

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)



*CEIP NUESTRA SEÑORA DEL VILLAR
LAGUNA DE DUERO*

PRINCIPIOS GENERALES.....	7
MARCO LEGAL	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
TÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	8
CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES	
1.1.1. Principios de actuación del Equipo Directivo	
1.1.2. Director/a.	
1.1.3. Jefe de Estudios.	
1.1.4. Secretario/a.	
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS	
1.2.1 CONSEJO ESCOLAR	
- Comisión Económica	
- Comisión Permanente	
- Comisión de Convivencia	
- Representante para la Igualdad	
1.2.2 CLAUSTRO DE PROFESORES	
CAPÍTULO 2. COORDINACIÓN DOCENTE	15
2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
2.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	
2.3. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL	
2.4. COORDINACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
2.5. COORDINACIÓN INTERNIVEL	
2.6. COORDINACIÓN CON IES	
CAPÍTULO 3. PROFESORES RESPONSABLES	18
3.1. Coordinador de Convivencia	
3.2. Coordinador del Plan Lector	
3.3. Coordinador de Biblioteca	
3.4. Coordinadores del Plan TIC	
3.5. Coordinador del Laboratorio	
3.6. Coordinador del Huerto Escolar	
3.7. Coordinador de Formación y representante del CFIE	
3.8. Coordinador del servicio de Madrugadores	
3.9. Coordinador del Prácticum	
3.10. Coordinador del Plan de Emergencia y Evacuación	

3.11. Coordinador de Sección Bilingüe	
CAPÍTULO 4. MAESTROS TUTORES Y ESPECIALISTAS.....	22
4.1. TUTORÍAS	
4.2. MAESTROS ESPECIALISTAS	
CAPÍTULO 5. EQUIPOS DE APOYO: EOEP Y EAT	23
CAPÍTULO 6. PERSONAL “NO DOCENTE”	24
CAPÍTULO 7. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)	24
TÍTULO II: RECURSOS HUMANOS.....	25
CAPÍTULO 8. PROFESORADO.....	25
8.1. DERECHOS	
8.2. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
8.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO	
8.4. DEBERES	
8.5. PROFESORADO DE RELIGIÓN CATÓLICA	
8.6. ARTICULACIÓN PARA LA PETICIÓN DE TARDE POR EL PROFESORADO	
CAPÍTULO 9. ALUMNADO	28
9.1. DERECHOS	
9.1.1. DERECHOS DE IMAGEN DEL ALUMNADO	
9.2. DEBERES	
9.3. ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTO	
CAPÍTULO 10. FAMILIAS.....	35
10.1. DERECHOS	
10.2. DEBERES	
10.3. ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA-CENTRO	
CAPÍTULO 11. PERSONAL NO DOCENTE.....	37
11.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO	
11.1.1. DERECHOS	
11.1.2. DEBERES	
11.2. PERSONAL DE COCINA	
11.2.1. COCINERA	
11.2.1.1. DERECHOS	
11.2.1.2. DEBERES	
11.2.2. AUXILIAR DE COCINA	
11.2.2.1. DERECHOS	

11.2.2.2. DEBERES	
11.3. FISIOTERAPEUTA	
11.3.1. DERECHOS	
11.3.2. DEBERES	
11.4. CONSERJE	
11.4.1. DERECHOS	
11.4.2. DEBERES	
11.5. PERSONAL DE LIMPIEZA	
11.5.1. DERECHOS	
11.5.2. DEBERES	
11.6. SERVICIO DE MADRUGADORES Y COMEDOR	
11.6.1. DERECHOS	
11.6.2. DEBERES	
11.6.2.1. ENCARGADO DE COMEDOR ESCOLAR	
TÍTULO III: RECURSOS MATERIALES.....	44
CAPÍTULO 12. DOTACIONES	44
12.1 LIBROS DE TEXTO	
CAPÍTULO 13. AULAS Y ESPACIOS COMUNES	45
13.1. AULAS	
13.2. BIBLIOTECA	
13.3. LABORATORIO DE CIENCIAS	
13.4. LABORATORIO DE IDIOMAS	
13.5. AULA DE MÚSICA	
13.6. AULA DE INFORMÁTICA	
13.7. COMEDOR ESCOLAR	
13.8. SALA DE USOS MÚLTIPLES	
13.9. POLIDEPORTIVO	
13.10. HUERTO ESCOLAR	
13.11. PATIOS	
13.12. USO DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO LECTIVO	
TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	50
CAPÍTULO 14. HORARIOS	50
CAPÍTULO 15. ACTIVIDADES.....	52
15.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
15.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	

15.3 ENTRADAS Y SALIDAS	
15.4. RECREOS	
CAPÍTULO 16. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	55
16.1. EQUIPO DIRECTIVO	
16.2. PROFESORADO TUTOR	
16.3. PROFESORADO ESPECIALISTA	
SECRETARÍA	
16.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS	
16.5. CRITERIOS PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	
16.6 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL Y SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN.	
CAPÍTULO 17. SERVICIOS	59
17.1. COMEDOR ESCOLAR	
17.1.1. NORMAS GENERALES DEL COMEDOR ESCOLAR	
17.1.2. NORMAS PARA LOS ALUMNOS	
17.2. MADRUGADORES	
CAPÍTULO 18. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	63
18.1. DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO	
18.2. PLAN TIC DE CENTRO	
18.3. DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO	
18.4. RECURSOS EN RED	
18.5. REDES SOCIALES DEL CENTRO	
CAPÍTULO 19. SEGURIDAD.....	66
19.1. PLAN DE EVACUACIÓN	
19.2. PROTOCOLO INFORMATIVO PARA SEGURIDAD DEL ALUMNADO	
TÍTULO V. AUTONOMÍA DEL CENTRO.....	68
CAPÍTULO 20. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA.....	68
TÍTULO VI: CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
CAPÍTULO 21. DISPOSICIONES GENERALES	68
TÍTULO VII: DISCIPLINA ESCOLAR	70
CAPÍTULO 22. CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN.....	70
CAPÍTULO 23. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	71
CAPÍTULO 24. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.....	72

CAPÍTULO 25. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES	72
CAPÍTULO 26. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	72
CAPÍTULO 27. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	73
CAPÍTULO 28. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	73
28.1. ACTUACIONES INMEDIATAS	
28.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	
28.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN	
CAPÍTULO 29. PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR	76
CAPÍTULO 30. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO	77
TÍTULO VIII. MODIFICACIONES.....	78
TÍTULO IX. DIFUSIÓN.....	78
ANEXOS.....	80-121

- Normas generales del centro
- Ficha de información sobre asuntos médicos y alimentarios
- Carta apercibimiento de faltas de puntualidad
- Impreso de pre-parte
- Impreso de acuerdo educativo
- Comunicación formal a la familia de la adopción de medidas de corrección. (Parte de faltas)
- Procedimiento de incoación de expediente sancionador
- Protocolo de actuación ante una denuncia de acoso escolar
- Protocolo de intervención educativa ante una sospecha y/o riesgo de maltrato infantil en entorno familiar
- Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente
- Protocolo de seguridad: Actuación ante alergias e intolerancias del alumnado
- Enlace a Instrucción sobre el tratamiento de datos imagen/voz del alumnado
- Enlace a Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa
- Enlace a Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género
- Enlace a Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan.
- Protocolo de actuación en actividades complementarias/extraescolares realizadas fuera del centro escolar
- Protocolo general de prevención y actuación frente a conductas problemáticas

- Propuesta Acuerdo Reeducativo
- Documento simplificado de medidas correctoras ante conductas que perjudican el desarrollo de las actividades lectivas o la convivencia en el centro educativo.

PRINCIPIOS GENERALES

- 1- El R.R.I. es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de normas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- 2- Es un medio al servicio de la organización educativa, forma parte de los fines y objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular del Centro.
- 3- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados del Centro, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 4- Concreta para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y equipos pedagógicos.
- 5- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar. No obstante, es educativo mostrar que educar en la responsabilidad también es cargar con las consecuencias de nuestros actos.
- 6- Por último, el Reglamento de Régimen Interior trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

MARCO LEGAL

- Constitución Española, Art. 27.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCyL de 10 de julio de 2002).
- ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero, por la que se regula la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos.
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley Orgánica 3/2020, de diciembre.
- 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 (BOC. Y L de 23-mayo-07).
- 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 (BOC. Y L de 3-diciembre-2007)
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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.
- 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 Castilla y León.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. El día 2 de mayo de 2014, el BOCyL publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Dicha ley refuerza, entre

otros aspectos, la función docente y reconoce la presunción de veracidad en los informes y declaraciones del profesorado.

- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL de 13 de junio) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, desarrollo y evaluación de la educación primaria en Castilla y León.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1- El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, tutores legales, alumnado, profesorado y personal no docente; siendo obligatorio su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del centro, siendo de obligado cumplimiento para todas ellas, tanto en el horario lectivo como en las actividades extraescolares.

2- El Equipo Directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento; difundándolo en toda la Comunidad educativa.

3- En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

1.1.1. Principios de actuación del Equipo Directivo

La actuación del Equipo Directivo se fundamentará en los siguientes Principios Generales:

1. COLEGIADA.- Todas las decisiones importantes serán resultado de la reflexión, análisis y consenso de los miembros del Equipo Directivo.
2. DEMOCRÁTICA.- Respetando las decisiones de los órganos colegiados, favoreciendo el trabajo en equipo basado en el acuerdo y consenso; facilitando la participación y siendo objetivo, imparcial y respetuoso en los juicios y críticas derivadas del cargo.
3. PLURALISTA.- Receptivo y respetuoso con todas las opiniones, pensamientos y actuaciones de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. INTEGRADORA.- Procurando canalizar y armonizar los diferentes intereses, opiniones y posturas, haciéndolas confluir en propuestas comunes y positivas para el centro y favoreciendo un clima de pacífica convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. REFORMISTA.- Abierta a la innovación, investigación y propuestas de mejora educativa que, a priori, supongan cambios beneficiosos para el colegio.
6. SOLIDARIA.- Impulsando la solidaridad, respeto y tolerancia entre todos, procurando que la acción educativa sea considerada fruto de la colaboración y el esfuerzo común.
7. DINAMIZADORA.- Manteniendo una actitud de disposición permanente a dinamizar, no sólo pedagógicamente, sino también a realizar propuestas de trabajo, organizar actividades, desarrollar proyectos y colaborar con los distintos equipos.
8. LEGAL.- Cumpliendo y haciendo cumplir las leyes.

El equipo Directivo procurará dar respuesta al conjunto de expectativas puestas en el colegio por todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de un sistema de relaciones con las siguientes características:

En relación con las personas:

a) INFORMAR

- Organizando un horario de atención al público.
- Manteniendo una comunicación permanente con las familias.
- Siendo receptivo a las quejas y sugerencias.
- Manteniendo reuniones con los Equipos Docentes, AMPA y otros colectivos.

b) FORMAR

- Promoviendo proyectos y actividades formativas.
- Favoreciendo la participación del profesorado en su formación permanente.
- Potenciando y dinamizando escuelas de padres.

c) MOTIVAR

- Dinamizando la participación en Programas, Proyectos y experiencias innovadoras.
- Colaborando en su desarrollo.
- Apoyando y ayudando al profesorado en todo lo que necesite.
- Valorando positivamente su trabajo.
- Proporcionando estímulos positivos.
- Manteniendo las instalaciones y los recursos en perfecto estado y dispuestos para su utilización

En relación con el centro:

- a) Representar al colegio.
- b) Servir de enlace entre los distintos colectivos y sectores de la Comunidad Educativa.
- c) Desarrollar un papel integrador en la Comunidad Escolar.

Los órganos unipersonales de este Centro son: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a

1.1.2. Director/a.

1- Los procedimientos de elección y cese son los establecidos en la Orden de 28 de febrero de 1996, Normas para la elección de los Consejos Escolares y el concurso para la selección y nombramiento de directores; en el BOCyL de 7 de mayo de 2004; en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996) (R.O.C. en adelante), además de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, en los artículos 133 a 137 y la normativa establecida en la LOMLOE.

2- Competencias

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo

127 de la Ley Orgánica (LOMCE). A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica (LOMCE).

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica (LOMCE) y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la Ley Orgánica (LOMCE).

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.3. Jefe de Estudios.

1- Competencias

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

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

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

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador y maestros del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- í) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

1.1.4. Secretario/a.

1- Competencias

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

1.2.ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

1- Es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) y estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- 5 profesores, elegidos por el Claustro
- 4 padres/madres elegidos por y entre ellos y 1 padre/madre elegido por el AMPA
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

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

4- El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C. y en los artículos 126 y 127 de la LOE y en el art. 19 (Título II) de la LOMCE.

5- Competencias del Consejo Escolar:

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

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica (LOMCE).
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Mantener actualizada las secciones de la página web del centro, referentes a la información sobre la constitución del Consejo Escolar y los resúmenes de las sesiones.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

6- Funcionamiento:

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre en sesión ordinaria y cuantas extraordinarias sean necesarias.
- Será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.
- Las convocatorias las realizará el Director o cuando lo solicite un tercio de sus miembros. Las convocatorias ordinarias se harán con, al menos, una semana de antelación y las extraordinarias cuarenta y ocho horas antes.
- El orden del día estará abierto a las sugerencias de los distintos sectores representados en el Consejo.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

Comisión Permanente

Integrada por el Director, J. de Estudios, Secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Funcionamiento:

- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario y en la consideración de la urgencia de los temas a tratar.
- Los temas aprobados en esta Comisión no revestirán trascendencia para la organización y funcionamiento del colegio.
- Los posibles acuerdos que se tomen, deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo Escolar.

Comisión de Convivencia

Integrada por el director, J. de Estudios, un profesor y un padre, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo, el Coordinador de Convivencia, que asistirá a las reuniones, con voz, pero sin voto.

Competencias:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas, para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.
- i) Convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Representante para la Igualdad de género entre hombres y mujeres

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

Competencias:

- a) Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- b) Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

1.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

1- 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.

2- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

3- Son competencias del Claustro las que se contemplan en el R.O.C. y art. 129 de la LOE y en el art. 21 de la LOMCE.

4- Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica (LOMCE).
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

5- Funcionamiento

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una sesión de Claustro a principio de curso y otra a final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Las convocatorias se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas.
- Todos los miembros del Claustro tienen voz y voto en el mismo.

CAPÍTULO 2. COORDINACIÓN DOCENTE

1- 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.

2- 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.

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

2- Por existir proyecto bilingüe, se incorporará a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

3-En nuestro centro también estarán presentes los coordinadores del Plan Lector y del Plan de Biblioteca Escolar.

4- Competencias

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

5- Funcionamiento

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

2.2. 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.

3- Competencias

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

4- 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.

5- Los Equipos de Nivel mantendrán como mínimo reuniones quincenales, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

2.3. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

1- Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º cursos, otro por los coordinadores de los equipos docente de nivel de 3º y 4º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con la norma “el profesorado que tenga horario en ambos se integrará en el que mayor número de horas lectivas presente su horario”.

2- Tendrá la consideración de equipo docente de ciclo el formado por el profesorado de E. Infantil.

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

4- De todas las reuniones se levantará acta por el coordinador de ciclo.

5- Al ser un centro con sección bilingüe en inglés, el equipo docente formado por los profesores de estas enseñanzas tendrá la misma categoría que un equipo de ciclo y sus reuniones serán concertadas en día distinto al de coordinación de ciclo y nivel.

6- Competencias

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

7- Los Equipos de ciclo mantendrán como mínimo reuniones mensuales, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

2.4. COORDINACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Funcionamiento

- Al inicio de curso se realizará una reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de Primaria.

- Se informará sobre aspectos significativos de los Informes individualizados.

- Se realizará una valoración de las características del alumnado de forma general.

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

- Se recogerán, por escrito, los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- La Jefatura de Estudios será quien propicie los momentos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso, antes del comienzo de las clases.
- Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas.

2.5. COORDINACIÓN DE CICLO

- Las reuniones se realizarán en los primeros días de septiembre, antes de comenzar las clases.
- El profesorado implicado será el que reciba al alumnado procedente de reagrupamiento (3º y 5º de Primaria) y aquel que los deje (2º y 4º de Primaria).
- Se informará sobre aspectos significativos de los Informes individualizados.
- Se realizará una valoración de las características del alumnado de forma general.
- Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- Se recogerán, por escrito, los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- La Jefatura de Estudios será quien propicie el calendario de reuniones.

2.6. COORDINACIÓN CON IES

- Durante el 2º trimestre, coincidiendo con el inicio del periodo de admisión, la Jefatura de Estudios facilitará el acceso al centro de los Equipos Directivos del IES Maria Moliner y del IES Las Salinas para informar al alumnado de 6º de Primaria sobre las particularidades de sus centros.
- La Sección Bilingüe colaborará en la organización de los grupos de alumnos/as que intervendrán en el Día de la Ciencia del IES Las Salinas.
- Propiciar la participación del centro en actividades diseñadas por los IES que puedan incorporar al alumnado de 6º de Primaria.
- En el 3º trimestre se realizarán reuniones conjuntas entre el profesorado de 6º de primaria y el profesorado del 1º curso de Secundaria de los dos IES para informar sobre las características generales y particulares de los alumnos/as que finalizan Educación Primaria.

CAPÍTULO 3. PROFESORES RESPONSABLES

1- En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los responsables de Convivencia, Plan Lector, Biblioteca, Plan TIC, Laboratorio, Huerto Escolar, Formación, Madrugadores y Prácticum.

3.1. Coordinador de Convivencia

- Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

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

3.2. Coordinador del Plan Lector

- Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro

Competencias

- a) Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes internivel.
- b) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- c) Elaborar el informe de evaluación inicial de centro al que se refiere el artículo 7.2. de la ORDEN EDU/747/2014.
- d) Elaborar el informe de evaluación final de centro al que se refiere el artículo 7.3 de la ORDEN EDU/747/2014.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.3. Coordinador de Biblioteca

- Es nombrado por el Director entre los miembros del Claustro

- Será apoyado por el equipo de profesores de intercambio de libros

Competencias

- a) Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
- b) Articular el acceso al carné lector.
- c) Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos y al alumnado, que, por primera vez accede a intercambio de libros.
- d) Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- e) Adquisición y catalogación de nuevos fondos.
- f) Realización de expurgo de fondos deterioradas o en desuso.
- g) Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
- h) Organizar y coordinar las actividades que se realicen en la biblioteca y fuera de ella.
- i) Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
- j) Realizar el programa de actividades para el curso.
- h) Organizar el trabajo del grupo de profesores encargados del etiquetado y forrado de libros.
- j) Mantenimiento del blog de biblioteca.
- k) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.4. Coordinadores del Plan TIC

- Serán nombrados por el Director entre los miembros del Claustro

Competencias

- a) Dinamizar el uso de las TIC en el Centro, manteniendo y actualizando el aula de informática.
- b) Colaborar en la proyección exterior del Centro a través de la página web y las redes sociales actualizando sus contenidos.
- c) Detectar las necesidades del Centro tanto en hardware como en software.

- d) Organizar y gestionar los recursos TIC del Centro.
- e) Analizar las necesidades de formación del profesorado y organizar seminarios y grupos de trabajo dentro del Plan de Formación de Centro.
- f) Informar al profesorado de los recursos disponibles, proporcionándoles la información necesaria sobre su uso y la aplicación de diferentes actividades, programas e instrumentos.
- g) Familiarizar al alumnado con el medio audiovisual e informático que le rodea desde una perspectiva curricular; que se habitúen a su uso como ayuda en su proceso de aprendizaje.
- h) Generar las aulas virtuales a petición del profesorado, gestionando el acceso del alumnado a éstas y al portal educativo.
- i) Organizar y gestionar la Estrategia Red XXI en las aulas de 5º y 6º de Primaria.
- j) Mantener el protocolo de arreglo de averías.
- k) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.5. Coordinador del Laboratorio

- Nombrado por el Director entre los miembros del claustro.

Competencias

- a) Actualizar el inventario de materiales y recursos.
- b) Atender las peticiones de material del profesorado.
- c) Informar al equipo directivo de las necesidades de compra de materiales nuevos y reposición de los deteriorados.
- d) Planificación del uso del laboratorio por los diferentes niveles.
- e) Mantenimiento de orden y limpieza en el laboratorio.
- f) Cualquier otra que le encomiende el director.

3.6. Coordinador del Huerto Escolar

- Nombrado por el Director entre los miembros del claustro

Competencias

- a) Diseñar y desarrollar el plan de trabajo del curso.
- b) Gestionar el acceso al huerto de los diferentes grupos.
- c) Analizar la idoneidad y pertinencia de aquellas iniciativas, proyectos y actividades que lleguen al centro procedentes de otras entidades.
- d) Solicitar al equipo directivo los recursos necesarios.
- e) Informar y propiciar la participación de la comunidad educativa en las actividades que se diseñen.
- f) Elaborar una memoria final del trabajo desarrollado durante el curso escolar.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.7. Coordinador de Formación y representante del CFIE

- Nombrado por el Director entre los miembros del claustro

Competencias

- a) Hacer llegar al CFIE correspondiente las necesidades de formación manifestadas por el claustro de profesores.
- b) Informar al profesorado de las actividades de formación que les afecten o pudieran interesarles.

