



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP PONS SOROLLA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.....	7
TÍTULO I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
Artículo 1. FINALIDAD	8
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
Artículo 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	9
Artículo 4. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	9
Artículo 5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	10
Artículo 6. ÓRGANOS DE GOBIERNO	10
ÓRGANOS COLEGIADOS	
➤ CONSEJO ESCOLAR	10
➤ CLAUSTRO	13
ÓRGANOS UNIPERSONALES	
➤ EQUIPO DIRECTIVO	14
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
➤ TUTORES/AS	19
➤ EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	20
➤ EQUIPOS DOCENTES DE CICLO	21
➤ COORDINADORES/AS DOCENTES DE CICLO.....	21
➤ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	22
➤ COMISIÓN DEL PLAN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA	23
➤ COMISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
➤ COMISIÓN DE FORMACIÓN	23
➤ COMISIÓN TIC-RADIO	24
➤ COMISIÓN DE VIDA SALUDABLE	24
➤ COMISIÓN DE CONVIVENCIA	24
➤ COMISIÓN DE INGLÉS	24
➤ COMISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	24
Artículo 7. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS	25



TÍTULO III. LOS/AS MAESTROS/AS	25
Artículo 8. PRINCIPIOS LEGALES SIGNIFICATIVOS	25
Artículo 9. COMPETENCIAS	26
Artículo 10. DERECHOS	27
Artículo 11. DEBERES	29
Artículo 12. HORARIO	31
Artículo 13. AUSENCIAS Y BAJAS	32
Artículo 14. ADSCRIPCIÓN A GRUPOS	33
TÍTULO IV. LOS/AS ALUMNOS/AS	35
Artículo 15. PRINCIPIOS GENERALES	35
Artículo 16. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS	36
Artículo 17. DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS	37
Artículo 18. TAREAS SUPLEMENTARIAS Y PRUEBAS ESCRITAS	39
Artículo 19. ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO	39
Artículo 20. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	39
Artículo 21. ACTUACIONES ANTE LA PEDICULOSIS	40
Artículo 22. TRATAMIENTO DE DATOS DE IMÁGENES/VOZ	40
TÍTULO V. LOS PADRES, LAS MADRES O TUTORES/AS LEGALES	41
Artículo 23. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	41
Artículo 24. DERECHOS DE LAS FAMILIAS	41
Artículo 25. DEBERES DE LAS FAMILIAS	42
TÍTULO VI. PERSONAL NO DOCENTE	43
Artículo 26. COMPOSICIÓN	43
Artículo 27. DERECHOS	43
Artículo 28. DEBERES	43
Artículo 29. COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	44
Artículo 30. JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE	44
Artículo 31. AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE	44
Artículo 32. CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	44
TÍTULO VII. NORMAS UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES	44
Artículo 33. ASPECTOS GENERALES SOBRE ESPACIOS COMUNES	44
Artículo 34. AULAS Y DEPENDENCIAS	45
Artículo 35. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	46
Artículo 36. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	47
Artículo 37. ASPECTOS GENERALES SOBRE MATERIALES COMUNES	48



Artículo 38. USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS	48
Artículo 39. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS	49
Artículo 40. RECINTO ESCOLAR.....	49
Artículo 41. RECREOS	50
Artículo 42. ASEOS.....	52
Artículo 43. COMEDOR ESCOLAR.....	52
Artículo 44. TRANSPORTE ESCOLAR	60
Artículo 45. SERVICIO DE MADRUGADORES.....	60
TÍTULO VIII. HORARIOS.....	61
Artículo 46. CARÁCTER GENERAL	61
Artículo 47. ENTRADAS AL CENTRO.....	62
Artículo 48. SALIDAS DEL CENTRO.....	62
TÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	64
Artículo 49. MARCO TERMINOLÓGICO	64
Artículo 50. ORGANIZACIÓN.....	64
TÍTULO X. DISCIPLINA ESCOLAR	66
Artículo 51. EL/LA COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA	66
Artículo 52. NORMAS DE CONVIVENCIA	67
Artículo 53. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA.....	72
Artículo 54. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	72
Artículo 55. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y LAS ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	73
Artículo 56. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	75
Artículo 57. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.	75
Artículo 58. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	76
Artículo 59. ÁMBITO DE LAS CORRECCIONES.....	77
Artículo 60. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.....	77
Artículo 61. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	77
Artículo 62. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	78
Artículo 63. MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	79
Artículo 64. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	80
Artículo 65. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	84
Artículo 66. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	88
TÍTULO XI. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES.....	89



