 2 profesores, por orden alfabético, continuando cada año, desde se quedó la lista en el anterior.



“El Miércoles Lardero”, tendrá una consideración especial, tratando las guardias de esta tarde igual que las de los viernes. Será considerado como un viernes más que se cubrirá en turno rotativo por 2 personas, con independencia del beneficio o perjuicio que pueda suponer para las personas que les toque ese día ó cualquier otro viernes. Esta norma quedó aprobada en el claustro celebrado el 26 de febrero de 2020.

Título X.- NORMAS DE USO DE LOS MEDIOS TIC

El creciente uso de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de toda la comunidad escolar hace necesario marcar unas normas de funcionamiento para la correcta utilización de las mismas:

NORMAS:

- Cada clase tiene su ordenador y su proyector instalado. Al finalizar la jornada el profesor comprobará que están apagados. Durante la jornada apagar cuando no se use, el proyector.
- En el caso del uso de las tablets y miniportátiles el profesor comprobará que los alumnos realmente las han apagado, guardados en sus armarios y las conectados a los cargadores para que el próximo profesor que las utilice no las encuentre descargadas o encendidas. Tras varios avisos por parte del profesorado se considerará falta leve.
- El armario de los miniportátiles se desenchufará al terminar la jornada escolar y se volverán a enchufar al día siguiente al comenzar.
- Los ordenadores de la sala de informática, tras su uso, se apagarán, salvo que el profesor diga lo contrario. Tras varios avisos por parte del profesorado se considerará falta leve.
- Cada alumno será el responsable de la Tablet o el ordenador que esté utilizando en cada momento, pudiéndole reclamar cualquier desperfecto por un uso inadecuado de dichos dispositivos. Falta grave.
- Los ordenadores del profesor tienen instalados los programas básicos para su funcionamiento, Los programas informáticos necesarios para la actividad docente serán instalados por el coordinador TIC.
- La función del coordinador TIC será el mantenimiento y funcionamiento correcto de los ordenadores y no el funcionamiento, uso o manejo de los programas a no ser que se deba a problemas del ordenador.
- El alumno no cambiará nunca la configuración de los equipos ni instalará programas informáticos; tampoco borrará archivos. Falta de leve a grave en función del hecho.
- Los archivos de trabajo de alumnos y profesores se guardarán, exclusivamente, en una memoria USB propiedad del interesado o en la ubicación que marque el profesor (Mis documentos).
- Los usuarios se abstendrán de consultar páginas sin finalidad didáctica o grabar en el disco duro de los equipos y de realizar cualquier otra actividad contraria a los fines de un centro educativo. FALTA de grave a muy grave
- El uso de los ordenadores para chatear sin el permiso correspondiente o para entrar en comunidades no educativas se considerará como falta contraria a las normas de



Reglamento de Régimen Interno

- convivencia del centro. FALTA de grave a muy grave
- En cualquier caso el profesor que utilice tablets, mini portátiles u ordenadores con sus alumnos velará porque respeten absolutamente estas normas de funcionamiento y tomará las medidas oportunas en caso contrario.
 - Si se detecta un mal uso reiterado en un aula en una asignatura determinada, o por parte de un grupo determinado especialmente si se producen desperfectos y vandalismo, la dirección del centro podrá negar su uso a los alumnos en concreto o al grupo de alumnos correspondiente, así como reponer aquello que haya sido dañado. falta grave.
 - Todos los datos personales, contraseñas, etc. que se empleen al utilizar programas, plataformas, etc. no podrán ser difundidos ni comunicados más que a cada interesado.
 - El profesor podrá tener acceso a todos estos datos que sean necesarios para para el control, la organización y realización de las actividades educativas.



COMPROMISO EDUCATIVO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.

De acuerdo con el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León; así como el plan RED XXI por el que se regula el acceso a las nuevas tecnologías del centro; se formula el siguiente documento:

El CEIP "Las Pedrizas" de Soria y D/Dª _____
padre, madre o tutor-a del alumno/a _____
matriculado en este centro, expresan su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

1. Cumplir las normas de uso de los equipos para acceder a las nuevas tecnologías.
2. Acompañar al hijo mientras está usando las nuevas tecnologías y dialogar sobre su buen uso.
3. Negociar y controlar el tiempo de uso, estando atentos a los cambios de conducta.
4. Utilizar contraseña fuerte, firewall y filtros de navegación segura.
5. Colabora a crear un entorno saludable, respetuoso y de colaboración. En situaciones de faltas de respeto y abusos, comunícalo inmediatamente a un adulto responsable.
6. Vela que navegue por sitios web recomendadas para su edad.
7. Cuida su identidad digital (nunca desconocidos), especialmente en las redes sociales. La cámara web sólo se utilizará con un adulto responsable.
8. Valora todo lo que publique en la Red: textos, fotos, etc. ya no serán sólo suyos.
9. Enséñale a expresar emociones y estados de ánimo, pero también a relativizarlos.
10. Ante presiones de grupo o individuales, ayudar para que confíe en los padres o profesores para resolver las situaciones. Al final, tú eres el dueño de tus decisiones, no los acosadores.