- d) Participar en las reuniones para coordinadores que convoquen los centros de formación.
- e) Ser enlace con el centro de formación para resolver cualquier problema o duda.
- f) Informar al profesorado sobre impresos a completar y plazos a respetar.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.8. Coordinador del servicio de Madrugadores

-Nombrado por el Director entre los miembros del claustro

Competencias

- a) Servir de enlace entre el Director y los monitores que atienden el servicio.
- b) Dar parte al Director de las incidencias ocurridas en cada sesión.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas del centro en dicho servicio.
- d) Informar de necesidades del servicio que sean competencia del centro.
- e) Atender a las familias que lo soliciten en esta franja horaria.
- f) Facilitar documentos (solicitudes, bajas, asistencia mensual) a familias y centro.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.9. Coordinador del Prácticum

- Nombrado por el Director entre los miembros del claustro.

Competencias

- a) Será el encargado de la relación con las distintas facultades y con la Dirección Provincial de Educación.
- b) A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que desean recibir alumnos de prácticas.
- c) Tendrá especial cuidado en mantener informados sobre el curso de acreditación de maestro de prácticas a aquellos profesores que no lo poseyeran.
- d) Junto con la Jefatura de Estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Informará al profesorado de su nombre y la fecha de presentación.
- e) Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la Jefatura de Estudios tomará las medidas pertinentes.
- f) Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el E. Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento, aspectos sobre el centro y documentos institucionales.
- g) Será el encargado de poner en contacto a los profesores tutores de prácticas de las distintas facultades de educación con los maestros de Prácticum del centro. En las visitas que realicen, avisará al E. Directivo para que estas se realicen de forma adecuada.
- h) Informará a los maestros tutores de toda la documentación, guías y encuestas que lleguen al centro.
- i) Cualquier otra que le encomiende el Director.

3.10. Coordinador del Plan de Emergencia y Evacuación

- Será el Director y como suplente el Jefe de Estudios o el Secretario

Competencias

- a) Elaborar el Plan de Emergencia y Evacuación del centro.

- b) Se encargará de su puesta en práctica, comprobando su correcto funcionamiento mediante los preceptivos simulacros de evacuación.
- c) Colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el centro.
- e) Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.
- f) Informar a las distintas administraciones de las intervenciones a realizar en el centro derivadas de las inspecciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- g) Favorecer la formación del personal docente y no docente en actividades preventivas.

3.11. Coordinador de Sección Bilingüe

Según la Instrucción de 04/01/2006 sobre medidas de apoyo a los centros públicos autorizados por aplicación de la ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero, por la que se regula la creación de secciones bilingües en los centros sostenidos con fondos públicos, las funciones del coordinador son:

- a) Coordinación del equipo de profesores que participan en el desarrollo del proyecto.
- b) Revisión de las programaciones y las memorias.
- c) Coordinación y participación en la elaboración de materiales curriculares específicos.
- d) Organización y gestión de la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.
- e) Supervisión de la labor del auxiliar de conversación, en su caso.
- f) Todas aquellas otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del programa.

CAPÍTULO 4. MAESTROS TUTORES Y ESPECIALISTAS

4.1. TUTORÍAS

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

2- El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

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

4- La asignación de tutorías y otros aspectos de la labor tutorial y coordinación están señalados en los artículos 10 al 20 de la Orden de 29 de junio de 1994 sobre instrucciones de funcionamiento (BOE del 6 de julio).

5- Funciones

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

4.2. MAESTROS ESPECIALISTAS

- Se está generalizando la figura del tutor especialista como ahorro de la administración en recursos humanos. Dicha figura suma ambas competencias.

Competencias

- a) En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- b) Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- c) Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
- d) Responsabilizarse del material específico y de su control.
- e) Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- f) Asistir regularmente a las reuniones del equipo de ciclo de nivel e internivel en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.
- g) Participar en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales, ...etc.
- h) Atender a las familias que hayan solicitado cita personal.

CAPÍTULO 5. EQUIPOS DE APOYO: EOEP Y EAT

- Asignados por la Dirección Provincial de Educación

Competencias

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

- d) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas.
- e) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos; realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar, en función de los resultados de ésta, en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.
- f) Colaborar con los tutores, especialistas y profesores de apoyo en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.
- g) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

CAPÍTULO 6. PERSONAL “NO DOCENTE”

Formado por:

- Cocinera
- Auxiliar de cocina
- Administrativa
- Fisioterapeuta
- Conserje
- Personal de limpieza
- Monitoras del servicio de comedor
- Monitoras del servicio de Madrugadores

Se regirán por lo que establezca para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

Dicho personal también está sujeto a las normas del centro.

CAPÍTULO 7. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA LA NAVA)

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos a los del Centro como medio de mejorar la educación del alumnado.

Tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Competencias

- a) Disponer de un espacio específico en el centro como sede de la misma.
- b) La programación de actividades extraescolares para el horario de las tardes (no lectivo para el alumno). Éstas tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos/as que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha asociación.
- b) La colaboración en las actividades generales de centro en horario lectivo.
- c) La organización de visitas y excursiones para las familias en horario no lectivo.
- d) La colaboración en planes y proyectos del centro.
- e) La realización de actividades para la Escuela de Padres.
- f) Colaboración económica con el centro para la adquisición de material a renovar.
- g) Presentar al Equipo Directivo, al comienzo de cada curso, la programación de actividades con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la P.G.A.

Según la LEY ORGÁNICA 8//985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Artículo quinto.

2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán entre otras, las siguientes finalidades:
 - a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - e) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las asociaciones de padres de alumnos podrán promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con la legislación vigente.

TÍTULO II: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 8. PROFESORADO

8.1. DERECHOS

- 1- A ejercer sus funciones de docencia, con la metodología que considere más adecuada, dentro de las orientaciones pedagógicas de la PGA, proyecto curricular y planes del centro.
- 2- A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro; siempre a través de los canales reglamentarios.
- 3- A ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
- 4- A tener garantizada, dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de Cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo de Centro.
- 5- A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su dignidad e integridad personal.
- 6- A la elección de materiales y recursos que considere necesarios para su labor educativa, teniendo presente la legislación vigente y la coordinación con el resto de profesores de nivel o ciclo.
- 7- Participar en los cursos de especialización o perfeccionamiento que la administración o el propio centro ofrezcan.
- 8- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- 9- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y debido respeto hacia las personas.
- 10- Establecer objetivos, procedimientos, programas y recursos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- 11- Convocar a los padres o tutores de un alumno o grupo de alumnos a su cargo para tratar asuntos concernientes a su educación.
- 12- Disponer de medios materiales y técnicos para el desempeño de su labor.
- 13- Todos los derechos reconocidos al conjunto de los trabajadores.

8.2. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los

centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el 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.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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.

1. *Comunicación de delitos y faltas.* 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.

2. *Responsabilidad y reparación.* Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente. (Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente en el centro escolar en Anexos)

8.3. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

1. *Autoridad pública.*

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. *Presunción de veracidad.*

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, 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. *Deber de colaboración.*

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

4. *Asistencia jurídica.*

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

8.4. DEBERES

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

- 1- Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
- 2- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- 3- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- 4- Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- 5- Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- 6- Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- 7- Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos/as.
- 8- Participar activamente en la vida del Centro asistiendo a las reuniones de nivel, internivel y claustro.
- 9- Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios; permaneciendo en el centro las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- 10- Orientar la formación integral de sus alumnos en las distintas etapas escolares.
- 11- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- 12- Guardar reserva sobre las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la comunicación a la Administración cuando puedan implicar malos tratos para el menor.
- 13- Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
- 14- Abstenerse de fumar en el todo el recinto escolar. Se incluye en la presente prohibición, el uso de cigarrillos electrónicos.
- 15- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- 16- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- 17- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).
- 18- Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- 19- Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite, respetando las normas de utilización.

8.5. PROFESORADO DE RELIGIÓN CATÓLICA

El área de Religión Católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

- 1- El profesor/a de Religión deberá tener en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
- 2- Siguiendo la Instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado. siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.
- 3- Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el artículo 34 del presente RRI.

8.6. ARTICULACIÓN PARA LA PETICIÓN DE TARDE POR EL PROFESORADO

- 1.- Tendrá prioridad de petición el profesorado que organice talleres para el alumnado.
- 2.- Los talleres estarán dirigidos por un máximo de dos profesores y a un mínimo de seis alumnos.
- 3.- Existirá equilibrio en el número de talleres en cada tarde de lunes a jueves y los de una misma tarde no irán dirigidos a los mismos niveles, a no ser que uno de ellos se realice de 17h a 18h.
- 4.- En caso de solicitar varios talleres la misma tarde, habiendo tardes libres, se adjudicará tarde por antigüedad del profesorado en organización de talleres.
- 5.- Si más de dos profesores optasen por adscribirse al mismo taller, se adjudicará por antigüedad del profesorado.
- 6.- Si algún taller no consiguiera el mínimo número de alumnos será cancelado.
El profesorado organizador de dicho taller podrá permanecer la tarde asignada a su taller y realizará turnos de biblioteca. Si por esta causa algún profesor considerara menoscabado su derecho de petición de tarde, el equipo directivo, a petición del interesado, convocará un claustro extraordinario cuyo único punto del día será la adjudicación general de tardes.
- 7.-La fecha de este claustro no sobrepasará al 30 de septiembre.
- 8.- La oferta de talleres quedará cerrada el nueve de septiembre.
- 9.- El profesorado no implicado en talleres elegirá tarde por criterio de antigüedad.
- 10.- El número de profesores con tarde en viernes no podrá ser menor de cuatro.
- 11.- Una vez fijados los talleres, del número total de profesores se restará el profesorado de talleres y el profesorado de los viernes y se dividirá entre cuatro. El resultado será el número máximo de peticiones para las tardes de lunes a jueves.
- 12.- Este profesorado estará sujeto al calendario de atención en biblioteca que programará jefatura de estudios.
- 13.- Se recuerda que la atención en biblioteca implica la realización de tareas propuestas por el equipo de la misma, atención a alumnado con problemas de conciliación e incidencias en talleres del AMPA y profesorado.
- 14.- En la mesa de jefatura de estudios (carpeta roja) se encontrará el listado de alumnos que, cada tarde, asistirá al programa de conciliación.

CAPÍTULO 9. ALUMNADO

9.1. DERECHOS

Los derechos y deberes de los alumnos quedan establecidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Centros Docentes no Universitarios. Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia (BOE 2-6-1995), en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (y su modificación mediante Decreto 23/2014) 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 de Castilla y León, además de los recogidos en la LOMLOE.

1. Derecho a una formación integral.

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

b) Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. Derecho a ser respetado.

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

b) Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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.

3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

b) Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

4. Derecho a participar en la vida del centro.

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

b) Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

5. Derecho a protección social.

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

b) Este derecho implica:

- 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.

- 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.

9.1.1. DERECHOS DE IMAGEN DEL ALUMNADO

El colegio lleva a cabo proyectos en los que el uso de las imágenes de los escolares del centro es parte de los mismos.

Estos derechos son:

1- Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley.

3- El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo. Dicha autorización se firmará y entregará junto con los papeles de matriculación del alumno en el centro y será válido durante toda su escolaridad en el mismo, mientras los padres o tutores legales no declinen la misma a lo largo de toda esta etapa haciendo uso de su derecho de rectificación y/o cancelación de la propia autorización.

4. Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, web y blogs de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.

9.2. DEBERES

1. Deber de estudiar.

a) 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.

b) Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
2. Deber de respetar a los demás.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
- b) Este deber implica:
- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
 - 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.
 - 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.
3. Deber de participar en las actividades del centro.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
- b) Este deber supone:
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
 - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- a) 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.
- b) Este deber implica:
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
5. Deber de ciudadanía.
- Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.
6. Se concretan los deberes de los alumnos en:
1. Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento.
 2. Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las clases. Todas las faltas han de ser justificadas. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria que lleguen tarde, deberán ser acompañados por sus padres hasta la puerta del Colegio.
 3. Todos los alumnos deben realizar, responsablemente las tareas escolares.

4. Los alumnos deben colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.
5. Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros. Durante este tiempo, está prohibido el acceso a las aulas o al interior del recinto escolar sin el consentimiento y la supervisión de un profesor.
6. Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida acompañado del padre, madre o persona en quien delegue en documento expreso, rellenando la solicitud de salida en secretaría, previa notificación al tutor, en el horario establecido por el centro: 10, 11, 12, 12.30 y 13 horas.
7. Guardar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Los alumnos deben respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
9. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
10. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
11. Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados.
12. Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.

9.3. ADMISIÓN Y AGRUPAMIENTO

La admisión de alumnos/as en el colegio está supeditada a toda la normativa que la regula:

- DECRETO 17/2005 de 10 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros sostenidos con fondos públicos (BOCYL de 14 de febrero).

- ORDEN EDU/184/2005, de 15 de febrero, por la que se desarrolla el proceso de admisión del alumnado (BOCYL de 17 de febrero)

- RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones relativas a los procesos de admisión y matriculación de alumnos...

Otras INSTRUCCIONES dictadas por la Dirección Provincial o la Consejería de Educación.

El alumnado que la Consejería de Educación envíe para su matriculación en el centro será adscrito a grupo cumpliendo los criterios expuestos en este.

El agrupamiento de alumnos y alumnas se hará respetando las ratios que marca la Ley vigente.

En E. Infantil los tutores tendrán continuidad con un mismo grupo desde el inicio, en tres años, hasta el término de etapa, en 5 años.

En E. Primaria, a fin de garantizar la continuidad del profesorado con un grupo, y atendiendo a lo indicado por Ley Orgánica LOMLOE se acuerda, por unanimidad en claustro, hacer obligatoria una continuidad de dos cursos en la etapa entre 1º y 2º, 3º y 4º y entre 5º y 6º. Dicha decisión fue refrendada por el Consejo Escolar también por unanimidad.

Es por ello que el centro mantiene sus reagrupamientos al finalizar 5 años, 2º y 4º de Primaria.

Los criterios para agrupar al alumnado que inicia su escolarización en 3 años son:

.- Reparto equitativo de ratio.

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.

- Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.

- Reparto equitativo de alumnos/as con informe de Atención Temprana.

- Que no coincidan alumnos/as de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos y familiares estén en la misma aula, pretendiendo con ello romper posibles lazos de dependencia. No obstante, la familia podrá solicitar por escrito, la petición de reagrupamiento en una misma aula por alguna circunstancia particular.

Todo el alumnado de la misma familia que presente necesidades específicas de apoyo educativo coincidente en el mismo nivel, será agrupado de manera obligatoria en aulas distintas, para poder atender de manera idónea a sus requerimientos educativos. (Aprobado el 18 de abril de 2023 en Claustro y Consejo Escolar)

- Que, en la medida de lo posible, no coincidan en la misma clase niños/ as con el mismo nombre.

Criterio cambio área Religión Católica/Atención Educativa (nomenclatura para Infantil); Valores Sociales y Cívicos (nomenclatura para Primaria):

-La opción de cambio de área de Religión Católica a Atención Educativa (nomenclatura para Infantil) y a Valores Sociales y Cívicos (nomenclatura para Primaria) o viceversa, podrá solicitarse exclusivamente por los tutores legales del alumnado durante el mes de septiembre del curso vigente, teniendo en cuenta las circunstancias que rijan en cada momento relativas a aforos, medidas higiénico-sanitarias, espacios disponibles u otras a tener en cuenta. No pudiéndose realizar dicho cambio fuera de este periodo, ni siquiera para el alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso fuera del plazo permitido para la solicitud del cambio. Excepcionalmente se podrá solicitar dicho cambio por circunstancias muy justificadas. (cambio aprobado consejo escolar 13 abril 2021).

Justificación de reagrupamientos al finalizar 5 años, 2º y 4º de Primaria

El reagrupamiento de alumnos / as a lo largo de la vida escolar es un instrumento pedagógico que busca la plena formación como individuos sociales. Mediante su integración en distintos grupos, ayuda al alumnado a adquirir competencia en las relaciones sociales y le prepara para su futura vida como ciudadano:

- a) Empuja al niño a abrirse a nuevos compañeros.
- b) Mejora sus habilidades sociales al obligarle a establecer nuevas relaciones personales.
- c) Se solucionan situaciones de rivalidad personal, que en otro caso se arrastrarían durante los nueve años de escolarización en el centro.
- d) Por igual motivo se acaba con situaciones de dependencia que inciden negativamente en el alumnado más débil.
- e) A lo largo de su vida escolar conoce a los demás compañeros de su mismo nivel, enriqueciéndose con nuevas amistades.
- f) Se disgregan grupos con conductas disruptivas en el aula , las cuales inciden muy negativamente en la disciplina y rendimiento académico del aula.
- g) Se soluciona la coincidencia en el mismo aula de varios alumnos con necesidades educativas debida a nuevas escolarizaciones.
- h) Se suaviza el impacto de la repetición de curso en un alumnado acostumbrado a cambios de compañeros.
- i) Se acaba con situaciones de comparación de resultados entre hermanos, familiares, compañeros de guardería ..etc.
- j) Se mejoran los aprendizajes de los niños /as que prestan demasiada atención a compañeros durante las clases por diversas razones: amigos de siempre, a los líderes, al que “mola”.etc. No se trata de destruir amistades, se trata de aprovechar al máximo los periodos lectivos y dejar para el horario extraescolar estas situaciones.

- k) Se modera la rivalidad entre grupos del mismo nivel, sobre todo en cursos superiores.
- l) Se prepara al alumnado para el salto al IES, donde se forman grupos nuevos con alumnado de otros centros y no suelen coincidir con muchos de sus antiguos compañeros.

Criterios

- .-Reparto equitativo de ratio.
 - .-Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
 - .-Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año. (sobre todo en el paso a 1º)
 - .-Reparto equitativo de alumnos/as ACNEES Y ANCES.
 - .-Reparto equitativo de alumnos/as resto de ATDI.
 - .-Reparto equitativo de alumnos/as repetidores.
 - .-Reparto equitativo de alumnos/as con conductas disruptivas.
 - .-Reparto equitativo de alumnos/as que reciben apoyo del profesorado.
 - .- Que no coincidan alumnos/as de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos y familiares estén en la misma aula, pretendiendo con ello romper posibles lazos de dependencia. No obstante, la familia podrá solicitar por escrito, la petición de reagrupamiento en una misma aula por alguna circunstancia particular.
- Todo el alumnado de la misma familia que presente necesidades específicas de apoyo educativo coincidente en el mismo nivel será agrupado de manera obligatoria en aulas distintas, para poder atender de manera idónea a sus requerimientos educativos. (Aprobado el 18 de abril de 2023 en Claustro y Consejo Escolar)
- .-Que, en la medida de lo posible, no coincidan en la misma clase niños/ as con el mismo nombre.

Resto de alumnado:

- .- Se harán dos únicos listados: alumnos y alumnas de cada clase, asignándoles un número por orden alfabético. Se saca un número al azar y ese será el primer alumno, se van escogiendo de 3 en tres y se van asignando a la letra A, B y C. (por este orden)

Comisiones de reagrupamientos

Al final de curso se reunirán las comisiones de: 5 años, 2º EP y 4º EP con la siguiente composición:

- .-Tutores/ as y especialistas
- .-Miembro del E. Directivo
- .-Padre o madre del Consejo Escolar (solamente como supervisor de la transparencia del proceso. No podrá ser padre o madre perteneciente al nivel de reagrupamiento).

Listados

- .-Los listados generados serán firmados por los integrantes de las comisiones.
- .-Los listados serán custodiados por el Equipo Directivo, en sobre cerrado, hasta el curso siguiente.
- .-En el mes de septiembre, al día siguiente del primer claustro se harán públicos junto con el nombre de su tutor/ a.

Los mismos criterios se observarán para el alumnado matriculado por primera vez en cursos intermedios, lo que se admitan en periodo extraordinario y los repetidores.

Ningún alumno/a podrá cambiar de aula hasta el próximo reagrupamiento con excepción de causa grave probada ante el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

GRUPOS FLEXIBLES

Tal como viene reflejado en el Proyecto Bilingüe de nuestro Centro, al detectarse alumnado que no adquiere los contenidos mínimos exigidos en el área de Natural Science (3º/5º primaria) o Social Science (4º/6º primaria), se procederá a incluir a dicho alumnado en distintos grupos flexibles en los que se permite seguir dichos contenidos en castellano.

3º DE PRIMARIA PARA EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES-NATURAL SCIENCE Y 4º DE PRIMARIA PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES-SOCIAL SCIENCE:

Al detectarse alumnado que no adquiere los contenidos mínimos exigidos en el área de Natural Science (3ª de Primaria) o Social Science (4º de Primaria), se procederá a formar con dicho alumnado grupos flexibles en los que se permite seguir los contenidos en castellano. El alumnado que presente severas dificultades manifiestas en la adquisición de los contenidos mínimos en las citadas áreas bilingües por deficiencias diagnosticadas en competencia lingüística en el segundo idioma será incluido en el grupo flexible a propuesta del profesorado de la sección bilingüe que imparta docencia en ese grupo/clase junto con el tutor/a, profesorado de apoyo y orientador del centro, siguiendo los criterios que a continuación se especifican:

1. Que dicho alumnado tenga diagnosticado severos problemas de audición y lenguaje, severos problemas de comprensión oral y/o escrita, déficit de atención...etc o severas necesidades de compensación educativa.
2. Que dicho alumnado, además de lo indicado en el punto anterior, se haya incorporado tarde a la sección bilingüe.

El alumnado del grupo flexible seguirá la programación establecida para el 3º curso de Ciencias Naturales y para 4º curso de Ciencias Sociales en el Proyecto Curricular del Centro.(aprobado en Claustro y Consejo Escolar 30 de junio 2021)

5º DE PRIMARIA PARA EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES-NATURAL SCIENCE Y 6º DE PRIMARIA PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES-SOCIAL SCIENCE

El alumnado que presente dificultades manifiestas en la adquisición de los contenidos en inglés por deficiencias en la comprensión del idioma será incluido en este grupo a propuesta del profesorado de la sección bilingüe junto con los tutores y tutoras, siguiendo los criterios siguientes:

1. Que dicho alumnado tenga problemas diagnosticados de audición y lenguaje, déficit de atención...etc o necesidades de compensación educativa.
2. Que dicho alumnado se haya incorporado tarde a la sección bilingüe.
3. Que dicho alumnado no supere los contenidos mínimos exigidos en el área de Ciencias Naturales y/o Ciencias Sociales en los niveles de 4º/5º de Primaria, así como en la L2 (lengua inglesa). (cambio aprobado consejo escolar 13 abril 2021).