INTRODUCCIÓN

El **Centro de Educación Infantil y Primaria CEIP PONS SOROLLA** se encuentra ubicado en la Calle Camino del Parque 2, en la localidad de Lerma y escolariza, actualmente, a 240 alumnos/as de Educación Infantil y de Educación Primaria. A él acuden niños/as de la histórica localidad y también de los pueblos cercanos, contando con varias rutas de transporte. Depende administrativamente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Dentro de la estructura organizativa que debe comprender todo Proyecto Educativo de Centro (PEC), una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementaria es el Reglamento de Régimen Interior (RRI) junto con el Plan de Convivencia.

El RRI del Centro pretende lograr los siguientes **objetivos**:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Centro, a partir del establecimiento de las normas, los derechos y deberes de todos los sectores de la Comunidad Educativa, canalizando la participación de todos ellos.
- Facilitar la toma de decisiones y concretar a quién le corresponde en cada caso.
- Contribuir a la convivencia democrática y tolerancia en el Centro, generando un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Potenciar al máximo la educación integral del alumno/a y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se regulan los derechos y deberes de los/as alumnos/as 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, señala que el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia del Centro son instrumentos para favorecer la convivencia en el centro, y establece que el Reglamento de Régimen Interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en este Decreto; establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto; fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la Comisión de Convivencia; establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo; y concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.



PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

1. Los/las alumnos/as constituyen la razón de ser de la acción pedagógica de toda la Comunidad Educativa. Protagonistas de su propia formación, el Colegio promoverá una educación inspirada en los principios constitucionales de libertad, pluralismo, justicia, solidaridad, paz y en los fundamentos de la educación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los/las alumnos/as en todos los ámbitos de la vida, de la tolerancia y respeto hacia cualquier tipo de diversidad, de la responsabilidad y el esfuerzo personal, del orden y la disciplina académica, de la atención psicopedagógica y la orientación educativa, de la apertura y comunicación con el entorno, de la colaboración profesional, de la participación y colaboración de los padres, madres o tutores/as legales para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, de la adaptabilidad a un medio cambiante (en especial a los progresos de tecnologías de la información y la comunicación).
2. El carácter público del Centro.
3. La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

PRINCIPIOS DEMOCRATICOS PARA LA CONVIVENCIA

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión...). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. La Comunidad Educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
4. Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes del profesorado, padres-madres y otros medios de la Comunidad Educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto salvo el/la secretario/a.
5. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo resuelve sus conflictos a través de actuaciones de mediación y consenso.
6. Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad ya sean alumnos/as o cualesquiera otros miembros de la Comunidad Educativa implicados según la normativa.
7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de problemas.



FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Este Reglamento debe respetar la normativa vigente actual:

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Educación. (BOE, 30/12/2020).
- 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.
- R.D. 33/86 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 30/09/2022).
- 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. (Modificado mediante la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL, 2/05/2014).
- Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- 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. Modificada por:
 - Orden EDU/288/2015, de 7 de abril.
 - Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto.
 - Orden EDU/1054/2022, de 16 de agosto.
 - Orden EDU/727/2023, de 29 de mayo.
 - Corrección de errores de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril.



- Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Modificada por:

- Orden EDU/13/2015, de 13 de enero, por la que se modifican disposiciones administrativas de carácter general en lo referente a la intervención de la inspección educativa.
- Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto.
- Decreto 29/2009, 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.
- Resto de las normas vigentes.

TÍTULO I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. FINALIDAD

El presente Reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro que tiene como finalidad:

- a. Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros/as, alumnos/as, padres y madres o tutores/as legales y personal no docente. Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.
- b. Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c. Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor grado posible de desarrollo de competencias educativas en nuestro alumnado.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento **abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos**, tanto durante el horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas (actividades complementarias y extraescolares).

Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración



en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones los respectivos sectores de la Comunidad Educativa en el edificio escolar, para tratar asuntos de la vida escolar, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes y con la oportuna y previa comunicación y autorización del Director/a, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.
- e) Constituir asociaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro, según las normas que para cada caso se establezcan.
- i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

DEBERES

- a) Respetar los derechos personales y sociales de los/las alumnos/as, los/las maestros/as, los padres, las madres o tutores/as legales, el personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acatar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro.
- c) Respetar y favorecer la buena imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Escolar.

TÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Artículo 4. PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

La participación de los padres, madres o tutores/as legales de alumnos/as, maestros/as, personal de servicios y Ayuntamiento en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.



Artículo 5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- a. Velar porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, y por la calidad de la educación.
- b. Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, maestros/as, padres y madres de los alumnos/as y personal de servicios.
- c. Velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- d. Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en sus valores.

Artículo 6. ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos de participación en el control y gestión del Centro serán el **Consejo Escolar y el Claustro de Maestros/as**. El funcionamiento de estos órganos colegiados, en todo lo no regulado por el Reglamento Orgánico o por este Reglamento, se ajustará a la Ley de Procedimiento Administrativo.

➤ **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar estará **compuesto por** los siguientes miembros:

1. Director/a del centro, que será su presidente.
2. Jefe/a de estudios.
3. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio total del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
4. Un número de padres y madres y de alumnos/as, elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
5. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
6. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Lerma.
7. El secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará *una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres*.

De los representantes de los padres y madres de alumnos/as que componen el Consejo Escolar, uno de ellos podrá ser propuesto para ser nombrado en su caso, por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as legalmente constituidas.



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 y Primaria.

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

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, debate.

Competencias del Consejo Escolar:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo de Centro, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- 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/las candidatos/as.
- d. Participar en la selección del Director/a en los términos que la ley organiza establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley 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/a correspondan a las conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores/as, 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar de la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.



- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En materia de convivencia:

1. Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se complementa en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
3. 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, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Con respecto al comedor escolar:

- Informar sobre el Plan Anual de funcionamiento del servicio de comedor.
- Proponer al Director/a del centro la implantación de cuantas medidas contribuya a mejorar la prestación global del servicio.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar constituirá:

- Una **COMISIÓN ECONÓMICA**, integrada por el/la Director/a, el/la Secretario/a, un/a maestro/a y un/a padre/madre, pertenecientes al Consejo Escolar. Informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- Una **COMISIÓN DE COMEDOR**, constituida por el Director/a, Secretario/a, dos maestros/as y dos padres/madres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Por delegación de la Comisión de Convivencia, se encargará de aplicar el Reglamento de Régimen Interior específico del comedor.
- Una **COMISIÓN DE TRANSPORTE**, constituida por el Director/a, Secretario/a, un/a maestro/a y un/a padre/madre, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Se encargará de gestionar todas las incidencias relativas al transporte.
- Una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, integrada por el/la Coordinador/a de Convivencia, el/la Jefe/a de Estudios, el/la Director/a, dos maestros/as (uno de ellos



impulsor/a de las medidas de igualdad del centro) y dos padres/madres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Entre sus **funciones** cabe destacar:

- a. Informar al Consejo de las actuaciones recogidas dentro del Plan de Convivencia y gestionar aquellas situaciones relativas a la convivencia que lo requieran, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- b. Conocer, evaluar y realizar un seguimiento periódico del Plan de Convivencia.
- c. Realizar propuestas para la mejora de la convivencia en el centro.
- d. Articular las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

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

Tanto la Comisión como el Consejo podrán seguir en sus deliberaciones las siguientes pautas:

- a. Informarse, documentarse e investigar los hechos.
- b. Conseguir la definición más exacta del problema, obteniendo la mayor información posible.
- c. Analizar el problema, facetas, causas, relaciones y aspectos claves.
- d. Elaborar posibles soluciones y seleccionar la que se crea más eficaz y adecuada al fin.
- e. Diseñar el programa de acción que habrá de llevarse a la práctica (según el Plan de Convivencia).

➤ **CLAUSTRO**

1. El Claustro de maestros/as es el órgano propio de participación de los maestros/as 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/la Director/a y estará integrado por la totalidad de los/las maestros/as que estén asignados administrativamente al Centro.
3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
4. Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y a principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso.
5. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.