Este documento tiene vigencia durante toda la escolarización del alumno/a en el CEIP Las Pedrizas.

Soria, _____ de _____ de 20____

Firmado:



Título XI.- PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL RRI

Capítulo 1. EL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMA DEL RRI

Este Reglamento podrá ser **modificado, ampliado o revisado**. Tal comose recoge en el artículo 28.3 Decreto 51/2007 modificado con el Decreto 23/2014, en el inicio de cada curso, se dejará constancia en el acta de la 1ª reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.



ANEXOS ANEXO I

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN EN CASOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS

D./D^a _____, con DNI _____ como padre/madre/ tutor legal y

D./D^a _____, con DNI _____ como padre/madre/ tutor legal del alumno/a

_____ **AUTORIZO** al personal de C.E.I.P Las Pedrizas para administrar a mi hijo/a la medicación que necesita. Asimismo **les eximo** de cualquier tipo de responsabilidad sobre dicho acto y **RENUNCIO** a llevar a cabo diligencias penales contra el personal o el Centro por las posibles consecuencias de administrar la medicación.

Fdo.: Padre/Madre/Tutor legal

Soria a ____ de _____ de 20 ____

Nota: La presente autorización tendrá vigencia durante toda la escolaridad del alumno/a en el CEIP Las Pedrizas, o hasta que los padres o tutores legales manifiesten lo contrario.

.....
.....

INFORMO que se le debe administrar:

La forma de administrar dicha medicación es la siguiente:



El Centro nos informa de que su forma de actuar, en caso necesario, será la siguiente:

- 1.- Administración de la medicación según las pautas descritas por los padres o tutores legales.
- 2.- Traslado, en ambulancia o en coche particular, según la situación de gravedad del momento, al centro de salud más cercano.
- 3.- Aviso a los padres, por teléfono, de la situación para que se personen lo antes posible en el lugar donde se encuentre su hijo.

Asimismo, los padres o tutores legales se comprometen a facilitar la medicación y reponerla cuando se deteriore o caduque.

Nota: esta autorización irá acompañada del informe médico correspondiente



ANEXO II

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNO/A

D/D^a

_____ con

DNI

_____ como padre/madre/tutor del alumno/a _____

_____ matriculado en este centro en _____

curso

AUTORIZO a las personas que a continuación se relacionan, **mayores de edad**, para que recojan a mi hijo/a durante el horario escolar o a la salida del mismo, incluyendo si fuese necesario el horario de comedor. Esta autorización se entregará en la Secretaría y servirá para todos los años de estancia en el Colegio. Si quisiera modificar o añadir alguna persona autorizada, deberá expresar tal circunstancia por escrito en Secretaría.

Nombre y Apellidos	DNI	Parentesco

Y así lo firmo, para que conste a los efectos oportunos

En Soria a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____



ANEXO III

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO

D/D^a _____ con
cón como padre/madre/tutor del alumno/a _____
_____ Matriculado en este centro en _____
curso

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a marcharse a casa al final del horario escolar, incluyendo si fuese necesario el horario de comedor o actividades complementarias. Esta autorización se entregará en la Secretaría y servirá para todos los años de estancia en el Colegio. Si quisiera modificar esta autorización deberá expresar tal circunstancia por escrito en Secretaría.

Y así lo firmo, para que conste a los efectos oportunos

En Soria a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____



**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 202_/202_**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el Alumno/a es menor de 14 años: D/Dª _____ con DNI _____
 _____(padre/madre/tutor/a)
 y D/Dª _____ con DNI _____
 (padre/madre/tutor/a) del alumno/a _____ o _____

Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____
 con DNI _____ en su propio nombre

CONSIENTE **NO CONSIENTE**

Al Centro _____ el **tratamiento de la imagen/voz** de su hijo/a, o **de mi imagen/voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la **finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:
 (Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

- ✓ **Página Web del centro.**
- ✓ **Redes sociales del centro**
- ✓ **Medios de comunicación que hacen seguimiento de actividades realizadas en el centro (periódico, televisión...)**
- ✓ **Página web de organismos / empresas públicos o privados donde se realicen actividades que participa el centro (Ayuntamiento, Biblioteca, Museo, Central lechera...)**
- ✓ **Plataforma europea: eTwinning**

En Soria, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.- _____ Fdo.- _____ Fdo.- _____
 (Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Alumno/a de 14 o más años)
 Nombre, apellidos y firma Nombre, apellidos y firma Nombre, apellidos y firma



INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dqpee.educacion@jcyf.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dpd.educacion@jcyf.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuentan con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es