El alumnado del grupo flexible seguirá la programación establecida para el 5º curso de Ciencias Naturales y para 6º curso de Ciencias Sociales en el Proyecto Curricular del Centro.

Esta propuesta del profesorado de 3º a 6º de primaria será sometida al visto bueno de las familias implicadas, siendo ellas las que decidan, en último término, si el alumno o alumna se une al grupo flexible, asumiendo en todo caso las responsabilidades que su decisión impliquen.

La expedición del certificado de las áreas bilingües se acreditará por curso académico, indicando en el mismo las áreas bilingües que el alumnado haya cursado. (cambio aprobado consejo escolar 13 abril 2021).

CAPÍTULO 10. FAMILIAS

10.1. DERECHOS

La implicación y el compromiso de las familias quedan recogidos en el Título I, capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, en los siguientes artículos:

Artículo 15. – Implicación y compromiso de las familias.

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

Artículo 16. – Derechos de los padres o tutores legales.

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Son derechos de los padres o tutores legales además de los anteriores, los siguientes:

a) Derecho de asociación de padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

b) Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres que se puedan constituir en el centro.

c) Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.

d) Ser recibido y oído el maestro/a tutor/a y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro tutor.

e) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.

f) Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

10.2. DEBERES

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

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
- j) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
- k) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- l) Informar al maestro tutor y al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
- m) Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
- n) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno al maestro tutor, cuando ésta se produzca.
- o) Colaborar con el Centro en el cumplimiento de las tareas de sus hijos.
- p) Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- q) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
- r) Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.
- s) Informar de los cambios personales y/o familiares que sucedan en el seno de la familia y que puedan alterar el comportamiento y el ritmo de trabajo del alumno. Asimismo se comprometen a entregar en secretaría los documentos oficiales derivados de procesos judiciales tales como separaciones-divorcios, guardia custodia, orden de alejamiento...

10.3. ACUERDO DE COLABORACIÓN FAMILIA- CENTRO

Según ordena la actual Ley Orgánica (LOMCE) el centro suscribirá con las familias un acuerdo de colaboración basado en su Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interior.

El acuerdo deberá ser firmado por el director, como representante del centro y el padre, madre o tutor legal del alumno.

La negativa a firmar el documento no exime a la familia de cumplir los deberes que exige la normativa vigente y el presente reglamento. (Anexos)

CAPÍTULO 11. PERSONAL NO DOCENTE

11.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

11.1.1. DERECHOS

Tiene derecho a:

- 1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello. (Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente en el centro escolar en Anexos)
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con el personal no docente, alumnos, padres y profesores.
- 3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Disponer de los recursos necesarios para la realización de sus funciones y para asegurar su perfeccionamiento.
- 6- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- 7- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

11.1.2. DEBERES

Tiene el deber de:

- 1- Atender a los alumnos o personas que acudan a secretaría o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el Centro.
- 2- Realizar trabajos de oficina, toma de datos, archivo de correspondencia, etc., encomendados por el Director y/o Secretario.
- 3- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a matrículas, expediente del alumnado, becas, subvenciones, estadísticas, etc.; realizando la tramitación de la misma cuando sea necesario.
- 4- Preparar y remitir actas, matrícula, becas y ayudas y todo lo relativo a datos y/o documentación académica.
- 5- Recibir, ordenar, distribuir y custodiar los documentos, objetos y material que le sea encomendado.
- 6- Cuidar de los medios empleados en Secretaría así como del orden de organización de la dependencia.
- 7- Realizar cualquier función burocrática o contable que exija iniciativa y responsabilidad de acuerdo a su titulación y categoría profesional.
- 8- Realizar cualquier otra función que establezca la Legislación vigente.

11.2. PERSONAL DE COCINA

11.2.1. COCINERA

11.2.1.1. DERECHOS

Tiene derecho a:

- 1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello. (Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente en el centro escolar en Anexos)
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con el personal no docente, alumnos, padres y profesores.
- 3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.

- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Disponer de los recursos necesarios para la realización de sus funciones y para asegurar su perfeccionamiento.
- 6- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- 7- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

11.2.1.2. DEBERES

Tiene el deber de:

- 1- Realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias de la unidad de cocina.
- 2- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo colaborando con la Dirección.
- 3- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en la unidad de su responsabilidad.
- 4- Diseñar y/o colaborar en su caso, en la elaboración de los menús. Diseñar platos y participar en su elaboración adoptando las medidas higiénicas necesarias.
- 5- Realizar propuestas de pedidos de mercancías, de materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y aprovechamiento.
- 6- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales y utillaje, etc., del Servicio, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- 7- Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del Servicio.
- 8- Colaborar en la instrucción del personal del Servicio de cocina.
- 9- Informar al Director de cualquier incidencia sucedida en el servicio.

11.2.2. AUXILIAR DE COCINA

11.2.2.1. DERECHOS

Tiene derecho a:

- 1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello. (Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente en el centro escolar en Anexos)
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con el personal no docente, alumnos, padres y profesores.
- 3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Disponer de los recursos necesarios para la realización de sus funciones y para asegurar su perfeccionamiento.
- 6- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- 7- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

11.2.2.2. DEBERES

Tiene el deber de:

- 1- Ayudar a la cocinera en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle ocasionalmente y para preparar comidas sencillas, con sujeción a las instrucciones facilitadas por éste.
- 2- Realizar la limpieza y mantenimiento de las dependencias y elementos propios de cocina y de los utensilios empleados para su trabajo.
- 3- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios de la cocina.
- 4- Informar al Director de cualquier incidencia sucedida en el servicio.

11.3. FISIOTERAPEUTA

11.3.1 DERECHOS

Tiene derecho a:

- 1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello. (Protocolo de actuación ante una situación de agresión al personal docente y no docente en el centro escolar en Anexos)
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y profesores.
- 3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- 6- Que se respete su horario laboral.
- 7- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- 8- Ser informados de las comunicaciones oficiales que le afecten.
- 9- Cualesquiera otros derechos atribuidos por la Legislación vigente.

11.3.2. DEBERES

Tiene el deber de:

- 1- Apoyar a la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículum y/o sus adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia Identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social.
- 2- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y en el Plan General Anual del Centro, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículum.
- 3- Participar en los órganos de participación y control en la gestión del centro.
- 4- Participar con el profesional que ejerce la tutoría, el de Psicopedagogía y Educación Física en la identificación y valoración de las Necesidades Educativas Especiales del alumnado relacionadas con el Área del Desarrollo Motor.
- 5- Asesorar y coordinarse con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.
- 6- Colaborar en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículum.

7- Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorando sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje. Conjuntamente con el profesional que ejerce la tutoría y el de Educación Física, en su caso, establecerá criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumnado que así lo requiera.

8- Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículum.

9- Informar al Director de cualquier incidencia acaecida durante su servicio.

11.4. CONSERJE

11.4.1. DERECHOS

Tiene derecho a:

1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.

2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y profesores.

3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.

4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.

5- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.

6- Que se respete su horario laboral.

7- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.

8- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.

9- Todos aquellos derechos contemplados en la normativa establecida por el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

11.4.2. DEBERES

Tiene el deber de:

1- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.

2- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.

3- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.

4- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende (copistería, correos, compras...), dentro o fuera del edificio.

5- Realizar las comunicaciones de averías y otras necesidades al Ayuntamiento.

6- Comunicar al director su ausencia laboral.

7- Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).

8- Realizar pequeñas reparaciones.

9- Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los que en su día establezca el Ayuntamiento u otro Organismo competente.

11.5. PERSONAL DE LIMPIEZA

11.5.1. DERECHOS

- 1- Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.
- 3- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- 6- Que se respete su horario laboral.
- 7- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
- 8- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- 9- Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento

11.5.2. DEBERES

- 1- Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.
- 2- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
- 3- Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
- 4- Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o traspapelar escritos y documentos que se hallen en despachos y oficinas.
- 5- Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- 6- Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los que en su día establezca el Ayuntamiento de Laguna de Duero.

11.6. SERVICIO DE MADRUGADORES Y COMEDOR

11.6.1. DERECHOS

Tienen derecho a:

- 1- Ser respetados por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
- 2- Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los trabajadores no docentes, alumnos, padres y profesores.
- 3- Ser apoyados en las tareas de hacer cumplir al alumnado las normas del presente reglamento.
- 4- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
- 5- Utilizar la parte del edificio, material e instalaciones para el desarrollo de su trabajo.
- 6- Que se respete su horario laboral.

7- La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.

8- Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.

9- Todos aquellos derechos contemplados en la normativa que establezca la empresa adjudicataria.

11.6.2. DEBERES

Tienen el deber de:

1- Cumplir el contrato laboral de la empresa adjudicataria del servicio, según la normativa laboral actualizada.

2- Recoger y entregar al alumnado a sus aulas (madrugadores) y a las familias (comedor) para su control.

3- Atender, controlar y vigilar las actividades programadas para el alumnado usuario.

4- Se harán cargo del cuidado del alumnado accidentado o lesionado, poniéndolo en conocimiento de las familias y del director, cuando el caso lo requiera.

5- Servir el menú a los alumnos, ayudarlos y enseñarlos cuando no sepan comer por sí solos.

6- Enseñar a los alumnos hábitos de higiene y limpieza así como la corrección del trato con los compañeros y personal de cocina.

7- Fomentar hábitos sociales y buen comportamiento en ambos servicios. En relación con la actividad de comedor escolar: sentarse bien, utilizar adecuadamente los cubiertos, comer con la boca cerrada, no sacar alimentos fuera del plato, hacer uso de la servilleta, conversar en voz baja, pedir las cosas por favor...etc.

8- Adoptar las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.

9- Informar al director de cualquier ausencia no justificada o anomalía que se pudiera dar en ambos servicios.

10- Velar por las instalaciones y mobiliario del centro, informando al director de cualquier anomalía.

11- Ponerse en contacto con la familia al detectar que algún alumno presenta síntomas de enfermedad. Informar del hecho al director del centro.

13- Después de comer vigilarán los juegos y actividades programados para que se desarrollen con normalidad en las zonas destinadas a este fin.

14- El personal de madrugadores y comedor custodiará los documentos que le competen: solicitudes, bajas, renovaciones, informes médicos de alergias alimentarias, problemas médicos, impresos de recogida por personas distintas a los padres...etc e informará de ellas al director para su duplicado en el expediente del alumno.

15- El personal de madrugadores y comedor se atenderán a las normas de estos servicios especificadas en el presente reglamento.

11.6.2.1. ENCARGADO DE COMEDOR ESCOLAR

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador a las siguientes:

a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.

b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.

c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.

- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

TÍTULO III: RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO 12. DOTACIONES

- 1- Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía, de laboratorio e informático, así como todo aquel que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte los recursos económicos con los que el centro cuente.
- 2- A principio de cada curso escolar los equipos de profesores harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y didáctico y lo entregarán al Secretario para su estudio por parte del Equipo Directivo.
- 3- Durante el curso escolar existirá un cuaderno en Secretaría donde el profesorado anotará sus peticiones de material fungible a la atención del Secretario del centro.
- 4- Todas las propuestas para la adquisición de material inventariable, que realice cualquier maestro, se harán en Secretaría, para el estudio por parte del Equipo Directivo y constarán de una descripción del material, justificación de su compra y valor aproximado.
- 5- Cualquier petición de material al Ayuntamiento, AMPA, editoriales o cualquier organismo, empresa o institución se canalizará a través del Equipo Directivo.
- 6- Los tutores y especialistas tendrán obligación de cuidar y mantener en perfectas condiciones los materiales educativos de que disponen y realizar, a final de curso, la actualización del inventario.

12.1 LIBROS DE TEXTO

- 1- La revisión o cambio de los libros de texto usados por el alumnado del centro corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica a propuesta de los equipos de ciclo o de especialidad. Las decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se elevarán al Claustro, que será el órgano responsable de su aprobación.
- 2- Los equipos de nivel estudiarán aquellos casos en los que los alumnos no deban adquirir material correspondiente a su curso por no tener nivel curricular adecuado o por incluirse en un desdoble de Sección Bilingüe. Se informará a las familias, explicando la causa de esta decisión y proponiendo material alternativo comercial o de creación propia.
- 3- El AMPA, al finalizar el curso escolar, podrá desarrollar programas de trueque de libros de texto entre las familias.

Según la ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. Elección y período de vigencia de los libros de texto.

1. Los centros docentes elegirán, en el caso de que lo consideren necesario para su alumnado, la utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria y del bachillerato. Asimismo de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, cuidarán que se adapten al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por la Administración educativa y que reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la citada ley orgánica y en la Ley Orgánica 1/2004, 28

de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, a los que ha de ajustarse la actividad educativa.

Según lo previsto en el artículo 17.3 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León, los centros escolares, a través de los consejos escolares, prestarán una especial atención a los contenidos de los libros de texto a fin de evitar que estos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.

2. Con carácter general, los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro cursos escolares, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas.

3. Los centros harán pública la relación de los libros de texto para cada nuevo curso escolar antes del 10 de mayo en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en su página web. Una vez hecha pública dicha relación, no podrán introducirse modificaciones, salvo que por motivos justificados, que se resuelvan con posterioridad a dicha fecha, el centro modifique su oferta educativa. En este caso, el centro informará de los cambios a las familias afectadas con la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO 13. AULAS Y ESPACIOS COMUNES

1- La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Equipo Directivo y al profesorado de referencia.

2- Todo el profesorado y el alumnado podrá utilizar las instalaciones del centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

3- En las puertas de los espacios comunes y aulas específicas se colocará un horario que se irá rellenando con sesiones de utilización. Dicha utilización deberá tener el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

4- El AMPA podrá acceder a su espacio reservado en horario lectivo y extraescolar y a otras instalaciones previa solicitud al Equipo Directivo.

5- Los tutores de las aulas que se ceden a la Escuela Municipal de Música y a las actividades extraescolares del AMPA serán informados de dicha utilización. Las posibles incidencias en horario no lectivo serán comunicadas al Equipo Directivo.

6- Solamente accederán a las dependencias de cocina y despensa el personal de cocina y las monitoras del servicio de comedor escolar.

7- 8- Todos los maestros del centro velarán por el cumplimiento de las normas del centro en aulas, pasillos servicios y espacios comunes.

13.1. AULAS

1- La adscripción de los diferentes grupos a sus aulas correspondientes es competencia del Director.

2- En la planta baja se ubicarán E. Infantil y 1º y 2º de E. Primaria con este orden:

3aA, 3aB, 3aC, 4aA, 4aB, 4aC, 5aA, 5aB, 5aC, 1ºA, 1ºB, 1ºC, 2ºA, 2ºB, 2ºC.

En la 1ª planta se ubicarán:

3ºA, 3ºB, 3ºC, 4ºA, 4ºB, 4ºC. El alumnado de las aulas de 5º permanecerá en el mismo espacio hasta terminar 6º por necesidades de buen funcionamiento del plan RED XXI o cualquier Plan TIC de centro en su defecto.

4- Cada maestro será responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de su colocación en los sitios que considere más idóneos.

5- El profesorado procurará mantener la puntualidad en los cambios de clase.

6- Las familias no deben interrumpir las clases, a no ser por motivo grave y de urgencia suma. Si esto fuera necesario, antes lo comunicarán a un miembro del Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas y, si no fuera posible, avisando al conserje.

7- Si por motivo justificado un profesor debe ausentarse del aula, lo comunicará con antelación a Jefatura de Estudios y, si fuera por causa repentina, lo comunicará a cualquier compañero para que dé aviso al Equipo Directivo.

13.2. BIBLIOTECA

1- El horario de uso de la biblioteca será organizado por la Jefatura de Estudios y el coordinador de la misma durante el mes de septiembre.

2- Durante el mes de septiembre también se organizarán los grupos de profesores que, por las tardes, de lunes a viernes, realizarán trabajos de mantenimiento y vigilancia.

3- La biblioteca también puede ser usada para desdobles en distintas áreas y para reuniones del profesorado en su horario complementario.

4- Las aulas, grupos de alumnos o profesores que hayan utilizado este espacio a última hora, tanto en horario lectivo, complementario o extraescolar, deberán cerrar este espacio y devolver la llave a Secretaría.

5- En la biblioteca existirá el Rincón de las Biblionormas para que el alumnado usuario recuerde su cumplimiento.

6- Será labor del coordinador de biblioteca informar a los nuevos usuarios sobre su modo de funcionamiento y normas a seguir.

HORARIO DE APERTURA

a) La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo y en horario extraescolar (16h a 18h) con un responsable al cargo de la misma.

b) Dependiendo del horario laboral del personal docente, el horario de apertura de la Biblioteca para alumnos será:

- Durante el horario lectivo (en el horario de préstamo establecido).
- De 16 a 18 horas, para consulta e investigación, vigilancia del estudio de aquellos alumnos que necesitan permanecer en el centro por razones de conciliación familiar y realización de tareas de colaboración en la gestión de la biblioteca (actividades de forrado de libros, colocación de tejuelos,...) de lunes a viernes.
- En grupos o acompañados por el tutor u otro profesor en el horario que se establezca para cada grupo.

NORMAS DE USO

a) El alumnado estará siempre acompañado por su tutor o por otro profesor cuando acuda a la Biblioteca para hacer el préstamo en la hora asignada en el horario.

b) Cada alumno colocará en el estante y lugar señalado, los libros devueltos, teniendo en cuenta la etiqueta de ubicación colocada en la portada de cada uno de los ejemplares.

c) El préstamo (3 libros por persona, de los cuales uno será en inglés como mínimo) durará 15 días para los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º. En los préstamos al aula la duración se determinará según el tipo de fondo.

d) El registro de los préstamos estará automatizado a través del programa ABIES.

f) Algunos diccionarios, enciclopedias y material de consulta se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.

- g) Si un libro no se terminara de leer dentro del plazo dado puede ampliarse su uso 15 días más, avisando al profesor encargado de la Biblioteca para prorrogar el préstamo.
- h) El alumnado cuidará de los libros en préstamo para evitar su deterioro y, en caso de pérdida o rotura, deberán reponerlo.
- i) Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el inventario.

BIBLIONORMAS:

En la biblioteca existe un rincón en el que están expuestas “Nuestras Biblionormas” para favorecer un ambiente agradable de convivencia:

- a) En la biblioteca estaré en silencio o hablaré muy bajito para no molestar a los demás.
- b) Después de hojear, consultar o devolver cualquier libro, tendré que colocarlo en el lugar correspondiente. Debo dejar la **biblioteca ordenada**. La biblioteca es un lugar para todos.
- c) Para realizar el préstamo de forma ordenada y rápida, formaré una fila y tendré preparado los libros que quiero llevar prestados y el carné.
- d) Debemos mantener un orden adecuado hasta que nos puedan atender, permaneciendo sentados durante el momento de lectura.
- e) Pedir información o consejo a las personas encargadas de la biblioteca cuando lo necesitéis.
- f) No olvidéis pasar por el punto de registro cuando se vaya a tomar prestado o devolver los libros.
- g) Podrás llevar 3 libros prestados (uno de ellos en inglés) como máximo durante 15 días renovables otros 15 días más.
- h) Puedes utilizar la biblioteca para investigar y buscar información. Para ello puedes utilizar enciclopedias y libros de consulta existentes. Pero recuerda que estos libros no se prestan, solo se consultan dentro de la biblioteca.
- i) ¡A través de la lectura deja volar tu imaginación y vive un montón de aventuras!

13.3. LABORATORIO DE CIENCIAS

- 1- Podrá ser usado, en horario lectivo, por el alumnado de E. Infantil y Primaria para actividades de ciencias naturales y para desdobles.
- 2- En horario extraescolar podrá ser utilizado para actividades extraescolares a cargo del profesorado y AMPA.
- 3- El laboratorio deberá ser cerrado con llave una vez terminada la actividad.
- 4- Serán responsables de los materiales allí almacenados el profesorado o monitores a cargo de las actividades.
- 5- No se podrán sacar materiales para utilizarlos en las clases sin la autorización del coordinador de laboratorio. Los materiales se devolverán a su lugar una vez terminada la actividad.
- 6- El coordinador de laboratorio será responsable de comunicar cualquier incidencia en el mismo al Equipo Directivo.

13.4. LABORATORIO DE IDIOMAS

- 1- Podrá ser usado, en horario lectivo, por el alumnado de E. Infantil y Primaria para actividades de inglés.
- 2- También será utilizado como lugar de reunión para el equipo de profesores de la sección bilingüe.
- 3- El laboratorio deberá ser cerrado con llave una vez terminada las actividades.

- 4- Serán responsables de los materiales y equipos informáticos el profesorado cargo de las actividades.
- 5- Las normas para usar los equipos informáticos serán las mismas que para el aula de informática.
- 6- El coordinador de sección bilingüe será responsable de comunicar cualquier incidencia al Equipo Directivo.