Competencias del Claustro:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/las alumnos/as.
- 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/a en los términos establecidos en la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Director/a.
- j) En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

➤ EQUIPO DIRECTIVO

- 1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.
- 2. El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.
- 3. La selección del Director o la Directora se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración educativa.
- 4. El Director/a, previa comunicación al Claustro de maestros/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y Secretario/a de entre los maestros/as con destino en el Centro.
- 5. Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director/a.



6. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de maestros/as 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) 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/as.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de maestros/as del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) 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.
- j) Llevar a cabo todas las funciones señaladas en el Plan de funcionamiento del comedor con el fin de ejercer la jefatura del personal adscrito, así como, dirigir y coordinar el servicio.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de maestros/as y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En materia de Convivencia:

- a) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los/las alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos del Centro.
- b) Nombrar al Coordinador/a de Convivencia entre los miembros del Claustro.
- c) Imponer las medidas de corrección que podrá delegar en el/la Jefe/a de estudios, en el/la tutor/a docente del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.



- d) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- e) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Selección, nombramiento y cese del Director/a:

1. La selección y nombramiento del Director/a del Centro se efectuará mediante concurso de méritos entre maestros/as funcionarios/as de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro.
2. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
3. Requisitos para ser candidato/a a Director/a:
 - Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
 - Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el Centro.
 - Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva.
 - Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.
4. Para la elección del Director/a la Administración educativa convocará concurso de méritos y establecerá los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato/a y del proyecto presentado.
5. La selección será realizada en el Centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y por otro en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, para los representantes del Centro correspondiente.
6. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los/las aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora.
7. La Administración educativa nombrará Director/a del Centro, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.
8. En ausencia de candidatos/as, la Administración educativa nombrará Director/a a un maestro/a funcionario/a por un periodo máximo de cuatro años.
9. El nombramiento del Director/a podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos.
10. El cese del Director/a se producirá en los siguientes supuestos:
 - Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.



- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de Director/a. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado 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 docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as y del Equipo de Orientación del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de maestros/as realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores 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.

En materia de Convivencia:

- a) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan y el ejercicio de la mediación y los procesos de reeducación que se lleven a cabo en el Centro.
- b) Elaborar y enviar a la administración el Informe de Convivencia.
- c) Organizar la atención y cuidado de los/las alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.



- e) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador/a de Convivencia, de los/las tutores/as y de los/las maestros/as, establecidas en el Plan de Convivencia y en el presente RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- f) Imponer y garantizar, por delegación del Director/a, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como secretario/a 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/a.
- 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 y audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Ejercer cuantas funciones le delegue el Director/a con respecto al servicio de comedor con respecto al régimen económico y administrativo del servicio: gestión de usuarios/as y becas, facturación, ...
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- m) Cualquiera otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- a) En caso de ausencia o enfermedad de cualquier miembro del Equipo Directivo, sus funciones directivas serán asumidas por el resto de los miembros del equipo, adaptando los horarios.
- b) En caso de ausencia o enfermedad de los/as tres miembros del Equipo Directivo se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/los docentes/s que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

➤ TUTORES/AS

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a.
2. Los/as maestros/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:
 - Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe/a de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
 - Coordinar el proceso de evaluación de los/las alumnos/as de su grupo.
 - Atender a las dificultades de aprendizaje de los/las alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - Facilitar la inclusión de los/las alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
 - Orientar y asesorar a los/las alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
 - Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
 - Encauzar los problemas e inquietudes de los/las alumnos/as.
 - Informar a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado, a los maestros/as y a los propios alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - Facilitar la cooperación educativa entre los/las maestros/as y los padres, las madres y tutores/as legales de los alumnos/as.
 - Atender y cuidar a los/las alumnos/as, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
3. Su actuación deberá coordinarse, preferentemente, con la de los otros maestros/as especialistas y maestros/as con funciones de apoyo y/o refuerzo del mismo grupo de alumnos/as.
4. El Jefe/a de estudios en el marco del Plan de Acción Tutorial del Centro coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. El tutor/a de cada grupo de alumnos/as designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, será preferentemente el maestro/a que imparta más horas de docencia en el mismo, garantizándose su continuidad con el mismo grupo de alumnos/as en el segundo ciclo de Educación Infantil y de P1 a P2, de P3 a P4 y de P5 a P6, siempre que continúe impartiendo docencia en el Centro según lo establecido en los criterios de adscripción a grupos.
6. Se intentará que el área de Valores Sociales y Cívicos en 6º y el área de Atención Educativa, en el resto de cursos, sea impartida por el tutor/a.

En materia de Convivencia:

1. Corresponde a los tutores/as, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los maestros/as que impartan docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre maestros/as, alumnos/as y familias o tutores/as legales.



2. Los tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

➤ **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros/as 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. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador/a que será designado por el Director/a, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente entre aquellos con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del Equipo docente de nivel:

- 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 correspondiente al curso.
- c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual, incluyendo metodologías activas (docencia compartida, aprendizaje cooperativo, gamificación autorregulación, trabajo por proyectos, estaciones de aprendizaje, etc.)
- d. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afecten al curso realizando las propuestas que se estimen oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e. Organizar actividades extraescolares y complementarias conjuntas con el curso o ciclo relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- f. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- g. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- h. Conocer y compartir conflictos surgidos y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta en los casos que se precisen.
- i. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.



➤ EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro habrá cuatro equipos docentes de ciclo formados por los maestros/as que imparten docencia en Infantil, en 1º y 2º, en 3º y 4º y en 5º y 6º curso, pudiéndose incorporar profesorado que imparta algún área de aprendizaje en estos niveles.

1. Los equipos docentes de ciclo, que agruparán a todos los maestros/as que impartan docencia en los niveles correspondientes, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, las enseñanzas propias de los niveles o cursos.
2. Se reunirán al menos dos veces al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.
3. El equipo docente definitivo del ciclo de Infantil se reunirá al finalizar el curso con las técnicas educativas de la Escuela Infantil Municipal para preparar la escolarización de los nuevos alumnos/as que se incorporarán al colegio en septiembre.
4. El equipo docente de 1º de Primaria se reunirá, siempre que sea posible, al principio de cada curso con el equipo docente de 5 años del curso anterior, y el equipo docente de 6º se reunirá con el Equipo Directivo y el Orientador/a del IES Valle del Arlanza al final de curso, traspasando la información más relevante del alumnado y buscando acuerdos metodológicos comunes que faciliten la transición entre las diferentes etapas educativas.

Competencias del Equipo docente de ciclo:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c. Establecer las estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que sean necesarias para que el alumnado adquiera las competencias clave acordes con su edad.
- d. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- e. Definir líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos.
- f. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- g. Analizar y decidir la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica del centro.

➤ COORDINADORES/AS DOCENTES DE CICLO

1. Cada uno de los equipos de docentes de ciclo estará dirigido por un Coordinador/a.
2. Los Coordinadores/as desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a.



3. Los Coordinadores/as docentes de ciclo deberán ser maestros/as que impartan docencia en los niveles correspondientes y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Competencias del Coordinador/a docente de ciclo:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo docente.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos/as.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo, de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
- d) Velar por que se cumpla lo programado en su ámbito de responsabilidad y poner en conocimiento del Jefe/a de Estudios cualquier conducta que no respete lo establecido en la programación.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe/a de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

➤ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. En las escuelas de Educación Infantil y en los colegios de Educación Primaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe/a de Estudios que será el coordinador/a de la comisión, los coordinadores/as docentes de ciclo, el o la Orientador/a del centro y el/la Coordinador/a de Convivencia.
2. 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/a el maestro/a de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- 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. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e. Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.



- g. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h. Proponer al Claustro de maestros/as el plan para evaluar la propuesta curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i. 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 de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

➤ **COMISIÓN DEL PLAN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA**

En el Centro la Comisión estará formada por: el Director/a, varios maestros/as y la bibliotecaria de Lerma. La Comisión se reunirá al menos una vez a la semana dentro del horario lectivo.

Los objetivos fijados para la Comisión son:

1. Supervisar, hacer el seguimiento de las actividades y objetivos propuestos en el Plan y orientar, dentro de nuestras posibilidades, para la adecuada realización o elaboración de las mismas, desde los equipos docentes.
2. Promover actividades o proyectos comunes a todo el Centro para fomentar el gusto por la lectura, potenciar la comprensión lectora de nuestro alumnado, formar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar, desarrollando a la vez su espíritu reflexivo y crítico, y lograr que el alumnado descubra la lectura como un medio de disfrute y de ocio personal.