13.5. AULA DE MÚSICA

- 1- El uso del aula será prioritario para las clases de E. Musical de la etapa de Primaria.
- 2- En las horas que no esté ocupada, podrá usarse, mediante petición al Equipo Directivo, para desdobles y E. Infantil.
- 3- En horario extraescolar (16h a 18h) tendrá prioridad de uso el profesorado de E. Musical del centro.
- 4- Al ser utilizada, en horario no lectivo, por la Escuela Municipal de Música, cualquier incidencia observada será comunicada por el profesorado de E. Musical del centro al Equipo Directivo.
- 5- Todos los materiales y recursos del aula serán guardados, al término de las clases, en el armario metálico y el almacén de música situado enfrente.
- 6- El aula deberá ser cerrada con llave al término de las clases y de las actividades extraescolares (16h a 18h).

13.6. AULA DE INFORMÁTICA

- 1- La organización de este espacio corre a cargo de los coordinadores del Plan TIC del centro.
- 2- El profesorado usuario deberá:
 - a) Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
 - b) Utilizar los equipos en el horario asignado.
 - c) Velar para que el alumnado que utilice los equipos siguiendo sus instrucciones, haga uso adecuado de los mismos.
 - d) Hacer propuestas sobre la adquisición de programas, equipos y accesorios informáticos que considere necesarios.
 - e) Cerrar la puerta y devolver la llave a Secretaría.
 - f) Informar a los coordinadores TIC de cualquier incidencia en la actividad.
- 3- El alumnado usuario deberá:
 - a) Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
 - b) Comunicar al maestro que en esos momentos dirige la actividad de cualquier incidencia que se produzca en el equipo que esté utilizando.
- 4- Los demás miembros de la comunidad educativa deberán:
 - a) Respetar y cumplir las normas de uso del aula.
 - b) Responsabilizarse de la apertura y/o cierre del aula cuando la utilización de la misma se realice fuera del horario lectivo, así como de las dotaciones de equipos u otros materiales que en ese momento estén a su cargo.
 - c) Comunicar a los coordinadores TIC de cualquier incidencia en la actividad.

NORMAS DE USO

- 1- La actividad prioritaria en el aula de informática será de formación TIC.
- 2- Dada la carencia de espacios del centro también podrá ser utilizada para realizar desdobles.

3- Los equipos deben manipularse de manera correcta. En caso de duda deberá consultarse a los coordinadores TIC.

4- No se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Cambiar la configuración de los equipos sin autorización previa.
- b) Modificar la situación de los equipos y recursos.
- c) Instalar cualquier programa sin autorización previa.
- d) Manipular recursos, carpetas o archivos no autorizados.
- e) Descargar archivos sin autorización.
- f) Usar memorias USB en los equipos sin autorización previa.

5- El uso de Internet debe estar regido por normas éticas basadas en nuestro Proyecto Educativo.

13.7. COMEDOR ESCOLAR

Espacio utilizado por el Servicio de Madrugadores y Servicio de Comedor.

1- El servicio de Madrugadores, al término de su actividad diaria, dejará ordenada y limpia la sala y el mobiliario.

2- El Servicio de Comedor, al término de su actividad diaria, dejará ordenada y limpia la sala y el mobiliario.

3- A las dependencias de cocina y despensa solamente tendrán acceso el personal de cocina y monitoras del servicio de comedor.

13.8. SALA DE USOS MÚLTIPLES

Utilizada por los Servicios de Madrugadores y Comedor, E. Infantil, E. Primaria y actividades del Ayuntamiento.

1- Los usuarios responsables velarán por el orden y limpieza de este espacio.

2- No se permitirá el acceso al escenario ni subir a las espalderas.

3- No se permitirá al alumnado acceder al cuadro eléctrico.

4- Cualquier incidencia deberá comunicarse al Equipo Directivo.

5- Centro y AMPA tendrán preferencia de uso de lunes a viernes, en horario de 16h a 18h.

6- Para cualquier uso deberá solicitarse al Equipo Directivo.

13.9. POLIDEPORTIVO

1- En horario lectivo será utilizado, preferentemente, para las clases de Educación Física y actividades educativas de gran grupo.

2- Podrá ser utilizado también para actividades en horario extraescolar, teniendo preferencia las actividades del profesorado y AMPA de lunes a viernes en horario del 16h a 18h.

3- Cualquier otra utilización, dentro de horario lectivo y extraescolar (16h a 18h), deberá ser autorizada por la dirección del centro.

4- La permanencia de los alumnos en el mismo será en presencia de algún profesor o monitor.

5- Los daños causados intencionadamente en la instalación y los materiales deberán ser reparados por los causantes.

13.10. HUERTO ESCOLAR

1- Podrá ser utilizado por todo el alumnado del centro.

- 2- El acceso de las distintas aulas será organizado y controlado por el coordinador del huerto escolar para no coincidir varias al mismo tiempo.
- 3- La zonificación de las parcelas para las aulas interesadas corresponde al coordinador del huerto escolar.
- 4- La llave de la puerta de acceso se pedirá a la conserje o directamente en la secretaría.
- 5- Una vez terminada la actividad la llave será devuelta por la misma vía que se obtuvo.

13.11- PATIOS

- 1- Serán utilizados por la Comunidad Educativa en recreos, actividades lectivas, madrugadores, comedor, actividades complementarias y extraescolares.
- 2- Su uso será planificado por la Jefatura de Estudios.
- 3- Para la actividad de recreo existirá una zonificación de acuerdo con los distintos niveles educativos.
- 4- La limpieza corresponde al Ayuntamiento y el mantenerlo limpio corresponde a todos sus usuarios, así como el cuidado de su mobiliario.
- 5- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas para acceder a las pistas deportivas y demás zonas del recinto.
- 6- Como norma general, no estará permitida la entrega directa al alumnado de ningún objeto/alimento a través de las vallas, puertas, etc. que rodean el recinto escolar. En casos excepcionales, por olvido u otras razones debidamente justificadas, el padre, madre, tutor/a legal o persona autorizada, se dirigirá a la secretaría del centro donde hará entrega de dicho objeto/alimento, informando quién es el/la alumno/a destinatario. Será el personal autorizado del centro quien entregue al alumnado el objeto/alimento (aprobado en claustro/Consejo 30 de junio 2022).

13.12. USO DE ESPACIOS FUERA DE HORARIO LECTIVO

- 1- El Centro podrá ceder sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad Escolar, prioritariamente de los alumnos, a propuesta del Ayuntamiento, el AMPA u otra organización institucional, previa solicitud a la dirección del centro.
- 2- Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento:
 - a) Solicitud al Servicio Municipal de educación del Ayuntamiento de Laguna de Duero.
 - b) Confirmación por la dirección del centro previo informe al Consejo Escolar y dependiendo de la disponibilidad de las mismas.
4. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad y/o no están acompañados de sus padres.
5. Las normas de uso de las instalaciones serán las mismas que las señaladas en este Reglamento.

TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO 14. HORARIOS

El colegio posee la modalidad de jornada continua desde el curso 2003/04, cuyas características vienen definidas en la 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.

Educación Infantil tres años: La incorporación, en septiembre, de estos alumnos, lleva consigo un periodo de adaptación regulado por la instrucción de inicio de curso, en el que se realizan entrevistas individuales con cada familia, y la asistencia a clase en pequeños grupos durante el periodo que la instrucción de inicio de curso determine. La organización del periodo de adaptación corresponde al profesorado de este nivel con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Septiembre a mayo

SESIONES	ACTIVIDAD
07.30h-09.00h	Servicio de Madrugadores
09.00h-10.00h	1ª sesión
10.00h-11.00h	2ª sesión
11.00h-12.00h	3ª sesión
12.00h-12.30h	recreo
12.30h-13.00h	4ª sesión
13.00h-14.00h	5ª sesión
14.00h-16.00h	Servicio de comedor
16.00h-18.00h	Actividades extraescolares

Junio

SESIONES	ACTIVIDAD
07.30h-09.00h	Servicio de Madrugadores
09.00h-09.40h	1ª sesión
09.40h-10.20h	2ª sesión
10.20h-11.00h	3ª sesión
11.00h-11.30h	recreo
11.30h-12.15h	4ª sesión
12.15h-13.00h	5ª sesión
13.00h-15.00h	Servicio de comedor

* Estas franjas horarias quedarán supeditadas a la organización puntual que pueda derivarse ante posibles casos de pandemias.

CAPÍTULO 15. ACTIVIDADES

15.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1- Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso. Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado considere de interés su realización, deberán ser aprobadas por el Equipo Directivo e informadas al Consejo Escolar. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.

2- Las que se realicen en el centro, dentro del horario lectivo, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres, sin la cual no podrán realizar dicha actividad. Cuando la actividad ocupe toda la jornada escolar o gran parte de ella, el alumno que no asista será incorporado a otro grupo y realizará tareas impuestas por su tutor o profesor especialista.

3- La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo de nivel o ciclo correspondiente.

4- En la planificación y realización de las actividades generales de Centro: Día Mundial de la Biblioteca, Halloween, Semana de la Música, Otoño, Constitución, Navidad, Paz, Carnaval, St. Patrick's day, Easter, Semana Cultural, Fiesta de Castilla y León, Muestra de Talleres, Bicicletada y Fin de curso; participará todo el profesorado de las etapas implicadas. Las propuestas, para su organización, realizadas en los equipos de nivel y ciclos serán estudiadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Dicha Comisión decidirá el modo de realizarlas.

5- Los tutores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, Equipo Directivo y a los padres, asumiendo que su grupo de alumnos no participará en ellas. Igualmente lo comunicará el profesorado especialista.

6- Los tutores y especialistas podrán decidir sobre la asistencia a determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otros criterios; informando de su decisión a la familia, Jefatura de Estudios y coordinador de convivencia. Dichos criterios se basarán en las normas y deberes del alumnado del presente Reglamento.

7- En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista que se considere oportuno la Jefatura de Estudios.

8- Los equipos de ciclos valorarán las actividades realizadas trimestralmente. Dicha evaluación será entregada a Jefatura de Estudios.

9- Cuando la actividad complementaria requiera del acompañamiento por necesidades específicas del alumnado, se podrá contar con un familiar como ayudante para atender a este alumnado. (Aprobado en claustro/Consejo Escolar el 24 de enero de 2022).

10- Devolución de importes en actividades complementarias y transporte.

1. Las actividades complementarias son de obligada asistencia para el alumnado, a excepción de aquellas causas justificables que se aleguen por parte de la familia en el Centro.
2. En las actividades complementarias, visitas culturales, salidas escolares y demás actuaciones programadas por el centro que requieran el abono previo de importes por parte de las familias, **los gastos derivados de entradas, reservas, talleres, seguros u otros servicios contratados con antelación no serán reembolsables**, aun cuando el alumno o alumna no participe finalmente en la actividad.
3. Del mismo modo, **el importe correspondiente al transporte no será objeto de devolución**, dado que dicho servicio se contrata de manera previa por un número cerrado de

plazas que el centro debe abonar íntegramente con independencia de la asistencia final del alumnado.

4. Solo procederá la devolución del importe abonado cuando:
 - a) La actividad sea cancelada por causas imputables al centro o a la entidad prestadora del servicio.
 - b) Exista normativa externa que determine expresamente la obligación de devolución.
 - c) Se produzcan situaciones excepcionales debidamente justificadas y valoradas por el Equipo Directivo, previo conocimiento del Consejo Escolar.
5. La inscripción del alumnado en la actividad supondrá la **aceptación expresa** de las condiciones económicas establecidas en este artículo.

15.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1- Se considerarán actividades extraescolares todas aquellas que se realicen fuera del horario lectivo y, en especial, en la franja horaria de 16h a 18h; teniendo carácter voluntario para el alumnado.

2- Al igual que las anteriores, figurarán en la PGA y deberán ser informadas al Claustro y Consejo Escolar y aprobadas por el Director. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.

3- Durante el mes de septiembre, el Centro junto con el AMPA, ofertarán diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos.

4- El profesorado, de manera voluntaria y atendiendo a la Orden de 7 de febrero de 2001, ofertará talleres gratuitos, excepto gastos de material. El resto de profesorado pasará a formar parte del grupo de apoyo de la biblioteca y mantenimiento del servicio de conciliación de la vida laboral y familiar de lunes a viernes de 16h a 18h.

5- La organización y normas de las mismas estarán sujetas a las normas de convivencia y disciplina del presente Reglamento. Para su realización será necesario que exista un número mínimo de alumnos que lo demanden, de no ser así se suspenderán.

15.3 ENTRADAS Y SALIDAS

1- La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la comunidad Educativa. Las faltas reiteradas de puntualidad del alumnado devengarán en falta leve y, como apercibimiento, se comunicará a la familia oralmente o por medio de carta (Anexo).

2- Existen tres puertas de acceso al edificio:

- a) Porche de infantil: para el alumnado de esta etapa.
- b) Puerta aulario nuevo: para el alumnado de 1º y 2º de primaria.
- c) Porche principal: para el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.

3- El alumnado formará filas en los lugares señalados a cada grupo. En caso de lluvia, E. Infantil ocupará el porche y 1º y 2º de Primaria podrá acceder a sus aulas por carecer de él.

4- Queda terminantemente prohibido que las familias ocupen las zonas de filas y el porche de E. Infantil.

5- El profesorado de E. Infantil y 1º y 2º de Primaria acudirán a recoger a sus alumnos en las filas de entrada y los acompañarán en la salida, al término del periodo lectivo. El resto de profesorado organizará, por turnos, la acogida diaria de alumnos.

6- El alumnado que no haya llegado a primera hora o aquel que, por diversas causas, llegue a lo largo de la mañana, deberá esperar al inicio de la siguiente sesión para no interrumpir el ritmo de trabajo de su clase.

7- A lo largo de la mañana el acceso al recinto escolar se efectuará por la puerta de primaria de Cañada La Nava. Las demás puertas permanecerán cerradas por razones de seguridad.

8- Las familias pueden incorporar o recoger a sus hijos coincidiendo con los cambios de sesión (10, 11, 12, 12.30 y 13 horas).

9- En la recogida, durante el horario lectivo, las familias deberán dar aviso al tutor y rellenar los datos del registro de salidas en la Secretaría del centro.

10- Será responsabilidad de los padres, representantes legales o personas en quien deleguen, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana, comedor y las actividades extraescolares de la tarde.

11- Será responsabilidad de las familias autorizar por escrito, mediante el impreso correspondiente (Anexo) a familiares o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.

* La organización de las entradas y salidas del centro quedarán supeditadas a la disponibilidad de los mismos en estado de pandemias, inclemencias meteorológicas, realización de obras en el centro, actividades que requieran el uso de esos espacios, etc.

NORMAS PARA EL ALUMNADO

1- Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada y sin alboroto.

2- Los alumnos de Ed. Infantil saldrán cinco minutos antes del final del periodo lectivo.

Los alumnos de comedor irán al salón de usos múltiples para iniciar el servicio.

3- Se bajarán las escaleras sin correr y levantando la mochila para que no golpee los escalones

4- Los alumnos de primaria saldrán directamente, sin detenerse a esperar a los demás en pasillos ni en el hall. El alumnado de comedor se dirigirá, sin correr, a las filas para inicio del servicio.

5- En horario de 16h a 18h los alumnos no accederán al centro hasta el toque de sirena.

6- Aquel alumnado que no participe en actividades extraescolares no permanecerá en las instalaciones del recinto escolar.

7- Al término de cada actividad extraescolar, el alumnado y las familias abandonarán el centro.

15.3. RECREOS

1- Las zonas son las siguientes:

a) zona de E. Infantil

b) zona de 1º y 2º de Primaria

c) zona de 3º y 4º de Primaria

d) zona de 5º y 6º de Primaria

* Estos espacios quedarán supeditados a la disponibilidad de los mismos en estado de pandemias, inclemencias meteorológicas, realización de obras en el centro, actividades que requieran el uso de esos espacios, etc.

2- La organización de los equipos de profesores y los turnos para ejercer la vigilancia son competencia de la Jefatura de Estudios.

3- Será responsabilidad del profesorado la puntualidad en la incorporación a su zona asignada en los patios.

4- La salida del alumnado está regida por las normas de salidas de este Reglamento.

5- En caso de mal tiempo, no se saldrá al exterior y, el alumnado permanecerá en sus aulas.

6- Si, durante el recreo, el tiempo empeorara, será el profesorado de vigilancia el encargado del toque de sirena y de organizar la entrada de los alumnos. En este caso, el resto de tutores deberán

personarse en las aulas para hacerse cargo de los alumnos. El profesorado especialista debe apoyar esta labor.

7- Ningún alumno podrá permanecer en las clases sin supervisión de un profesor durante el recreo.

8- El centro podrá organizar patrullas de alumnos que colaboren en el cumplimiento de las normas del centro durante esta actividad.

CAPÍTULO 16. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por diversos medios, publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda del alumno.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.

Como norma general, no se recibirá a los padres sin cita previa a no ser por causa grave y justificada.

16.1. EQUIPO DIRECTIVO

1- Al comienzo del periodo de admisión convocará una jornada de puertas abiertas dirigida a presentar el centro a las familias que deseen conocerlo. Dicha jornada se realizará en horario extraescolar.

2- Presentará la reunión general, en el mes de septiembre, de los tutores con las familias de los alumnos que se incorporen al Centro por primera vez.

3- Elaborará la hoja informativa de Normas Generales para entregar a las familias al inicio de cada curso escolar. (Anexo)

4- Convocará las reuniones informativas que se precisen, en cualquier nivel, para presentar planes y proyectos propios del centro o de las administraciones educativas.

5- Mantendrá actualizadas las secciones de la página web del centro que hacen referencia a la organización y funcionamiento del centro.

6- Informará a la Comunidad Educativa de todo aquello que considere relevante:

a) Delegando en los tutores al realizar las reuniones generales.

b) Mediante circulares informativas, tablón de anuncios y noticias en la web y redes sociales del centro.

7- Las familias que deseen concertar reunión con algún miembro del Equipo Directivo deberán solicitar cita en Secretaría.

16.2. PROFESORADO TUTOR

1- Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán al inicio de cada trimestre escolar.

2- Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la

marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre.

3- La convocatoria se hará a través de la agenda, oralmente, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren.

4- En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

5- Las reuniones se celebrarán en el horario de atención a familias del tutor. No obstante, si los padres tienen dificultades con el horario, se buscarán momentos que hagan posible su celebración.

16.3. PROFESORADO ESPECIALISTA

1- El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan.

2- Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario. Estas reuniones serán necesario que previamente se comuniquen al tutor/a para que las convoque.

16.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS

1- Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor, de forma escrita a través de la agenda del alumno, nota, oralmente, correo electrónico, teléfono o medios informáticos, su interés por entrevistarse con él mismo o con el profesorado especialista.

2- El profesorado tutor informará al especialista y responderá a la petición de la familia haciendo constar el día y hora de entrevista adjudicada en su caso, para que señale su disponibilidad.

16.5. CRITERIOS PARA LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (2024-2025)

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Orden EDU 423/2024, de 9 de mayo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como acceso a los documentos oficiales de su evaluación, en la parte referida al alumno de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. También tendrán acceso a las pruebas que se les apliquen a sus hijos o tutelados, en la forma que se determine por los centros.

2. Al principio de cada curso, el profesorado informará al alumnado sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las respectivas áreas. Asimismo, quienes ejerzan la tutoría de los grupos les informarán sobre los criterios de promoción.

3. Los centros educativos trasladarán esta información, así como las medidas que se adopten para la atención individualizada del alumnado, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal.

4. Tras las sesiones de seguimiento y de evaluación final, quien ejerza la tutoría del grupo facilitará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado a través de los medios que establezca el centro, un boletín individualizado, que incorporará, al menos, las calificaciones obtenidas en cada área, así como el grado de adquisición de las competencias clave.

5. El boletín individualizado que se facilite tras la sesión de evaluación final de los cursos segundo, cuarto y sexto incluirá, además de lo señalado en el apartado 4, la decisión sobre la promoción al curso o etapa siguiente. En el cuarto curso se incluirán también los resultados obtenidos en la evaluación de diagnóstico.

6. Quienes ejerzan la tutoría de los grupos y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal en lo relativo al aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Estos últimos deberán colaborar con las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten a fin de facilitar el progreso de sus hijos o tutelados.

La información que se dará a los alumnos y sus familias sobre los resultados de las diferentes evaluaciones será:

En cuanto a los resultados del alumnado tras la evaluación inicial, no se informará formalmente del nivel de conocimientos referidos a los contenidos de cada área, salvo solicitud expresa del alumnado o de las familias.

En cuanto a los resultados del alumnado tras la celebración de las sesiones de evaluación de seguimiento, se informará de la calificación de cada una de las áreas que curse cada alumno mediante un boletín de calificaciones. Cada profesor también informará al alumno y, en su caso, a los padres, madres o tutores legales, sobre el nivel de consecución de los aprendizajes esperados, a través de la calificación de los criterios de evaluación. Cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado se informará a las familias sobre las medidas de refuerzo educativo que recibirán sus hijos.

En cuanto a los resultados del alumnado tras la celebración de la sesión de evaluación final, se informará formalmente de la calificación de cada una de las áreas que curse cada alumno mediante el boletín de calificaciones. Se informará, igualmente, del grado de desarrollo de las competencias. Además, serán los padres, madres o tutores legales quienes deban acudir al centro a recoger los boletines de calificaciones de los alumnos.

Se informará al Claustro, Consejo Escolar y CCP sobre los resultados académicos generales de manera cuantitativa y cualitativa tras los resultados de las evaluaciones de seguimiento y sesión de evaluación final.

Junto al boletín de calificaciones se les hará entregará de la siguiente documentación:

-El informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave, en el caso del alumnado que finalice segundo, cuarto o sexto curso.

-Informe individualizado del alumnado de PT, AL y Ed. Compensatoria tras las evaluaciones de seguimiento y sesión de evaluación final.

-Al alumnado que obtenga calificación negativa en alguna área, un informe sobre los aprendizajes no adquiridos y una propuesta orientativa de trabajo durante el verano.