➤ **COMISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En el Centro la comisión estará formada por el Director/a, el orientador/a y el profesorado de atención a la diversidad: Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Ed. Compensatoria. Se reunirá al menos una vez a la semana dentro del horario lectivo.

Los objetivos fijados para la Comisión son: coordinar las actuaciones con el alumnado de atención a la diversidad, asesorar al profesorado y facilitar la tutoría con las familias de estos alumnos/as.

➤ **COMISIÓN DE FORMACIÓN**

En el Centro la Comisión estará formada por un miembro del Equipo Directivo, el responsable de formación en el Centro y los coordinadores/as de los itinerarios formativos. Se reunirá al menos una vez al trimestre mientras se lleven a cabo Proyectos de Formación en el Centro.

Los objetivos fijados para la Comisión serán coordinar todas las actuaciones relativas a la formación en el Centro, gestión de las ponencias y la realización de la documentación necesaria para su ejecución y evaluación.



➤ **COMISIÓN TIC-RADIO**

Formada por el Jefe/a de estudios, el coordinador/a TIC del Centro y el coordinador/a de la radio escolar. Se reunirá al menos una vez a la semana dentro del horario lectivo. Podrá trabajar de forma conjunta o separada, dependiendo de la plantilla de la que se disponga cada curso escolar y de las necesidades propias de cada sección de la comisión (TIC o RADIO).

Los objetivos fijados para la Comisión serán la coordinación, organización y puesta en práctica del Plan Digital del Centro en todos sus ámbitos y de la gestión y dinamización de la radio escolar del colegio.

➤ **COMISIÓN DE VIDA SALUDABLE**

Integrada por un miembro del Equipo Directivo y varios maestros/as de Educación Infantil y de Primaria. Se reunirá al menos una vez a la semana dentro del horario lectivo.

Desde la comisión se impulsarán y desarrollarán medidas encaminadas a la creación de hábitos saludables en el alumnado dentro de un entorno escolar sano y cuidado y se promoverán actividades relacionadas con el cuidado del medioambiente, cumpliendo los objetivos marcados en el "Plan de Vida Saludable".

➤ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el coordinador/a de Convivencia y algún maestro/a de Primaria y de Infantil. Se reunirá al menos una vez a la semana dentro del horario lectivo.

Desde la Comisión se elaborarán y evaluarán diferentes actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y se elaborarán diversos materiales sobre aspectos relativos a la resolución de conflictos y mejora de la convivencia escolar.

➤ **COMISIÓN DE INGLÉS**

Integrada por todos los maestros/as especialistas en Lengua Extranjera (Inglés) del Centro. Se reunirá al menos una vez al trimestre.

Desde la comisión se propondrán actividades relacionadas con la cultura anglosajona y los contenidos establecidos según la ley vigente dentro del área de Inglés.

➤ **COMISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Integrada por todos los maestros/as especialistas en Educación Física del Centro. Se reunirá al menos una vez al trimestre.

Desde la Comisión se propondrán actividades encaminadas a la promoción de la actividad física y deportiva entre el alumnado, llevándose a cabo torneos y participando en aquellas actividades ofertadas por las diferentes administraciones.



Artículo 7. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA) es una entidad que asume las finalidades establecidas en el ordenamiento y que representa a sus asociados en la promoción y defensa de sus derechos.

La Asociación tendrá derecho a:

- Establecer su domicilio social en el Centro.
- Utilizar, previa solicitud dirigida al Director/a y tras la correspondiente autorización, las dependencias del colegio para sus actividades de carácter temporal o permanente.
- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- Designar a su representante en el Consejo Escolar.
- Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el Equipo Directivo, que redunde en una mejor formación para el alumnado.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

La Asociación tendrá los siguientes deberes:

- Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Proyecto Educativo.
- Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
- Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).
- Presentar a la Dirección del centro su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.

TÍTULO III. LOS/AS MAESTROS/AS

Artículo 8. PRINCIPIOS LEGALES SIGNIFICATIVOS

1. EL/LA MAESTRO/A COMO 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** (LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, artículo 5).



2. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, **los hechos constatados por el profesorado gozarán de valor probatorio y disfrutarán 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** (LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, artículo 6).