-Al finalizar la etapa, el informe elaborado por el tutor sobre la evolución del alumnado y el grado de desarrollo de las competencias clave.

16.6 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL Y SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN (2024-2025)

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular

reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción adoptada.

3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las áreas, quien ejerza la dirección del centro informará a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y dará traslado de la misma al profesorado correspondiente, requiriéndoles a estos últimos un informe sobre la reclamación. Para la elaboración del informe, el profesorado, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 5 del artículo 19 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación del área.

El profesorado elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación del área reclamada, quien ejerza la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción del alumno. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción, quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 19.6 y los apartados 2 al 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del profesorado y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

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

CAPÍTULO 17. SERVICIOS

17.1. COMEDOR

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se rige por el Orden EDU/693/2008, 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. Los precios del servicio vendrán regulados, cada curso, por acuerdos publicados por la Consejería de Educación.

17.1.1. NORMAS GENERALES DEL COMEDOR ESCOLAR

1- El comedor escolar se rige por las normas reseñadas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior del centro.

2- La familia deberá comunicar mediante justificante médico, a la dirección del centro o encargada de comedor, si sus hijos padecen algún tipo de alergia, dieta o particularidad médica que deba tenerse en cuenta en este servicio.

3- Las familias velarán porque las tomas de medicamentos no coincidan en el horario de comedor.

3- Si el alumno tuviera que tomar, por prescripción facultativa, un medicamento en este horario traerá justificante médico con el nombre de la medicina, horario y dosis a tomar.

4- Desde el ámbito familiar se preparará al niño/a que va a utilizar el servicio de comedor para que sea lo más autónomo posible.

5- El pago se realizará por domiciliación bancaria

6- La no asistencia de los niños deberá comunicarse al tutor/a (si el alumno/ a es de cursos inferiores) y al 012 para que no genere cobro.

7- Las familias deberán respetar los horarios de recogida del alumnado y ser puntuales en la misma.

8- Los impresos correspondientes al servicio (alta, baja, autorización sin acompañante..) se hallan en secretaría y también son descargables desde nuestra página web: [www. http://ceipnuestrasenoradelvillar.centros.educa.jcyl.es](http://ceipnuestrasenoradelvillar.centros.educa.jcyl.es) en la sección “secretaría virtual”.

17.1.2. NORMAS PARA LOS ALUMNOS TENDENTES A MEJORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

1- A las 14h. todo el alumnado de E. Primaria irá directamente a su lugar en la fila del hall sin salir en ningún momento del centro y bajo la supervisión de los monitores/as.

2- El alumnado de E. Infantil será conducido a la sala de usos múltiples para ser organizados por los monitores/as.

- 3- Se exigirá orden y silencio cuando la actividad desarrollada lo requiera: filas, pasar lista, avisos.....
- 4- Todos los alumnos/ as irán al servicio y se lavarán las manos antes de entrar al comedor.
- 5- Todos los alumnos comerán de todo (más o menos cantidad) si no hay justificación médica que lo impida.
- 6- Los alumnos se dirigirán con respeto al personal de cocina, cuidadores y compañeros.
- 7- Será exigible a todos los comensales hábitos de limpieza, postura correcta, cuidado del menaje de mesa y mobiliario.
- 8-Es labor de los monitores/as de comedor exigir a los alumnos/as la obediencia de las normas y adoptar las medidas oportunas para su cumplimiento.
- 9- Se ayudará a comer al alumno que lo necesite y se permanecerá en la mesa hasta que el personal responsable autorice la salida.
- 10- Una vez terminado de comer los alumnos/as tendrán tiempo libre para juegos, hacer tareas...etc; bajo la vigilancia de los monitores/as. En caso de lluvia los niños/as no saldrán al patio.
- 11-Si un niño/a debe abandonar el comedor sin un adulto como acompañante se deberá rellenar por los padres o tutores el impreso correspondiente.
- 12.- El incumplimiento reiterado de estas normas tendrá carácter de falta y podrá dar lugar a diversas sanciones, previstas en el Plan de Convivencia y el presente Reglamento; pudiendo llegar hasta la expulsión de este servicio.

17.2. MADRUGADORES

El funcionamiento del servicio viene regulado por el 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 (BOCyL 15-04-2009) y por la 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» (BOCyL 29-08-2014). Los precios del servicio vendrán regulados, cada curso, por acuerdos publicados por la Consejería de Educación.

- 1- El Programa Madrugadores consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. Se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes en horario de 7.45 a 09.00 horas.
- 2- Los usuarios de los programas podrán ser:
 - a) Usuarios habituales, los que utilicen el programa con regularidad, esto es, la mayoría de los días que se preste el servicio y abonen un precio/mes por los meses de participación.
 - b) Usuarios esporádicos, los que utilicen el programa ocasionalmente y abonen un precio/día por los días de participación.
- 3- Los usuarios del programa tendrán derecho a:
 - a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento.
 - b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.
 - c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.
- 4- Los representantes legales de los alumnos admitidos tendrán las siguientes obligaciones:
 - a) Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.
 - b) En el caso de usuarios esporádicos la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.

c) Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.

d) Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

5- Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan las obligaciones anteriormente indicadas incurrirán en las siguientes responsabilidades:

a) Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.

b) Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.

c) Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

6- Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente Reglamento.

7- Autorización para acceso autónomo al Servicio de Madrugadores

Normas de entrega, acceso y responsabilidad. Entrega, acceso y admisión del alumnado en el Servicio de Madrugadores (con autorización familiar para acceso autónomo)

7.1. Horario y acceso

1.1. El acceso al Servicio de Madrugadores se efectuará exclusivamente por la puerta y el horario establecidos por la Dirección del centro. Fuera de dicho horario, el alumnado no será admitido en el programa, de acuerdo con lo previsto en el apartado 17.2.

1.2. Para los usuarios esporádicos, la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del servicio.

7.2. Entrega en mano o acceso autónomo

2.1. Con carácter general, la entrega del alumnado deberá realizarse en mano al monitor/a responsable, en el punto de acogida designado. La entrega se considerará efectuada únicamente cuando el personal haya realizado el registro de asistencia correspondiente.

2.2. Acceso autónomo del alumnado (con autorización expresa):

Los padres, madres o tutores legales podrán autorizar por escrito que su hijo/a acceda de manera autónoma al Servicio de Madrugadores sin entrega en mano al monitor/a.

Esta autorización deberá presentarse en Secretaría mediante el impreso oficial del centro, y permanecerá en vigor hasta que la familia comunique su revocación por escrito.

2.3. En caso de autorización de acceso autónomo, el alumnado deberá dirigirse de forma directa al punto de acogida y esperar a que el personal confirme su registro.

2.4. La familia será responsable de garantizar que el alumno/a accede al recinto escolar de forma segura y en el horario habilitado para el servicio.

3. Exención de responsabilidad

3.1. El centro educativo y el personal del Servicio de Madrugadores no asumirán responsabilidad alguna por incidentes ocurridos fuera del recinto escolar o antes de que el alumno/a sea registrado por el personal del servicio.

3.2. En el caso de alumnado autorizado para acceso autónomo, el centro queda igualmente exento de responsabilidad por cualquier situación producida previa al acceso del menor al punto de acogida, dado que no existe supervisión hasta que el monitor/a lo registre en el servicio.

3.3. La falta de cumplimiento del horario, del uso de la puerta asignada o del recorrido adecuado hasta el punto de acogida eximirá igualmente al centro y al personal de toda responsabilidad.

4. Identificación y personas autorizadas

4.1. Cuando la entrega sea presencial, solo podrá realizarla padre, madre, tutor/a legal o persona expresamente autorizada por escrito ante la Secretaría del centro.

4.2. El personal podrá requerir identificación a la persona que entrega al alumno/a. La negativa a hacerlo impedirá la admisión ese día.

5. Puntualidad y admisión

5.1. Transcurridos los cinco minutos posteriores al inicio oficial del programa, el alumnado no será admitido, o será admitido únicamente en la siguiente franja habilitada, conforme al funcionamiento del servicio descrito en el RRI.

5.2. En alumnado con acceso autónomo, llegar fuera de horario se considerará no admisible, sin obligación del centro de proporcionar alternativa.

6. Información médica y documentación

6.1. Cualquier información médica relevante deberá aportarse mediante los formularios oficiales del centro, según el protocolo de seguridad vigente.

6.2. No se administrarán medicamentos sin la documentación requerida.

7. Salida anticipada

7.1. La salida anticipada solo podrá realizarla una persona autorizada, debidamente identificada y firmando en el registro correspondiente.

8. Medidas organizativas

8.1. La Dirección del centro podrá modificar accesos, espacios o procedimientos del servicio por razones organizativas, de seguridad o de funcionamiento.

8.2. El incumplimiento reiterado de estas normas podrá suponer la pérdida del derecho a participar en el programa.

17.3. SERVICIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO DEL ALUMNADO

Naturaleza del servicio

1.1. El servicio de atención y cuidado del alumnado se prestará una vez finalizado el horario lectivo durante los meses de **septiembre y junio**, de acuerdo con la normativa vigente.

1.2. Tendrá **carácter gratuito y voluntario** para las familias.

1.3. Su duración máxima será de **60 minutos diarios** tras la finalización de la jornada lectiva.

1. Acceso y uso del servicio

2.1. Podrá hacer uso del servicio el alumnado matriculado en **segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria**.

2.2. Las familias deberán solicitar la participación mediante el procedimiento establecido por la Dirección del centro.

2.3. El acceso queda condicionado al respeto de las normas de convivencia del centro y al cumplimiento de las indicaciones del personal responsable.

2. Organización y funcionamiento

3.1. El servicio podrá prestarse mediante cualquiera de las **modalidades de contratación previstas en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público**, según lo dispuesto en la Orden EDU/475/2025.

3.2. Durante el periodo de prestación del servicio, el alumnado permanecerá bajo la supervisión del personal designado.

3.3. El alumnado deberá cumplir las normas de convivencia, permanecer en los espacios asignados y respetar el material e instalaciones del centro.

3. Recogida del alumnado

4.1. Las familias o personas autorizadas deberán recoger al alumnado **puntualmente** al finalizar el servicio o en cualquier momento, si así lo precisaran de manera justificada, dentro del periodo comprendido durante los sesenta minutos.

4.2. La reiteración de retrasos injustificados podrá conllevar la limitación temporal del uso del servicio.

4.3. El alumnado no podrá abandonar el centro de forma autónoma sin la autorización expresa de la familia.

4. Medidas ante conductas inadecuadas

5.1. La reiteración de conductas que vulneren las normas de convivencia podrá implicar la suspensión temporal del uso del servicio, previa comunicación a las familias.

5.2. Las actuaciones correctoras aplicables serán coherentes con las establecidas en el Plan de Convivencia y en el presente Reglamento.

5. Vigencia

Las presentes normas tendrá aplicación exclusiva durante los meses de **septiembre y junio** conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO 18. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

18.1. DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO

1- Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes, etc., que sean propiedad del propio alumno.

2- Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.

3- La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.

4- La utilización intencionada de dispositivos móviles con fines lúdicos, de mensajería u otros durante la clase será considerado como falta.

5- La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.

6- Se considerará falta muy grave suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.

7- De acuerdo con la legislación vigente no está permitido al alumnado fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores dentro del recinto escolar.

8- Será considerada falta muy grave la toma, en secreto, de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en las clases.

9- No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.

9- Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen.

10- De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.

18.2. PLAN TIC DE CENTRO

1- El profesor es el responsable del uso adecuado que de estos dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.

2- El coordinador TIC, nombrado a principios de curso y encargado de la organización y actividades a desarrollar en este programa, deberá ser informado de las deficiencias detectadas y de cualquier incidencia acaecida.

3- Ningún alumno podrá disponer ni usar un dispositivo digital del centro sin la presencia de un maestro y sin su autorización previa.

4- Cuidado de los minipc:

a) Los minipc sean guardados en el armario de carga debidamente cerrados y conectados a su cargador.

b) Los minipc se utilizarán cuando el profesor lo autorice y solamente en caso de actividades educativas.

c) Los alumnos guardarán los minipc en el armario ordenadamente, según el criterio que se considere más adecuado.

d) Los alumnos depositarán los minipc en el espacio que se le tiene asignado en el armario.

e) El transporte desde el puesto del alumno al armario de carga o viceversa siempre se realizará con la tapa cerrada.

f) El armario deberá permanecer conectado a la red eléctrica y a la de datos si se desea utilizar el acceso a la red de centro e Internet, ya que integra la wifi del aula.

g) Cuando no se utilicen los minipc deberán estar siempre en el armario para evitar caídas o golpes.

h) Cuando la clase esté vacía, la puerta del armario deberá estar cerrada y la llave custodiada por el profesor.

18.3. DISPOSITIVOS MÓVILES DEL CENTRO

1- Los dispositivos móviles propiedad del centro solamente serán usados para actividades educativas.

2- En los dispositivos móviles solamente podrán cargarse aplicaciones educativas.

3- El uso de los dispositivos móviles del centro se ordenará mediante planes diseñados por el profesorado para desarrollar, entre otras, la competencia digital en las aulas.

4- El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.

5- Al término de la actividad, los dispositivos serán puestos a cargar y devueltos a su lugar de custodia.

NORMAS DE USO DEL ARMARIO CARGADOR Y TABLETS

- El armario cargador, tablets y señal wifi solamente se podrán utilizar para uso académico y bajo la supervisión de un profesor; estando prohibido facilitar la contraseña wifi a personal ajeno al Claustro.

- Para hacer uso del equipo deberá realizarse un proyecto específico que será aprobado en Claustro y Consejo Escolar.

- Cada proyecto deberá especificar las aplicaciones a utilizar y las sesiones de uso del equipo (día de la semana, hora y aula).

- Será función del E. Directivo realizar el calendario semanal de uso.
- El profesorado que integre el proyecto deberá realizar una sesión de formación previa sobre el manejo de los dispositivos móviles y las aplicaciones que vayan a utilizarse.
- estas aplicaciones deberán ser elegidas en sesiones de coordinación.
- El armario cargador constará de una tablet para el profesor y 26 tablets para el alumnado.
- Las tablets del alumnado irán numeradas del 1 al 26. Cada alumno/a solo utilizará la tablet que corresponda con su número de lista en el aula; no pudiendo utilizar otra.
- El alumnado solo podrá utilizar la aplicación o servicio informático indicado por el profesor.
- Las tablets serán utilizadas con del debido cuidado y volverán a guardarse en su número correspondiente con el cable de carga conectado.
- El armario, una vez usado, deberá guardarse cerrado en el espacio que el equipo directivo indique. Nunca se dejará en las aulas, tutorías etc., y deberá conectarse para la carga de baterías hasta su próximo uso.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la tablet.
- La mesa de trabajo del alumnado debe estar limpia y sin otros materiales, comida, bebibles o botellas de agua; utilizando la tablet con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la tablet apagada.
- El sonido de la tablet estará apagado si el alumnado no aporta auriculares.
- Cualquier incidencia durante su uso será comunicada por el profesorado al coordinador TIC del centro.
- Los daños que pudieran ocasionarse en los dispositivos por negligencia o de forma intencionada serán sancionados de acuerdo con el RRI del centro.

18.4. RECURSOS EN RED

- 1- El profesorado podrá, voluntariamente, gestionar aulas virtuales, crear blogs y webs o bien utilizar APPs, el Portal Educativo o recursos on line como manera para desarrollar su práctica docente.
- 2- Será responsabilidad del profesor propietario y/o gestor mantener actualizados estos recursos, tener contacto por medio de mensajería con los alumnos usuarios y familias y moderar comentarios.
- 3- Los blogs del centro y/o de aulas permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a una normas de educación y corrección estándar y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.
- 4- El profesor propietario y/o gestor deberá formar a su alumnado en seguridad TIC y Netiqueta.

18.5. REDES SOCIALES DEL CENTRO

- 1- El centro, como institución, poseerá cuenta en Facebook, Twitter e Instagram.
- 2- Dichas cuentas se utilizarán, exclusivamente, para información de la Comunidad Educativa y proyección del centro al exterior.

3- El profesor responsable de su gestión será nombrado por el Director de entre los miembros del Claustro.

4- Será labor del responsable mantener actualizadas dichas cuentas con publicaciones y tweets con informaciones de interés para la Comunidad Educativa y entorno.

CAPÍTULO 19. SEGURIDAD

19.1. PLAN DE EVACUACIÓN

1- El Plan de Evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del colegio por una contingencia grave.

2- Dicho plan requiere la realización de un simulacro de evacuación para probar su eficacia y lograr mejores desempeños de las funciones de todos los sectores implicados.

3- Dicho simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar, si bien los tutores podrán realizar cuantos crean convenientes con su grupo.

4- Del Plan de Evacuación se entregará copia a todo el profesorado, personal no docente y AMPA del centro en el inicio de cada curso escolar.

5. Son deberes del profesorado y personal no docente:

a) Conocer perfectamente todas las salidas posibles desde cada punto de trabajo.

b) Exigir que los pasillos, escaleras y zonas de evacuación estén libres de obstáculos.

c) Conocer los posibles puntos de encuentro según sea nuestra posición.

d) Señalar las averías o anomalías que se detecten.

e) Conocer los medios de extinción y su ubicación en el centro.

f) Controlar la situación mediante acciones adecuadas, según el caso: cortando la corriente eléctrica, cerrando las llaves de gas, las ventanas, organizar la evacuación evitando carreras y gritos y manteniendo la calma.

6- Son normas que cumplir en caso de evacuación:

a) El aviso consistirá en tres toques consecutivos de sirena cortos y uno largo.

En las zonas sin megafonía y en actividades fuera de horario de conserjería el aviso será verbal.

b) No se recogerá material escolar, abrigos, mochilas...etc.

b) La salida se efectuará en filas, con rapidez, sin correr y evitando las aglomeraciones; por los lugares indicados.

c) El personal que se encuentre en la planta baja se encargará de abrir las puertas de acceso al patio.

d) Cada profesor/monitor será el responsable de la salida organizada de los alumnos con los que se encuentre en ese momento.

e) En todas las dependencias deberán quedar cerradas tanto puertas como ventanas.

f) Cada profesor/monitor, dentro de su aula, estudiará y determinará el orden en que los alumnos deberán salir y podrá encargar tareas concretas a sus alumnos, en aquellos grupos en que esto sea posible. (cerrar puertas del aula, ventanas....)

g) Los responsables de cada planta serán los encargados de supervisar que no quede nadie en ninguna de sus dependencias, especialmente en aquellas que no sean aulas (sobre todo servicios) y de cerrar las puertas principales cuando todo el alumnado haya salido.

h) Los responsables de planta serán los profesores que en ese momento no estén impartiendo docencia. En el caso del servicio de comedor serán los monitores y personal de cocina, en el de

madrugadores los monitores y profesor encargado y en el horario de tarde el profesorado y monitores de talleres del AMPA.

19.2. PROTOCOLO INFORMATIVO PARA SEGURIDAD DEL ALUMNADO

ACTUACIÓN EN TUTORÍAS: E. INFANTIL Y PRIMARIA

SEPTIEMBRE: EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

- 1- Antes del comienzo de curso, los tutores leerán los expedientes del alumnado que les corresponda.
- 2- Los tutores que siguen con el mismo aula y que ya conocen los expedientes, harán lo mismo para los alumnos nuevos. En caso de no haber llegado los informes, se consultarán los impresos iniciales de matriculación rellenos por los padres.
- 3- Será obligatorio, por parte de los padres, rellenar los datos del impreso de matriculación, ficha médica (Anexo) y aportar fotografías.
- 4- En alumnos de tres años se contrastará la información dada por los padres en las reuniones previas, durante y posteriores al periodo de adaptación con los datos incluidos en los impresos de matriculación. Si hubiera algún dato nuevo se incluirá en el expediente.
- 5- El alumnado nuevo será prioritario para la citación de los padres a una reunión personal con el tutor.

HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO

- 1- Los tutores elaborarán obligatoriamente una HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO donde se consignarán los alumnos que tienen algún problema médico o de otra índole: alejamiento, guardia y custodia, alumnado de Madrugadores, Comedor, y de aquellos que no tengan permiso de imagen. Se escribirá su nombre y apellidos al lado de su fotografía.
- 2- El alumnado que sea recogido, al fin del periodo lectivo, por personas diferentes a sus padres también figurará con el nombre y apellidos del acompañante. Del mismo modo figurarán los alumnos que tengan permiso para ir a casa solos.

HOJA DE CONTACTOS CON FAMILIAS

- 1- Se pedirá a las familias tres teléfonos de contacto: padre, madre, familiar, conocido...etc.
- 2-En esta hoja también constarán los datos de su domicilio.

CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

- 1- Ambas HOJAS se guardarán en el 2º cajón de la mesa del profesor que nunca podrá estar cerrado con llave. Estarán dentro de una carpeta de color ROJO, sin título y a primera vista.
- 2- Como doble seguridad una copia de estas HOJAS se hará llegar a la Dirección del centro, con el fin de que el Equipo Directivo tenga conocimiento de la situación del alumnado y resolver, de la forma más rápida y eficiente, los posibles problemas que se planteen.

TODO DEL CURSO

- 1- Cualquier cambio telefónico o de domicilio será informado en la secretaría para proceder a su grabación.
- 2- Toda información considerada relevante pasará a formar parte del expediente del alumno.
- 3- Será obligación del tutor informar al profesorado especialista que entra en el aula de cualquier incidencia del alumnado.
- 4- Será obligación del profesorado especialista informar al tutor de cualquier incidencia que haya ocurrido en su sesión.
- 5- En el caso de sustituciones, el profesor que sale del aula informará al siguiente de las incidencias. Si estas se consideraran importantes se informará al tutor cuando se reincorpore.