La dirección del centro comunicará, simultáneamente, a las autoridades pertinentes 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.

3. DEBER DE COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS CON EL PROFESORADO

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 concurran 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. 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** (LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, artículo 11).

Artículo 9. COMPETENCIAS

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los/las alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.



- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria.
- m) En el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los/las maestros/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre maestros/as, alumnos/as y familias o tutores/as legales.
- n) Los/las tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- ñ) El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los/las maestros/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- o) Los/las maestros/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en los artículos de este Reglamento.

Artículo 10. DERECHOS

- Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
- Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
- Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos/as.
- Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los/las demás maestros/as de curso o nivel.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos/as de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.



- Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones.
- La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
- A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
- Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.).
- Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado.
- Requerir la presencia de los padres, madres o tutores/as legales para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
- Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
- Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

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

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



Artículo 11. DEBERES

- Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos en que se hallen integrados.
- Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio.
- Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan.
- Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor/a y/o de Coordinador/a.
- Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos/as para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
- Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos/as, ante los padres, madres o tutores/as legales y ante la sociedad.
- Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
- No hacer influir sus opiniones personales, creencias religiosas y sentimientos políticos en los alumnos/as.
- Atender y cuidar activamente a los alumnos/as en actividades y salidas extraescolares fuera del Centro.
- Tener una actitud positiva en las amonestaciones a los alumnos/as sin que puedan ser privados de la docencia expulsándolos de clase.
- Conocer y ensayar con los alumnos/as el Plan de Evacuación del Centro.
- Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- Se procurará en los cambios de clases entre maestros/as tutores/as y especialistas efectuarlo en las horas indicadas, siguiendo el horario establecido.
- Corregir las conductas negativas de los alumnos/as y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.



- Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
- Controlar que el uso de la agenda (en Primaria) sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno/a y como vehículo de información familia-Centro y Centro-familia. En la agenda, el tutor/a podrá comunicar incidencias a la familia, relativas a las tareas y a las normas de convivencia.
- Controlar la asistencia de sus alumnos/as a clase cumplimentando los partes de asistencia mensuales de los alumnos/as.
- Reflejar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor/a y al Jefe/a de Estudios.
- Controlar el acceso de los alumnos/as a cualquier dependencia del Centro, no permitiendo la estancia de alumnos/as en aulas o espacios exentos de vigilancia.
- Velar porque durante el uso de las aulas, se haga un uso correcto de las mismas, respetando el mobiliario y las instancias del colegio y se dejen en condiciones al finalizar la jornada escolar.
- En caso de docencia no presencial, derivada de una situación de emergencia a nivel nacional:
 - Facilitar información concreta y específica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de manera online de sus hijos e hijas, así como la organización, metodología y criterios de evaluación.
 - Anotar y dar parte de todas las incidencias de mal uso por parte de los/las alumnos/as de los medios utilizados, para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.

Además de:

a. Ejercer la acción tutorial:

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del maestro/a tutor/a (artículo 20.1).

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos/as a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica (artículo 20.2).

b. Ejercer, en su caso, de maestro/a tutor/a de un grupo de alumnos/as:

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

El tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de



resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 12. HORARIO

Los maestros/as permanecerán en el Centro 28 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro.

Los maestros/as itinerantes descontarán de estas lectivas aquellas que les correspondan por ley en compensación de itinerancia.

Las horas dedicadas **a actividades lectivas serán de 24 por semana** (21,5 de docencia directa y 2,5 de recreos) y **4 horas complementarias** para:

- Entrevistas con padres, madres o tutores/as legales. Se concretará la hora al inicio del curso escolar y se comunicará a los padres, madres o tutores/as legales.
- Asistencia a reuniones de los Equipos docentes.
- Asistencia a reuniones de Claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Programación de la actividad de aula y realización de actividades complementarias y extraescolares
- Actividades de perfeccionamiento e investigación educativa.
- Coordinación con el profesorado con el EOEP y el equipo de Atención a la Diversidad.
- Cualquier otra de las establecidas en la PGA.