6- Todo profesor que entre en un aula a sustituir deberá leer la HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO por si alguna actividad en la sesión requiriere su conocimiento.

7- Este protocolo será entregado a cada nuevo profesor que acceda al centro.

8- En caso de optar por la celebración de cumpleaños, jornadas gastronómicas, desayunos sanos, actividades del AMPA...etc. dichas actividades solamente podrán realizarse estando el TUTOR PRESENTE. En caso de baja del tutor y mientras no haya llegado el profesor sustituto, se consultará la carpeta roja del aula. Si la información en ella reseñada no diera la suficiente seguridad la actividad será suspendida.

9- Se educará al alumnado para que no comparta almuerzos con compañeros alegando la higiene, transmisión de enfermedades y problemas alérgicos.

10- Al finalizar el curso, terminadas las actividades lectivas, se revisarán los expedientes para que completos y actualizados puedan ser consultados al comienzo del siguiente.

TÍTULO V. AUTONOMÍA DEL CENTRO

CAPÍTULO 20. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA Y ORGANIZATIVA

1- El centro dispone de autonomía para definir el modelo pedagógico que desea y que deberá de concretarse a través de su Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, este Reglamento y demás proyectos de mejora e innovación.

2- Los distintos aspectos relativos a los proyectos mencionados en el punto anterior se recogen en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de E. Infantil y Primaria.

TÍTULO VI. CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 21. DISPOSICIONES GENERALES, MEDIDAS PREVENTIVAS.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, establece con carácter general las normas de convivencia que deben seguirse en los Centros Docentes no Universitarios.

La vida en el Centro proporciona importantes oportunidades de aprender a convivir entre iguales, así como a aprender usos y estrategias de interacción social que llevan a la aceptación y el reconocimiento de los demás: compañeros, profesores y todo el personal del Centro.

Como normas generales que han de regular la convivencia en el colegio, se establecen las siguientes:

1- Las relaciones entre los distintos componentes de nuestra comunidad se fundamentarán en el respeto y consideración mutuos, evitando todo tipo de amenazas, insultos o agresiones físicas, morales o psicológicas. (Protocolo de actuación ante una denuncia de acoso escolar. Anexos)

2- No se permitirán vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen sobre los alumnos más vulnerables.

3- No se tolerarán manifestaciones contrarias a los valores y derechos legalmente establecidos.

4- Se asistirá con puntualidad y correctamente aseado a las clases.

5- En las aulas, se evitarán actitudes y comportamientos que interfieran y molesten al profesorado y resto de los alumnos.

6- Se respetará el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como los objetos y pertenencias de los compañeros. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.

7- Se guardará el orden en las clases y en los desplazamientos por el recinto escolar, evitando el griterío y las carreras.

8- Acudir a las clases con los materiales necesarios para realizar con normalidad las actividades previstas.

9- El alumnado no podrá traer objetos peligrosos o que puedan ser motivo de distracción, así como instrumentos electrónicos (reproductores de sonido, mini-consolas, teléfonos móviles, etc.), a no ser por petición expresa del profesorado.

En el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 51/2007 actualizado por Decreto 23/2014 corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Dichas competencias son las señaladas anteriormente para cada uno de los órganos unipersonales y colegiados.

1- El centro educativo, en el marco de su autonomía, elabora sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del Reglamento de Régimen Interior.

2- Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y concretan en este RRI:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

Son instrumentos favorecedores de la convivencia escolar:

1- El Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.

2- Organización de Patrullas Verdes. (Anexo PEC)

3- Programa Alumnos Ayudantes

Programa que facilita la acogida, fomenta la escucha entre iguales y ofrece posibilidades de ayudarse entre alumnos, solucionar conflictos y apoyarse en momentos de necesidad. Está formado por alumnado voluntario de 5º y 6º, quienes han recibido formación en habilidades sociales básicas y promueven comportamientos positivos mediante el diálogo. Una vez han recibido esta formación, se da a conocer el proyecto a la comunidad escolar. Se aplica durante el tiempo de recreo y a través de un buzón específico (aprobado 10 octubre 2022).

4- Todas aquellas actividades lectivas, complementarias y extraescolares que fomenten las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa (PGA).

Derivadas del Plan de Mejora de ese mismo nombre, actualmente denominado “Patrullas Verdes: Respetamos, reciclamos, reímos y jugamos”, se pretende seguir consiguiendo los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia aumentando la implicación y autonomía de los alumnos en el control del cumplimiento de las normas del centro y clase en los recreos.
- Mejorar la gestión ambiental del centro y el uso de las instalaciones y recursos aumentando la participación, iniciativa y espíritu emprendedor del alumnado.

Las actuaciones para la consecución de estos objetivos se revisarán anualmente para adaptarlas a la situación y necesidades de centro, siendo recogidas en la PGA.

3- El presente Reglamento de Régimen Interior.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3- De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

4- Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

TÍTULO VII. DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO 22. CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN

El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, determina cómo serán corregidas las conductas contrarias a las normas de convivencia.

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:

b.1. 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 ejecutadas.

b.2. 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.

b.3. 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 23. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1- 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.

2- 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 escolaridad.

3- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. 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 gravemente perjudiciales incluidas con la consideración de muy graves en el apartado f), 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- El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto. 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.

6- 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.

7- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, 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 24. 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 o en los servicios de comedor y madrugadores.

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 25. 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) El supuesto previsto de finalización de la mediación.
- 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 cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de dispositivos 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 de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

CAPÍTULO 26. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2- 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.

3- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO 27. 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, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, 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 recogidos, con especial atención al de protección contra toda agresión física, emocional o moral.

CAPÍTULO 28. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

28.1. ACTUACIONES INMEDIATAS

1- Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese 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) Pre-parte, Parte de incidencias o Acuerdo educativo (Anexos)

El documento de pre-parte tiene carácter de documento formal de apercibimiento al alumnado y familias. Por reiteración, pasará a convertirse en Parte de incidencias a partir del segundo pre-parte.

c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

d) 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.

e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

3- Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

4- El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios de las actuaciones realizadas y de la evaluación de la conducta perturbadora.

28.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Contrarias a las normas de convivencia del Centro. Prescriben a los 30 días de su comisión	Gravemente perjudiciales par a la convivencia en el Centro: Faltas Prescriben a los 90 días de su comisión
<p>a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.</p> <p>c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</p> <p>d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</p> <p>e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p> <p>f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p> <p>g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p> <p>h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.</p> <p>i) El incumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias y preventivas establecidas por el Centro debido a la incidencia del COVI-19, tales como: desinfección de manos, mal uso del material, no respetar la distancia social de seguridad, etc, tendrán la consideración de falta contraria a la norma de convivencia del Centro.</p>	<p>a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</p> <p>b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>c) El deterioro grave, causado intencionalmente, 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>d) 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>e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>f) 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.</p> <p>g) Debido a la incidencia del COVID-19, se considerará una falta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, el hecho de no llevar la mascarilla o llevarla incorrectamente puesta.</p> <p>h) El mal uso de las aplicaciones digitales o de las aulas virtuales por parte del alumnado, tales como: grabación de imágenes, voz, ciberacoso o faltas de respeto a terceros a través de soportes digitales en enseñanza no presencial, tendrán consideración de falta gravemente perjudicial, adoptando las medidas correctoras oportunas establecidas por este RRI.</p>

28.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Conductas contrarias a las normas de convivencia	Competencia
1.- Amonestación privada y/o comparecencia ante el Director.	

<p>2.- Amonestación escrita.</p> <p>3.- Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días.</p> <p>4.- Realización de trabajos específicos en horario lectivo/recreo por un periodo máximo de 15 días.</p> <p>5.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y Profesores.</p> <p>6.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días), complementarias, servicio de comedor y/o madrugadores. (Aprobado en Claustro/Consejo Escolar 30 junio 2022).</p> <p>7.- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días.</p> <p>8.- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados.</p>	<p>Director</p> <p>Posibilidad de delegación en J. de Estudios o el tutor (Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.</p> <p>Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días)</p>
--	---

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	Competencias	Actuaciones
<p>1.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</p> <p>3.- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>4.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>5.- Cambio de Centro.</p> <p>6.- Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	<p>Comisión de Convivencia Consejo Escolar</p>	<p>Requiere la Instrucción de Expediente</p>

El procedimiento sancionador se encuentra detallado en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En nuestro centro seguiremos el plan de actuación recogido en el “Manual de Apoyo 1 (Aspectos generales y procedimiento sancionador) ANEXOS

CAPÍTULO 29. PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar tiene sin duda un gran valor educativo llegando a constituir, en algunos casos, como cultura de centro. Son varias las mejoras que genera la implantación de la mediación en el aprendizaje del alumnado y en el clima escolar del centro.

La incorporación a los centros de un sistema de resolución pacífica de conflictos redundará de un modo positivo en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado.

Características

- 1- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- 2- 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.
- 3- Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- 4- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- 5- El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- 6- 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.

Fases de la mediación

FASES DE MEDIACIÓN ESCOLAR	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación - Realzar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> - Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes - Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse y aceptar las normas 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el proceso y las normas - Crear un clima de diálogo y de confianza - Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro - Mantener turnos de palabra - Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar con atención lo que nos cuentan - Mantener las normas de forma educada - Intentar no tomar partido - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza.....
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> - Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto - Utilizar mensajes Yo - Empalazar - Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer preguntas abiertas y cerradas - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo - Pasar del yo/tú al “nosotros”. Todos colaboramos para la resolución positiva

BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación - Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones - Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso - Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar si puede realizarse y mantenerse - Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes - Mantener la imparcialidad en el acuerdo - Realizar un seguimiento del 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 computo 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.

CAPÍTULO 30. PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Los procesos de acuerdo reeducativo, tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta. Consisten en un acuerdo escrito entre las partes afectadas (padres-hijos, profesor/a-alumno/a, alumno/a-.....) en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume y las consecuencias que se derivarán de su cumplimiento o de su incumplimiento.

Características

- 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, el proceso sancionador quedará suspendido así como los plazos de prescripción y las medidas cautelares si las hubiere.

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

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

1- 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/a o, el profesor/a coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

2- 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 dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

3- 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 continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

4- 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. MODIFICACIONES

El texto del presente Reglamento podrá ser modificado si:

- a) Es reformada la fundamentación normativa y legal en la que se apoya.
- b) Lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar

El texto de las enmiendas se entregará a los miembros del Consejo Escolar al menos quince días antes de la convocatoria de la sesión correspondiente a su debate.

Las propuestas de revisión se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

TÍTULO IX. DIFUSIÓN

1- El presente Reglamento de Régimen Interno estará al alcance de toda la Comunidad Educativa en el sitio web del centro de la Plataforma Educativa de la Junta de Castilla y León, sección “Nuestro Centro” con enlace

http://ceipnuestrasenoradelvillar.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi?wid_seccion=1&wid_item=47

Se ha creado un documento/presentación simplificada para que las familias conozcan de manera sencilla las medidas correctoras ante conductas que perjudican el desarrollo de las actividades lectivas o la convivencia en el centro educativo que puede ser usado de manera ágil e inmediata

por la comunidad educativa. Este documento será difundido en las primeras reuniones de familias a principio de curso y se encuentra añadido como anexo al final del presente documento. (2024-2025)

- 2- Se entregará el documento a:
- Miembros del Claustro de Profesores
 - Miembros del Consejo Escolar
 - Presidente/a de AMPA La Nava
 - Personal no docente del centro
 - Servicio de Inspección Educativa

DILIGENCIA DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente Reglamento de Régimen Interior fue informado al Claustro en la sesión del martes 24 de marzo de 2026.

El Consejo Escolar fue informado en Sesión Ordinaria celebrada el lunes 24 de marzo de 2026.

Y, para que conste, se firma la presente diligencia en Laguna de Duero, a 24 de marzo de 2026.

La directora,



Fdo: Virginia Olivar Aguado

ANEXOS

C.E.I.P. NTRA.SRA. DEL VILLAR NORMAS GENERALES. CURSO

1.- HORARIO Y CALENDARIO DE CURSO. El **horario lectivo** escolar será de 9 a 14 horas en jornada única de mañana, menos en junio, que será de 9 a 13 horas.

Primer trimestre: Del

Segundo “ : Del

Tercer “ : Del

Vacaciones de Navidad: Del

Vacaciones de Semana Santa: Del

DÍAS NO LECTIVOS:

2.- ENTRADAS Y SALIDAS:

Todo el alumnado de E. Infantil. entrará por el porche de comedor. Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria entrarán por la puerta del aulario nuevo. El resto de alumnado lo hará por la puerta principal.

Se ruega a los padres y madres no accedan al centro durante la entrada y salida de alumnado, ni colapsen los porches en los días de lluvia y mal tiempo.

La **puntualidad** es fundamental así como el cumplimiento de las normas dadas por el profesorado.

Cuando por alguna circunstancia el alumno/a no pueda llegar a primera hora, podrá incorporarse o salir de clase a las 10.00, 11.00, 12.00, 12.30 y 13.00 (cambio de sesión).

En la **entrada:** En Educación Infantil los padres acompañarán al niño/a hasta su clase, previa notificación en secretaría.

En Educación Primaria se comunicará en secretaría y el alumno/a irá solo a su clase.

En la **salida**, la persona que se lleva al alumno/a deberá personarse en secretaría para avisar al niño/a mientras se **cumplimenta el impreso correspondiente. Si la recogida es durante el recreo siempre se dará aviso al tutor/a.**

3.- VISITAS:

Los padres podrán hablar con el tutor o tutora de su hijo/a, solicitando previamente hora.

Si alguna familia quisiera una entrevista con otro profesor, deberá ponerse en contacto con el tutor para acordar otro día u hora de visita. Para tratar con cualquier miembro del equipo directivo se concretará día y hora personalmente o a través de secretaría.

El horario al público de secretaría: el fijo se publicará cada curso en la pág. web. El resto de días dependerá de la disposición horaria del equipo directivo.

Si algún padre o madre precisa ver a su hijo durante la jornada escolar, deberá dirigirse a secretaría donde se establecerá la forma y momento más adecuado de realizarlo, **estando prohibidas las interrupciones** en clase por olvidos de material, almuerzos u otro motivo.

Las familias serán informadas puntualmente a través del tutor, especialista o la **agenda escolar**, si se produce cualquier incidencia de sus hijos en el centro.

4.- BOLETINES:

Las fechas de entrega de los boletines con las calificaciones serán:

1ª evaluación

2ª evaluación

3ª evaluación

5.- FALTAS: Cuando un alumno o alumna no pueda asistir al colegio, deberá **comunicárselo al tutor** justificando posteriormente su no asistencia a clase personalmente o por medio de la agenda escolar. Existe un impreso oficial descargable de nuestra web para facilitar a las familias esta tarea.

6.- RECURSOS:

Comedor Escolar: servicio de 14 a 16h. Junio: 13h a 15h.

Programa Madrugadores: servicio de 7,30 a 9,00 h..

Equipo de Orientación que atenderá las necesidades educativas de nuestros alumnos.

A.M.P.A.: ubicada en el vestíbulo principal del centro. e-mail: ampalanava@hotmail.es

Si surge alguna duda. El número de Teléfono: 983 543766 Fax: 983540588

También podemos recibir vuestras sugerencias en el e-mail: 47001158@educa.jcyl.es

Página web: <http://ceipnuestrasenoradelvillar.centros.educa.jcyl.es> Twitter: @ColeNSVillar

Facebook CEIP Nuestra Señora del Villar



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

C.E.I.P. NUESTRA SRA. DEL VILLAR

FICHA DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS MÉDICOS Y ALIMENTARIOS

NOMBRE PADRE/ MADRE O

TUTOR: _____ DNI _____

NOMBRE DEL ALUMNO/ A _____

Los datos solicitados son confidenciales y serán utilizados por el centro, exclusivamente, en interés de la atención educativa del alumno/a y de su seguridad.

¿PADECE ALGUNA DE ESTAS ENFERMEDADES? Indicar SI / NO

ALERGIAS O INTOLERANCIAS:

- ALIMENTOS _____ ESPECIFICAR _____
- MEDICAMENTOS _____ ESPECIFICAR. _____
- POLEN _____ ESPECIFICAR _____

OTRAS ALERGIAS _____ ESPECIFICAR _____

ASMA _____ TRATAMIENTO _____ **DIABETES** _____ TRATAMIENTO _____ **EPILEPSIA** _____ TRATAMIENTO _____ **CARDIACAS** _____ TRATAMIENTO _____ **OTRAS** _____ ESPECIFICAR _____

¿HA UTILIZADO, EN ALGÚN MOMENTO, LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN TEMPRANA? _____

IMPORTANTE: En caso de padecer alguna enfermedad, se deberá adjuntar el informe médico correspondiente si todavía no lo ha presentado en el centro o bien ha habido variaciones o hace tiempo que lo presentó y posee otro más reciente.

AMPLIACIONES Y OBSERVACIONES: Informes de Atención Temprana, Informes de gabinetes psicopedagógicos y de logopedia, problemas de enuresis, discapacidades, hospitalizaciones, trastornos alimenticios, accidentes...

En Laguna de Duero a _____ de _____ de 201

Fdo.:



Consejería de Educación

C.E.I.P. NUESTRA SRA. DEL VILLAR

D/D^a _____, Presidente/a de la Comisión de Convivencia del CEIP Ntra. Sra. del Villar de Laguna de Duero, y en su nombre, D/D^a _____ como Coordinador/a de Convivencia

INFORMAN

A los padres/ tutores legales del alumno/a:

_____ de (nivel) _____ de (etapa)

_Haber tenido conocimiento de las reiteradas faltas de puntualidad del alumno/a durante el presente curso escolar.

_Que a pesar de las llamadas de atención del tutor/a, el alumno/a ha seguido llegando tarde sistemáticamente.

_ Las faltas reiteradas de puntualidad están definidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior como "Conducta contraria a las normas de convivencia".

_Que es deber del alumno/a: "Asistir a clase respetando los horarios establecidos" para no perjudicar y molestar a los demás compañeros/ as y profesores.

_ La Comisión de Convivencia del centro, reunida el _____ de _____ de 20 _____ acordó el envío de cartas informativas a las familias que incumplan la norma de puntualidad para que solucionen el problema antes de iniciar sanciones.

_ En caso de no subsanarse, la Comisión de Convivencia sancionará al alumno/a de acuerdo a lo establecido en el P .de Convivencia y RRI .

En Laguna de Duero, a _____ de _____ de 20 _____

El Coordinador de Convivencia

Fdo:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

C.E.I.P. NUESTRA SRA. DEL VILLAR

DOCUMENTO DE PRE-PARTE

Hoja de incidencias del aula _____

Fecha _____

Hora _____ Asignatura _____

Alumno/a _____

Incidencia _____

Laguna de Duero a, ____ de _____ de 2.0

Cortar por aquí

Informe de incidencia

Alumno/a

El/la padre/madre o tutor/a

Fdo _____



Consejería de

C.E.I.P. NUESTRA SRA. DEL VILLAR

Nivel: _____

Curso escolar: _____

Profesor/a: _____

ACUERDO EDUCATIVO

ALUMNO/A:	FECHA:
PADRE/MADRE:	
SOLICITADA POR:	MOTIVO:
PERSONAS QUE ACUDEN:	
TEMAS TRATADOS:	
ACUERDOS Y COMPROMISOS: Padres, alumno/a, tutor/a	
FIRMAS:	

COMUNICACIÓN FORMAL A LA FAMILIA DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

(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 – Artículo 38.2-)

D./Dña. Reyes Andrés Olmedo, Directora del Centro CEIP Nuestra Sra. del Villar de la localidad de Laguna de Duero a la vista de que los hechos cometidos por el alumno/a del curso ocurridos el día de de 20....., y que se concretan en

.....
.....
.....

pueden ser considerados como:

- conductas contrarias a las normas de convivencia.
- conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.

de acuerdo con lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, ha determinado aplicar medida de corrección para el/la citado/a alumno/a que se concreta de acuerdo con las siguientes características:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En Laguna de Duero, a de de 20.....

EL/LA PROFESOR/A – MONITOR/A

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.:

Fdo.: Yolanda Arranz Sánchez



Padres/Tutores del alumno/a D./Dña.
del Centro

RECIBIMOS

Firma del padre/tutor legal del alumno/a
alumno/a

Firma de la madre/tutora legal del

LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se tramita el expediente sancionador.

LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas PLAZOS

gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se tramita el expediente sancionador.

PROCEDIMIENTOS

Apertura: _____ 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos

Apertura siempre de oficio a solicitud del Director o a propuesta de otro miembro de la Comunidad Educativa.

- **Mod. 1.- Iniciación expediente sancionador.** Art. 50.2.

- **Mod. 2.- Nombramiento de Instructor y/o Secretario.** Art. 50.3.c.

- **Mod. 3.- Nombramiento y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno.** Art. 50.3.d.

- **Mod. 4.- Notificación a la persona que haya propuesto su incoación.** Art. 50.4

- **Mod. 5.- Notificación al Inspector de Educación del centro.** Art. 50.4

- **Mod. 6.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.**

- **Mod. 7.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas**

Medidas Cautelares (Art. 51 _____) Duración máxima de 5 días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador

- **Mod. 8.- Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro.** Art. 51.1

- **Mod. 9.- Propuesta por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores** (Art.51.1 y 51.3):

- Cambio de grupo

- Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.

- Suspensión temporal de asistencia al centro.

Pliego de cargos _____

- **Mod. 10.- Pliego de cargos que propone el instructor** (Art. 52.1)

- **Mod. 10.- Comunicación, Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas"** (Art. 52.2)

Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador _____

2 días lectivos para redactar propuesta y comunicar y 2 días lectivos para que aleguen los padres o tutores

- **Mod. 11.- Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor.** (Art. 52.4) .

Resolución y vista del expediente sancionador _____

2 días lectivos

- **Mod. 12.- Elevación del expediente al Director/a del centro para su Resolución.** (Art.52.5).

Resolución del expediente por el director/a _____ 2 días lectivos

- **Mod. 13.- Resolución del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores.** (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise

la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (**Mod. 16).** El Consejo Escolar lo revisará en un

plazo máximo de 5 días lectivos (**Mod. 17**

Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro _____

- **Mod. 14 y 15.- Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro.** (Art. 53.3 y 53.4)

Interposición de recurso de alzada _____ 1 mes desde que el interesado recibe la notificación Art. 114
Interposición por los padres y/o tutores de Recurso de alzada y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del
ó por el alumno si este es mayor de edad. 27/11/1992

*El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a **medidas de mediación**. Art.42 o de **acuerdos reeducativos**. Art.45.*

*Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c). Se incluye un **Modelo 18** con el fin de facilitar la comunicación al tutor del alumno, o al jefe de estudios –en su caso-, de las “actuaciones inmediatas”.*

AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO AUTÓNOMO AL SERVICIO DE
MADRUGADORES

D./D^a _____, con DNI nº
_____, padre/madre/tutor legal del alumno/a
_____ del curso y grupo _____.

EXPONE:

Que ha sido informado/a del procedimiento de funcionamiento y seguridad del Servicio de Madrugadores, incluido en el Reglamento de Régimen Interior del centro, y especialmente de lo dispuesto sobre la entrega, registro y admisión del alumnado en el servicio por lo que,

AUTORIZA:

Que su hijo/a acceda de manera autónoma al Servicio de Madrugadores sin entrega en mano al monitor/a, comprometiéndose a:

- Asegurarse de que el alumno/a accede dentro del horario establecido para el Servicio.
- Garantizar que el alumno/a realiza el trayecto hasta la puerta de acceso y al punto de acogida de forma segura y adecuada.
- Entender que el centro educativo y el personal del servicio no asumen responsabilidad alguna por cualquier incidente ocurrido antes de que el alumno/a sea registrado por el monitor/a en el listado de asistencia diario.
- Aceptar que si el alumno/a llega fuera del horario establecido o no accede por el punto fijado por la Dirección, no será admitivo en el programa ese día.
- Conocer que esta autorización permanecerá vigente hasta que la familia la revoque por escrito, presentando notificación en Secretaría.

Así mismo, la familia manifiesta que ha entendido las normas de funcionamiento del servicio y que el acceso autónomo del alumno/a exime al centro educativo y al personal cuidador de la responsabilidad en los términos recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.

En Laguna de Duero, a _____ de _____ de _____

Firma: padre/madre/tutor legal DNI: _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR***PROGRAMA P.A.R.=PARAR EL ACOSO, APOYAR A LA VÍCTIMA Y REEDUCAR AL AGRESOR****1ª FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN****1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial. De todas las actuaciones que se lleven a cabo, quedará constancia documental en el centro.**

1.1 Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con objeto de identificar y parar el posible acoso. Se deberá definir si el conflicto es un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

1.2 El director o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo dejará constancia documental de la comunicación.

1.3 En aquellos casos de características específicas (violencia de género, ciberacoso o violencia grave) se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios sociales, Fiscalía de Menores o cuerpos y Fuerzas de Seguridad), cuando el centro vea limitada su posibilidad de intervención. Estas intervenciones se activarán sin perjuicio de desarrollar este protocolo, desarrollándose ambas de forma coordinada.

1.4 El centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

2.1 Tras recibir la comunicación, se adoptarán las siguientes medidas con carácter urgente:

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

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: Identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación de las medidas previstas en el RRI del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

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

- a. El director del centro convocará una reunión (profesores-tutores del alumnado afectado, orientador, coordinador de convivencia...), en un plazo máximo de 24 horas para llevar a cabo una primera valoración de la situación y las medidas adoptadas. En el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

- Intencionalidad: Existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor/es.
- Repetición.
- Desequilibrio de poder.
- Indefensión y personalización.

- b. De confirmarse la existencia de acoso, además de llevar a cabo lo previsto para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una "Comisión específica de acoso escolar" formada por el director, orientador, coordinador convivencia y un profesor relacionado

con el alumnado afectado. Se levantará un acta de la misma con la información recogida, conclusiones derivadas y actuaciones acordadas.

El director dará traslado inmediato del acta e información relevante a la Inspección Educativa.

2ª FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

1. Adopción de medidas de protección y comunicación.

- 1.1 El director ratificará y completará las medidas urgentes que se han adoptado en la fase anterior pudiendo incorporar otras nuevas, entre las que caben:
 - a) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Pautas de autoprotección y seguimiento.
 - b) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Medidas de control para evitar nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos de horario o a espacios físicos del centro de control más difícil además de la aplicación prevista en el RRI del centro.
- 1.2 Se implementará la aplicación informática “Socioescuela” para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.
- 1.3 En los casos de ciberacoso se adoptarán o reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar.
- 1.4 Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo o incluso traslado de centro tanto para el agresor como para la víctima (dicha actuación no eliminaría la necesidad de intervenir en otros aspectos).

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

Las medidas adoptadas serán comunicadas a las familias implicadas en una reunión presencial. Así mismo, en los casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

3. Comunicación a otros órganos del centro y profesorado.

El director, con estricta confidencialidad y protección de la intimidad, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo estima oportuno, al resto del centro.

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

- 4.1 La “Comisión específica de acoso escolar” iniciará la recogida de información mediante entrevistas a todo aquel que considere oportuno (alumnado, familias...). En dichas entrevistas participarán al menos el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. Se levantará acta de cada una de ellas.
- 4.2 Además de las entrevistas, la “Comisión específica de acoso escolar” llevará a cabo otras actuaciones:
 - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado.
 - Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.
- 4.3 Con la información recogida, la “Comisión específica de acoso escolar” realizará un informe para la toma de decisiones de intervención.
- 4.4 Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir medidas correctoras que podrán ser complementadas en la instrucción del procedimiento disciplinario.
- 4.5 El director informará a la comisión de convivencia sobre el contenido del informe levantando acta del mismo.

5. Comunicación a la Inspección educativa.

El director mantendrá informado puntualmente al inspector remitiéndole el informe realizado y la previsión de las actuaciones así como la coordinación con otras instituciones y organismos.

6. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

Se levantará actas de las mismas.

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

La "Comisión específica de acoso escolar" oída la Comisión de convivencia del centro elaborará un Plan de actuación que incluirá una serie de medidas:

a) Con el alumnado acosado:

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social.
3. Realización de tareas conjuntas ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad.

b) Con el alumnado acosador:

1. Aplicación de actuaciones correctoras.
2. Prácticas restaurativas.
3. Importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para casos de conducta violenta continuada, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros

1. "Tolerancia cero" ante cualquier tipo de agresiones en el centro.
2. Necesidad de implicación y colaboración de todo el alumnado.
3. Refuerzo de la intervención del alumnado ayudante que recibirán asesoramiento y orientación necesaria.
4. Con las familias responsables legales del alumnado implicado.
Se les mantendrá informados y recibirán el asesoramiento y orientación necesaria. No es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.
5. Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.
 1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación.

8. Información al Consejo Escolar.

Será informado de las medidas actuaciones y evolución del mismo.

9. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**10. Finalización de las actuaciones.**

Una vez desarrollado el Plan de Actuación, se dará por concluido el expediente con la elaboración de un informe final por la "Comisión específica de acoso escolar" que se trasladará la Comisión de Convivencia del centro, Inspección educativa y actualizando (si fuera preciso) la información recogida en la aplicación CONV.

3ª FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

Comunicación Informe de Conclusiones

El director pondrá los hechos y actuaciones en conocimiento de las familias o responsables del alumnado implicado, motivando la conclusión de que no existe acoso. Se establecerá las actuaciones correspondientes en caso de conflicto que procedan.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE UNA SOSPECHA Y/O RIESGO DE MALTRATO INFANTIL EN EL ENTORNO FAMILIAR

1ª FASE: DETECCIÓN Y VALORACIÓN

La sospecha de riesgo y/o malos tratos al alumnado en el ámbito familiar puede partir del tutor/a, otro docente o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Dicha comunicación será realizada por escrito cumplimentando el anexo 1 "Documento de comunicación sobre el alumno/a que necesita ser protegido" al equipo directivo. Cabe resaltar que ello no supone una denuncia al "posible o posibles maltratadores".

2. Valoración y toma de decisiones del equipo directivo.

Para la valoración de la posible situación de maltrato además de tener en cuenta los datos recogidos en el anexo 1, se tendrá en cuenta la información previa que ya dispone el tutor (entrevistas familiares, cuestionarios, contactos puntuales, etc.). En esta valoración, siempre que sea posible, estará un miembro del equipo directivo, tutor/a del alumno, el docente conocedor de la situación y el servicio de orientador del centro.

Con toda la información se determinará el tipo de actuaciones a seguir recogidas en el anexo 2 "Acta de toma de decisiones". Si se determinara que esa actuación debe ser inmediata, dicho anexo 2 se cumplimentará después de haber realizado la notificación por vía telefónica a los servicios competentes.

2ª FASE: NOTIFICACIÓN E INTERVENCIÓN

a) Notificación:

El equipo directivo cumplimentará el Anexo 3 "Documento de notificación", que será firmado por el director. Se realizarán tres copias (una para el expediente, otra para los servicios sociales competentes en materia de protección de menores y otra para el servicio de inspección).

En esta fase podemos encontrarnos con una actuación inmediata y actuación ordinaria.

a.1) Actuación inmediata.

Cuando existan indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del alumno/a, el docente responsable hará la comunicación de forma telefónica a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cumplimentando posteriormente el Anexo 3. Cuando se detecten lesiones que requieran valoración sanitaria urgente, se llamará al servicio de emergencias 112. El alumno irá siempre acompañado del director o de la persona que el equipo directivo determine.

a.2) Actuación ordinaria.

Se comunicará a las corporaciones locales CEAS-EAF y se iniciará un programa de intervención familiar.

Si no existieran suficientes indicios, se iniciará un proceso de recogida de información que será realizado preferentemente por el Equipo Directivo, tutor/a y los Servicios de Orientación.

En ambos tipos de actuación, el Equipo directivo informará al Servicio de Inspección.

b) Intervención educativa desde el centro:

b.1) Actuaciones preventivas.

El centro debe ofrecer mecanismos que desarrollen actitudes positivas de convivencia que ayuden a la identificación de conductas contrarias a las mismas. En el Anexo 4 “Actuaciones preventivas” se recogen actuaciones que ayudan a prevenir situaciones de maltrato.

b.2) Coordinación con otros servicios (CEAS, sanidad, asociaciones)**b.3) Recogida de información/observación.**

Cuando no existen evidencias claras de maltrato pero sí sospecha de padecer posibles situaciones de riesgo, se profundizará en la recogida de información sobre la situación del alumno/a para la elaboración de un Plan de Intervención en el centro.

Para dicha valoración se adjunta en el Anexo 5 diversos documentos y consideraciones dirigidos a los docentes, al servicio de Orientación y a la familia (Anexos 5.a, 5.b,5.c,5.d y 5.e).

b.4) Recursos de apoyo para la intervención con el alumnado.

Una vez finalizado el proceso de recogida de información se celebrará una reunión en la que asistirá el equipo directivo, el equipo docente que imparte clase al alumno/a y el servicio de orientación educativa para analizar: las conclusiones, situación actual, medidas de intervención desde el centro. Las conclusiones serán remitidas al servicio de inspección.

3ª FASE: SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Es necesaria la colaboración institucional y que dichos organismos devuelvan al centro aquella información relevante para lo cual será necesaria la cumplimentación del Anexo 7 “Coordinación Interadministrativa” al equipo directivo del centro.

El centro colaborará en la aplicación del Plan de Intervención Familiar (P.I.F.) diseñado por los servicios sociales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE EN EL CENTRO ESCOLAR**1ª FASE: ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN****3. Contener la agresión.-**

- 1.5 Mantener la calma y tratar de contener la situación.
- 1.6 En caso de necesidad, se solicitará ayuda de otras personas cercanas que puedan actuar también de testigos, si fuera preciso.
- 1.7 En caso de que la situación de violencia persista, habrá que buscar ayuda inmediata de la policía.

4. Comunicar los hechos al director del centro.

- 2.1 En caso de ausencia del mismo, habrá que ponerlo en conocimiento de cualquier miembro del equipo educativo.
- 2.2 Si hubieran posibles lesiones, la víctima será acompañada por cualquier miembro del equipo directivo para solicitar atención médica pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- 2.3 El director pondrá en conocimiento los hechos ocurridos inmediatamente a la Inspección educativa.

5. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

2ª FASE: ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO; EL DIRECTOR:

El director recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de la situación en el que se incluirá la previsión de actuación inmediata.

12. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Se procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su RRI y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

13. Informar de la situación y actuaciones.

- 13.1 A la Comisión de Convivencia.
- 13.2 Remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- 13.3 Comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

14. Registro informático en la aplicación informática CONV.**15. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.**

Aquellas que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

3ª FASE: ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo**

- 1.1 El inspector se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- 1.2 Informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de la situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación.

3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV.

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

4ª FASE: ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación:

- 1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación.

2. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD: ACTUACIÓN ANTE ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO

1. Cuando se tenga conocimiento de un caso (por impresos de matriculación o información oral de la familia) se solicitará a ésta el documento médico que lo acredite.
2. El documento médico será fotocopiado por el centro y pasará a formar parte del expediente del alumno. Copia del mismo se hará llegar al servicio de comedor escolar (si el alumno fuera usuario); siendo responsabilidad de la familia hacer llegar al centro cualquier nuevo documento de actualización.
3. La familia deberá rellenar el impreso pormenorizado de alergias e intolerancias del centro (anexo I) para completar la información del documento médico presentado.
4. Si el alumno/a presentara problemas hacia materiales educativos, la familia deberá rellenar el impreso de material (anexo II); retirándose del aula los materiales educativos comunes (tizas, botellas de témpera...etc.) que serán cambiados por los de otra marca que cumpla los requisitos.
3. La familia que solicite el uso de autoinyectables por el centro deberá rellenar el impreso "Plan de actuación ante una anafilaxia en centros educativos".
5. Junto con la entrega del anterior impreso y del Anexo I, se deberá facilitar al centro dos autoinyectables: uno para el tutor/a del alumno/a y otro para ser custodiado por la dirección del centro como doble seguridad. En caso de ser usuario del servicio de comedor escolar, deberá aportar otro autoinyectable a la encargada de comedor.
6. El tutor/a recibirá una copia de los documentos sobre la anafilaxia y el uso de adrenalina autoinyectable. Deberá custodiar el autoinyectable en el aula, fuera del alcance del alumnado y llevarlo consigo en todas las salidas que su aula realice.
7. Será responsabilidad de la familia hacer llegar al centro autoinyectables cuando los anteriores hayan caducado.
8. En los casos de alergia grave se prohibirá traer al almuerzo escolar los alimentos que la causen, no solamente en el aula del afectado/a si no en las aulas cuyo alumnado comparta patio, servicios y puertas de entrada.
9. En este caso, todas las familias implicadas serán informadas mediante circular y en las reuniones generales con los tutores.
10. El profesorado de las aulas implicadas vigilará que los almuerzos del alumnado son correctos. Si alguno no lo fuera se guardará en la mochila y el alumno/a saldrá al patio sin él. En caso de reincidencia el tutor/a hablará con la familia incumplidora. En el caso de nueva infracción la familia será apercibida mediante escrito y, en caso de una tercera infracción, citada por la dirección del centro.
11. Será responsabilidad de todas las familias implicadas cumplir con las directrices dadas por el centro y, de las familias con hijos/as alérgicos, educar en seguridad sanitaria a su hijo/a.

ANEXO I

FICHA DE RECOGIDA INFORMACIÓN DEL MENOR CON ALERGIA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTORES

DESCRIPCIÓN DE LAS ALERGIAS

- **Alergias ambientales:**

Reacción diagnosticada por:
(señalar lo que proceda)Ingesta Contacto Inhalación Síntomas:
(señalar lo que proceda)Cutáneos Digestivos RESPIRATORIOS ANAFILAXIA

- **Alergias a animales:**

Reacción diagnosticada por:
(señalar lo que proceda)Ingesta Contacto Inhalación Síntomas:
(señalar lo que proceda)Cutáneos Digestivos RESPIRATORIOS ANAFILAXIA

- **Alergias a materiales:**

Reacción diagnosticada por:
(señalar lo que proceda)

Ingesta

Contacto

Inhalación

Síntomas:
(señalar lo que proceda)

Cutáneos

Digestivos

RESPIRATORIOS

ANAFILAXIA

▪ **Alergias alimentarias**

Alérgenos	¿Tolera trazas?	Contacto/Inhalación/ Ingestión	Síntomas: cutáneos, digestivos, respiratorios, anafilaxia

OBSERVACIONES

ENTREGA DE MEDICACIÓN DE RESCATE

SI NO

Nombre del medicamento _____ Dosis _____

En caso de haber contestado SI a la entrega de medicación de rescate **ME COMPROMETO A:**

1.- Entregar cumplimentado, lo antes posible, el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA ANAFILAXIA EN CENTROS EDUCATIVOS.

- 2.- Facilitar al centro dos autoinyectables: uno para el tutor/a de mi hijo/a y otro para la dirección del centro. En caso de ser usuario del servicio de comedor escolar, deberá aportar otro autoinyectable a la encargada de comedor.
- 3.- Facilitar nuevos autoinyectables cuando los anteriores hayan caducado.

En cualquier caso **ES MI RESPONSABILIDAD:**

Hacer llegar al centro información sobre las posibles variaciones que se produzcan en el estado de su alergia/s, tanto si es por incremento o por reducción de la tipología.

En Laguna de Duero, a _____ de _____ de _____

Firma madre/padre/tutor legal

Firma madre/padre/tutor legal

Fdo.:.....

Fdo.:.....

ANEXO II

MATERIAL ESCOLAR, DEPORTIVO Y DE HIGIENE SUSCEPTIBLE DE PROVOCAR PROCESOS ALÉRGICOS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A _____

PRODUCTO	¿SE UTILIZA?	APTO/NO APTO	PRODUCTO RECOMENDADO

En Laguna de Duero, a _____ de _____ de _____

Firma madre/padre/tutor legal

Firma madre/padre/tutor legal

ANEXO III

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA ANAFILAXIA EN CENTROS EDUCATIVOS

Alumno/a:

Edad: Peso:

Centro escolar:

Curso:

Padre/Madre/Representante:

Teléfono de aviso:

Profesor/a tutor/a:

Lugar de medicación:



Alérgico/a a:

Asmático/a: NO SI (Riesgo alto a reacciones graves)

➤ 1^{er} PASO: EVALUAR Y TRATAR

El especialista debe rellenar esta hoja

VIGILAR	1	➤ Ronchas o habones en la cara, enrojecimiento, picor en boca o en labios.	<input type="text"/>
	2	➤ Hinchazón de: labios, párpados, manos u otra parte del cuerpo.	<input type="text"/>
	3	➤ Dolor abdominal, náuseas, vómitos o diarreas.	<input type="text"/>
	4	➤ Picor de ojos o de nariz, estornudos frecuentes, mucosidad abundante, ojos rojos o lagrimeo.	<input type="text"/>
EMERGENCIA	5	➤ Opresión en garganta, voz ronca o afónica, tos repetitiva.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>
	6	➤ Respiración dificultosa, voz entrecortada, tos seca repetitiva, ahogo, pitos, piel o labios azulados.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>
	7	➤ Palidez, pulso débil, pérdida de conocimiento, mareo, sensación de muerte inminente.	<input type="text" value="ADMINISTRAR ADRENALINA AUTOINYECTABLE: 0,15/150-0,30/300"/>

➤ 2^o PASO: SI SOSPECHA DE ANAFILAXIA, AVISE AL 061 ó AL 112 Y SIGA INSTRUCCIONES

- 1. NO DEJE NUNCA SOLO AL NIÑO/ADOLESCENTE.
- 2. Llame a Urgencias (Tel.: 061 ó 112) y comunique que se trata de una anafilaxia.
- 3. Llame a los padres o a los tutores legales.
- 4. Aunque no pueda contactar con los padres o con el representante legal, no dude en administrarle la medicación (deber de socorro) siguiendo instrucciones del 061 ó del 112.

	1. Coja la pluma autoinyectable de adrenalina con la mano dominante (la que usa para escribir), el dedo gordo debe quedar cerrado al resto, y nunca apoyado en los extremos.		2. Con la otra mano, quite el tapón de seguridad (amarillo o azul según la adrenalina).		3. Coloque el extremo negro o naranja del inyector en la parte externa del muslo y sujételo en ángulo recto.
	4. Presione el extremo negro o naranja del inyector energícamente hasta que note el clic que confirma que ha empezado la inyección. Manténgalo presionado 10 segundos.		5. Masajea la zona de inyección durante 10 segundos.		6. Llame al 061 ó al 112, diga "anafilaxia", solicite atención médica inmediata.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA ANAFILAXIA EN CENTROS EDUCATIVOS

El Dr.

colegiado nº por el Colegio de Médicos de

como pediatra/alergólogo pediátrico/neumólogo pediátrico/médico he revisado el protocolo y prescrito la medicación específica de actuación.

Fecha y firma

Yo,

como padre/madre/tutor legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a mi

hijo/a

en el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

De acuerdo con el artículo 195 del Código penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que esté desamparada y en peligro manifiesto o grave, cuando pueda hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Así mismo, el artículo 20 del mismo Código indica que están exentos de responsabilidad criminal los que actúan en cumplimiento de un deber.

Cabe señalar que no hay responsabilidad de ningún tipo si en el uso del deber de socorrer se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate.

INSTRUCCIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS IMAGEN/VOZ DEL ALUMNADO

https://educajcy-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/47001158_educa_jcyl_es/EUa0AtJAys5Nm76Vj37YZLUBoHoWp6hctYFeINFPMVJcLw?e=EVASoE

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA

https://educajcy-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/47001158_educa_jcyl_es/EUKiFXeiloRFg95yRhgbueQBUuhwSFbtaSDZX4RPWC5szg?e=z8wREf

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE LA SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

https://educajcy-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/47001158_educa_jcyl_es/EXWvrxMiHQRLk6_7z8lmFWgBvr_IQqppZit9wmkqsfjIFg?e=BsgQ9h

GUÍA DE ACTUACIONES EN LOS CENTROS DOCENTES EN LOS SUPUESTOS EN LOS QUE LOS PROGENITORES DEL ALUMNADO MENOR NO CONVIVAN

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

En los últimos cursos escolares se han desarrollado un alto número de actividades complementarias y/o extraescolares fuera del espacio físico de nuestro centro educativo como respuesta a las necesidades de los nuevos planteamientos curriculares.

Dicho aspecto curricular, conjuntamente con las actuales corrientes pedagógicas basadas en las metodologías activas, hacen indispensable un replanteamiento académico que implique complementar las actividades del aula con la adquisición de experiencias prácticas que ayuden a la adquisición de las competencias y habilidades de todo el alumnado.

En dichas salidas, se han presentado varios contratiempos que entendemos que todo el profesorado debe solventar de manera resolutoria a la vez que práctica, para dar continuidad al desarrollo de la actividad que se esté practicando, pero a su vez ofreciendo una respuesta eficaz dentro de unas pautas de actuación comunes y conocidas por todos los docentes.

Por todo lo expuesto anteriormente, este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad educativa escolar los pasos a seguir, medidas y acciones resolutorias oportunas, una vez que se plantee una actividad que se vaya a realizar fuera del centro escolar.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.-El profesorado deberá dejar en jefatura de estudios un listado con el alumnado que no asista a la salida así como asignar al alumnado una serie de tareas para realizar durante la jornada escolar.
- 2.- Los/as alumnos/as no podrán separarse del grupo correspondiente ni alejarse para desarrollar actividades distintas a las programadas.
- 3.- El alumnado deberán responsabilizarse de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- 4.- Durante el trayecto en medios de transporte se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
- 5.-En ningún caso los padres/madres serán acompañantes de una actividad que se realice fuera del centro si conlleva el uso de transporte contratado por el colegio.

ANTES DE LA SALIDA

- 1.- Las actividades deberán ser debidamente informadas a través de los canales establecidos por el centro para tal fin (agenda, circular informativa...).
 - 2.- Los/as tutores/as recogerán y custodiarán debidamente las autorizaciones para realizar la salida.
- Ningún alumno/a saldrá del centro si no posee dicha autorización o sin el abono de la cuota fijada. Como

medida excepcional, el profesorado se podrá poner en contacto con la familia para que haga llegar una autorización expresa de manera urgente al centro.

3.- El profesorado responsable de la salida deberá llevar un listado del alumnado con los números de teléfono de contacto, un pequeño botiquín de emergencias y los fármacos que se estimen oportunos dependiendo de las particularidades médicas del alumnado (inyectables, aerosoles...).

4. – Es importante que los/as alumnos/as sepan que deberán atenerse en todo momento a las Normas de Convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interno de la misma forma que durante la jornada escolar.

En el caso en el que el/la alumno/a manifieste mal comportamiento durante la realización de la actividad se podría avisar a los padres para que recojan a dicho/a alumno/a, quedando a criterio del profesorado su asistencia a las siguientes.

En el caso de que alumnado ocasionara desperfectos materiales, será la familia quien asuma la responsabilidad de la reposición de los posibles desperfectos.

5.- En las reuniones generales es importante explicar que:

- Los horarios de salida y llegada pueden ser modificadas en función de alguna emergencia justificada.

- En caso de que algún/a alumno/a no pueda asistir a la salida planteada en los días previos a su realización, no le será devuelto el importe destinado a cubrir los gastos del transporte. La devolución del importe de la actividad en concreto corresponderá a la empresa contratada, siempre y cuando esté contemplado en su reglamento de funcionamiento y las cláusulas contractuales lo consideren.

- Es importante a la hora de plantear una salida las posibles incidencias meteorológicas. Siempre que el tiempo pueda acarrear cualquier tipo de riesgo, la excursión deberá aplazarse o anularse.

- Los/as alumnos/as que estén enfermos/as el día de la salida, no deben asistir a la realización de la actividad. Si el/la alumno/a se pusiera enfermo/a durante la excursión, los padres, tutores o responsables legales deberán desplazarse al lugar donde se encuentra el/la niño/a para recogerle, en función de la gravedad de la situación.

- El alumnado accederá a las actividades en el transporte designado por el centro y se respetarán los plazos establecidos de pago y firma de autorización/solicitud. Sólo en caso de causa mayor se permitirá el transporte del alumno inscrito en la actividad por parte de la familia.

6.- Aquellos/as alumnos/as que tengan partes de corrección de conducta podrán ser privados de la asistencia a las salidas. Dicha decisión será tomada por el profesorado en función de la gravedad de la conducta mostrada y de la salvaguarda del correcto desarrollo de la actividad que se realice.

7.- En las salidas fuera del entorno escolar, será necesaria la participación de un profesor/a a mayores (cuando haya un desplazamiento en el que se requiera transporte escolar, en caso de que la actividad sea en Laguna, se puede pedir la colaboración de las familias para la salida), en función de la ratio del alumnado que participa en la actividad (uno cada 75 alumnos/as), que garantice la correcta atención de

los participantes. En Educación Infantil si la actividad implica a dos niveles distintos, irían dos profesores/as de apoyo.

8.- Es necesaria la identificación del alumnado que va a participar en la salida del centro con algún distintivo (etiquetas, pulseras...) que permita el reconocimiento de los escolares del grupo, especialmente con los alumnos de infantil y siempre y cuando haya escolares de otros centros.

DURANTE LA SALIDA

ALUMNADO ENFERMO

- 1.- Los/as alumnos/as que estén enfermos/as el día de la salida, no deben asistir a la realización de la actividad. Dicho alumnado podría no realizar la actividad prevista y permanecer en el centro.
- 2.- Si el/la alumno/a se pusiera enfermo/a durante la excursión, los padres, tutores o responsables legales deberán desplazarse al lugar donde se encuentra el/la niño/a para recogerle, en función de la gravedad de la situación. En el caso de no poder trasladarse hasta el lugar, será la familia quien asuma el gasto que se derive de su traslado de vuelta al hogar así como de los posibles gastos ocasionados por la posible visita médica, fármacos, etc.
- 3.- En función de la gravedad se deberá activar el protocolo de llamada al 112 o el desplazamiento del responsable de la actividad al centro de salud con el/la menor. En este caso, el profesor ayudante de la actividad quedará a cargo del grupo que no tenga a su tutor/a correspondiente.
- 4.- La familia deberá autorizar al profesorado acompañante a acudir al centro de salud para valorar el estado del/la alumno/a.
- 5.- Si tenemos que realizar una llamada desde nuestro teléfono personal, se marcará el #31# previo al número para ocultar el número de la llamada.

SUSPENSIÓN DE LA SALIDA

1.- Si por cualquier circunstancia (condiciones climáticas, enfermedad, causa de fuerza mayor, etc.) la salida quedara suspendida:

- Se debe avisar a la persona encargada de realizar dicha actividad con la mayor brevedad posible.
- Se notificará a las familias que la salida no se ha llevado a cabo y se seguirán las actividades lectivas de manera habitual, siempre que las condiciones lo permitan.
- Se buscará una alternativa a la fecha propuesta inicialmente para la salida, siempre y cuando sea viable.

SUSPENSIÓN DE LA SALIDA EN RUTA POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR

1.- Se avisará al centro para que informe a las familias sobre las posibles consecuencias que conlleven la anulación de la actividad.

2.- Se adoptarán las medidas oportunas por parte del profesorado conjuntamente con el equipo directivo.

MAL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO

- 1.- En la medida de lo posible se tratará de anticipar el comportamiento incorrecto del alumnado gestionando la salida con anterioridad por motivos de seguridad.
- 2.- En caso de ser necesario, el/la alumno/a deberá estar continuamente acompañado por un profesor durante la salida.
3. – Los/as alumnos/as deberán atenerse en todo momento a las Normas de Convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interno de la misma forma que durante la jornada escolar.

ANEXO I**INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LAS PAUTAS PARA LA ACTUACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL CENTRO ESCOLAR**

- Los horarios de salida y llegada de las salidas pueden ser modificadas en función de alguna emergencia justificada.
- En caso de que algún/a alumno/a no pueda asistir a la salida planteada en los días previos a su realización, no le será devuelto el importe destinado a cubrir los gastos del transporte. La devolución del importe de la actividad en concreto corresponderá a la empresa contratada, siempre y cuando esté contemplado en su reglamento de funcionamiento y las cláusulas contractuales lo consideren.
- Es importante a la hora de plantear una salida, las posibles incidencias meteorológicas. Siempre que el tiempo pueda acarrear cualquier tipo de riesgo, la excursión deberá aplazarse o anularse.
- Los/as alumnos/as que estén enfermos/as el día de la salida, no deben asistir a la realización de la actividad. Dicho alumnado podría no realizar la actividad prevista y permanecer en el centro. Si el/la alumno/a se pusiera enfermo/a durante la excursión, los padres, tutores o responsables legales deberán desplazarse al lugar donde se encuentra el/la niño/a para recogerle, en función de la gravedad de la situación. - La familia deberá autorizar al profesorado acompañante a acudir al centro de salud para valorar el estado del/la alumno/a.
- El alumnado deberán responsabilizarse de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Los/as alumnos/as no podrán separarse del grupo correspondiente ni alejarse para desarrollar actividades distintas a las programadas.
- Es importante que los/as alumnos/as sepan que deberán atenerse en todo momento a las Normas de Convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interno de la misma forma que durante la jornada escolar.

En el caso en el que el/la alumno/a manifieste mal comportamiento durante la realización de la actividad se podría avisar a los padres para que recojan a dicho/a alumno/a, quedando a criterio del profesorado su asistencia a las siguientes.

En el caso de que alumnado ocasionara desperfectos materiales, será la familia quien asuma la responsabilidad de la reposición de los posibles desperfectos.

- Aquellos/as alumnos/as que tengan partes de corrección de conducta podrán ser privados de la asistencia a las salidas. Dicha decisión será tomada por el profesorado en función de la gravedad de la conducta mostrada y de la salvaguarda del correcto desarrollo de la actividad que se realice.

-En ningún caso los padres/madres serán acompañantes de una actividad que se realice fuera del centro si conlleva el uso de transporte contratado por el colegio.

-El alumnado accederá a las actividades en el transporte designado por el centro y se respetarán los plazos establecidos de pago y firma de autorización/solicitud. Sólo en caso de causa mayor se permitirá el transporte del alumno inscrito en la actividad por parte de la familia.

AUTORIZACIÓN TRASLADO CENTRO DE SALUD ACTIVIDAD FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

D./ Dña. _____

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

del curso de _____ autorizo a que, en caso necesario, sea trasladado al centro de salud correspondiente por un/a profesor/a responsable de la actividad.

En _____ a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____

PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS

1º INTRODUCCIÓN.-

El siguiente protocolo es el resultado de la reflexión, lectura y experiencia de la reconducción de situaciones conflictivas con usuarios que, de manera general, reinciden en provocar conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

El desarrollo del mismo sigue una exposición en el que aparecen unas estrategias de intervención que fomentan la organización interna y participativa de la comunidad escolar.

Para ello sería indispensable que el profesorado pudiera formarse adecuadamente, a través de los organismos pertinentes en esta materia, para poder contar con estrategias metodológicas útiles que permitan poder afrontar las diversas situaciones que impliquen dificultades conductuales que se puedan manifestar en el entorno escolar.

Dicho protocolo debe ser consensuado y aprobado por el claustro/consejo escolar para poder ser efectivo y práctico. Se dará la mayor difusión posible del mismo para que todos los profesionales implicados sepan que existe un protocolo de intervención conductual. A través de este protocolo, se intentará reducir el número de incidencias que presentan l@s usuari@s que presentan características y signos específicos de riesgo de conducta negativa, en especial aquel alumnado que forma parte del Programa de Conducta que se lleva a cabo en nuestro centro.

2º FASES DE INTERVENCIÓN.-

Existen ciertas características y signos específicos de l@s usuari@s que nos puedan anticipar la aparición de conductas problemáticas, con lo cual nuestra labor será:

2.1 Adopción de medidas coordinadas que se encaminen a la prevención de situaciones conflictivas. Dichas medidas pueden ser consensuadas en reuniones con los profesionales que se estimen necesarios para el establecimiento de dichas medidas.

2.2 En el caso de presentarse una conducta problemática grave, se deberá mantener la calma, intentando poner en marcha habilidades comunicativas y sociales que tranquilicen al usuario. En todo caso se evitará el enfrentamiento y la respuesta simétrica.

2.3 En caso de persistencia del comportamiento alterado, se podrá solicitar ayuda interna y trabajar en equipo.

3º FASE DE RECUPERACIÓN (vuelta a la calma).-

Será necesario:

3.1 Proporcionar el tiempo y el espacio adecuado para que el usuario se calme.

3.2 Hablar sobre la situación. Gestión del estrés y apoyo emocional.

3.3 Evaluar los posibles daños (físicos, psicológicos...) y tratarlos adecuadamente.

4º FASE DE POST-INCIDENTE.-

4.1 Llevar a cabo la investigación del incidente/suceso para proponer la adopción de medidas correctoras.

4.2 Registrar el incidente, recogiendo todos los datos de interés que ha dado lugar al comportamiento: momento del día, actividad que se estaba realizando, interacciones con otras personas o actividades, intervención profesional y daños producidos...

5º CONCLUSIÓN.-

- Se comunicará el suceso al responsable del centro y profesionales del mismo.
- Implicación responsable de toda la comunidad escolar.
- Incorporación de dicho protocolo al RRI del centro.

PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

(APROBADO 10 OCTUBRE 2022)

Una vez pulsada la opinión del alumno de.... curso de Educación Primaria, grupo ..., así como de la familia y de los profesores implicados; yo D^a, como DIRECTORA de este Colegio, propongo la iniciación de un PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar los conflictos ocasionados por manifestar conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro recogidas en el Capítulo 28 en el artículo 4 apartado 28.2 letra a) y d) del RRI referidas a:

a) *"La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo."*

d) *"Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro"*.

En Laguna de Duero, a 01 de junio 2022.

Los comparecientes:

Padre/Madre

Tutora

Fdo.....

Fdo.....

LA DIRECTORA

Fdo.

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVO

D/ Dña. _____, como padre / madre del alumno de..... curso de Educación Primaria, grupo, al que se le ha aplicado las siguientes medidas de corrección:

1º-Supresión de la asistencia del servicio de comedor durante 10 días lectivos, contados a partir del día posterior de la firma del presente acuerdo.

2º-Derivación del alumno al servicio de EOEP del centro para tratar posibles necesidades educativas.

MANIFIESTA que acepta la medida de Acuerdo Reeducativo propuesta por el Centro. Asimismo, acepta que coordine el proceso la tutora del curso Dña. conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En Laguna de Duero, a 01 de junio de 2022

Fdo.....

Sra. Directora del CEIP Nuestra Señora del Villar

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Ante la propuesta de aplicación de Acuerdo Reeducativo, el acogimiento de la familia al mismo y el aval de las firmas de la tutora y su madre/padre solicitando la apertura de ACUERDO REEDUCATIVO y al objeto de modificar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro del alumno de..... curso de Educación Primaria, grupo, tipificada en el Capítulo 28 en el artículo 4 apartado 28.2 letra a) y d) del RRI, en calidad de Directora del Centro y acogiéndome al artículo 46.3) del 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, estimo procedente nombrar COORDINADORA del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO a D^a

Laguna de Duero, a 01 de junio de 2022.

La Directora,

Fdo.

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

..... de.....curso de Educación Primaria, grupo....., de acuerdo con los hechos constitutivos de falta de las descritas en el Artículo 48, letra a) y h) del Decreto 51/207, 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, en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 45 ("Los procesos de acuerdo reeducativo"), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

I. **COMPROMISOS DEL ALUMNO** (Establecidos por el coordinador del acuerdo reeducativo).

1. El alumno ha pedido disculpas en la reunión mantenida el martes 31 de mayo a los compañeros implicados.

II. **COMPROMISOS DE LA FAMILIA** (Establecidos por el coordinador del acuerdo reeducativo).

-Supresión de la asistencia del servicio de comedor durante 10 días lectivos, contados a partir del día posterior de la firma del presente acuerdo.

III. **COMPROMISOS DEL CENTRO**

1º-Derivación del alumno al servicio de EOEP del centro para tratar posibles necesidades educativas.

2º-Seguimiento de la conducta del alumno para una posterior intervención en caso de ser necesario.

IV. **CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO** (Establecidas por el coordinador del acuerdo reeducativo).

-La Directora del Colegio no procederá a la apertura de expediente disciplinario sobre la falta.

V. **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO** (Establecidas por el coordinador del acuerdo reeducativo).

-La Directora del Colegio procederá a la adopción de medidas de corrección mediante comunicación formal, consistentes en:

1º-Supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias durante 15 días lectivos.

2º-Supresión del tiempo de recreo lectivo, así como del recreo del comedor.

De una parte la coordinadora del Acuerdo Reeducativo, D^a....., y su padre/madre, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto este ACUERDO REEDUCATIVO requiere un seguimiento por parte de la tutora del alumno y Coordinadora del proceso de Acuerdo Reeducativo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 10 días lectivos.

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En Laguna de Duero, a 01 de junio de 2022.

Los comparecientes:

Coordinadora del Acuerdo Reeducativo:

Padre/Madre alumno:

Fdo.: _____

Fdo.: _____

RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D/ Dña. _____, padre/ madre del alumno, de curso de Educación Primaria, grupo ..., informado de la propuesta de ACUERDO REEDUCATIVO presentado por la Coordinadora, Dña., nombrada por la Directora del CEIPen el que se especifica:

1. La conducta perturbadora de la convivencia de mi hijo.
2. Las medidas de corrección aplicables.
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de mi hijo.

RECHAZO EL ACUERDO REEDUCATIVO, ofrecido.

En Laguna de Duero, a 01, de junio de 2022.

Los comparecientes:

Padre / Madre

La Coordinadora del proceso

Fdo.....

Fdo.

COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida con Dña., padre / madre del alumno
..... decurso de Educación Primaria, grupo, le comunico que, de mutuo acuerdo
y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos
propuestos.

El presente acuerdo tendrá una duración de 10 días lectivos.

En Laguna de Duero, a 01 de junio de 2022

La coordinadora del proceso

Fdo.-

Sra. Directora del CEIP Nuestra Señora del Villar

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

REUNIDA la tutora y coordinadora del proceso con la Directora del centro, para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno dede Educación Primaria GRUPO ...,

EXPONE:

Que ha finalizado el procedimiento reeducativo, apreciándose (cumplimiento o incumplimiento) de los acuerdos reflejados en el mismo, por lo que

ACUERDA, proponer a la directora del centro:

- a) El archivo de la conducta contraria a las normas de convivencia (*en caso de cumplir con el acuerdo*).
- b) Aplicar las medidas de corrección oportunas (*en caso de incumplir con el acuerdo*).

A los efectos oportunos,

En Laguna de Duero, a....., de.....de 2022

Padre

Tutora y Coordinadora del Acuerdo Reeducativo

Fdo.....

Fdo.

<u>DOCUMENTO SIMPLIFICADO DE MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS O LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.</u>	
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA
Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	➤ Amonestación privada y/o comparecencia ante el Director.
Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.	➤ Amonestación escrita: parte o preparte. Si un mismo alumno tiene acumulados dos prepartes, la siguiente amonestación escrita será un parte.
La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	➤ Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días.
La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.	➤ Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días. ➤ Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.
El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. Falta de entrega de las tareas propuestas por el profesorado de manera reiterada.	➤ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días), complementarias, servicio de comedor y/o madrugadores.
El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/profesores, realizado de forma negligente o intencionada.	➤ Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días.
La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	➤ Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.	
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	
El mal uso de las aplicaciones digitales o de las aulas virtuales por parte del alumnado, tales como: grabación de imágenes, voz, ciberacoso o faltas de respeto a terceros a través de soportes digitales en enseñanza no presencial, tendrán consideración de falta gravemente perjudicial, adoptando las medidas correctoras oportunas establecidas por este RRI.	
CAPÍTULO 18. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 18.1. DISPOSITIVOS PERSONALES DEL ALUMNADO 1- Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, tablets, reproductores de música o video, cámaras de fotografía	

o vídeo, videoconsolas, relojes inteligentes, etc., que sean propiedad del propio alumno.

2- Dichos dispositivos no deberán traerse ni usarse en el centro y la responsabilidad de los dispositivos será del alumno, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo.

3- La utilización en el centro, sin permiso, de dichos dispositivos conllevará a su retirada y custodia por parte del profesor hasta que la familia venga a recogerlos.