Además, el profesorado dispondrá de **7 horas de libre disposición** por las tardes para:

- Preparación de actividades docentes
- Formación
- Corrección de trabajos y exámenes

Tras la última mejora de la jornada laboral llevada a cabo por el Decreto-LEY 1/2023, de 30 de marzo, jornada de trabajo de los empleados públicos Administración Castilla y León, **el profesorado dispondrá de una hora no lectiva dentro de su horario laboral** (conocida como hora 25). Esta hora se asignará desde Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar en función de las necesidades del centro y de forma rotativa, alternando las primeras y últimas horas un año, con las centrales de la mañana en el curso siguiente.

En caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, el Director/a del Centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado a otros grupos de alumnos/as.



- Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a.
- Sustitución de otros maestros/as.
- Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje (desdobles y refuerzos educativos).
- Otras actividades complementarias.

Cumplimiento del horario por parte de los maestros/as: el control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe/a de Estudios del Centro.

Artículo 13. AUSENCIAS Y BAJAS

Los permisos, licencias y excedencias del personal docente están regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril. BOE 13/04/07), la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, las circulares de “/2005. de 23 de septiembre de la Dirección General de Recursos Humanos y 2/2007 de 22 de mayo de 2007 y el Decreto 210/2000, de 11 de octubre sobre vacaciones, licencias y permisos de personal de servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Las modificaciones y actualizaciones de la gestión de estos permisos y licencias se han concretado en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y demás normativa.

La Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación, señala:

- a) Según la normativa vigente, el/la maestro/a que por cualquier causa tenga que faltar en horario docente, lo comunicará al Jefe/a de Estudios a la mayor brevedad.
- b) En caso de baja, ésta será tramitada directamente por el Servicio de Salud. Con el fin de agilizar la sustitución el Centro informará a la Dirección Provincial.
- c) La **solicitud de licencia recogida en el Anexo I** de la circular 1/2015 será presentada directamente al Director/a.

En el caso de **solicitud de día por asuntos propios**, los criterios de concesión serán los siguientes:

- Se concederán por orden de petición al Director/a.
- En un mismo día sólo se podrán conceder un máximo de dos permisos, procurando que no sean dos tutores/as y **siempre y cuando sea posible**.
- En caso de fuerza mayor se podrá solicitar el permiso, aunque no se cumpla el plazo establecido como mínimo para la petición (15 días).



- d) Los **permisos contemplados en el Anexo II** de la circular 1, serán presentados al Jefe/a de Estudios con **fecha anterior a la del permiso solicitado** (siempre que sea posible), poniéndolo en conocimiento del Director/a del centro.
- e) Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos.
- f) Los/las maestros/as, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, informarán a Jefatura de Estudios, elaborando los materiales necesarios para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos/as.
- g) Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, **y siempre que sea posible**, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

Sustitución del profesorado ausente:

El Jefe/a de Estudios designará al maestro/a sustituto/a atendiendo al siguiente orden:

- Maestro/a que en su horario tenga "hora de sustitución" en ese día y hora; primando el tutor/a.
- Maestro/a que realice refuerzo a otro maestro/a.
- Maestro/a que en su horario tenga actividades no lectivas y preferiblemente del ciclo (Comisiones y coordinadores/as)
- Profesorado de apoyo en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria.
- Equipo Directivo.

Si no fuera posible o conveniente seguir este orden por coincidir más de un maestro/a de permiso/ausencia o en actividades complementarias (salidas, charlas...) se contemplarán otras posibilidades (agrupar o repartir alumnos/as...)

El cuadro de horarios estará colocado en Jefatura de Estudios y el de las sustituciones en la sala de profesores/as, ambos en un lugar visible. Las sustituciones se facilitarán también de forma electrónica al inicio de cada semana y se modificarán siempre que sea necesario.

Artículo 14. ADSCRIPCIÓN A GRUPOS

La adscripción de maestros/as a grupo-clase o área será designada por la Dirección del centro en el primer claustro del curso, a propuesta de Jefatura de Estudios. La designación tomará como referencia la Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. La tutoría recaerá preferentemente en el/la maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo



Sin perjuicio de lo reseñado en la citada Orden, la Dirección del centro asignará las tutorías según los siguientes criterios:

- En **Educación Infantil** el profesorado continuará con su grupo de alumnos/as durante todo el ciclo, siempre que sea posible.

Para la asignación de tutorías, una vez finalizado el ciclo, el maestro/a podrá elegir el nuevo curso por orden de antigüedad, no siendo obligatorio comenzar el ciclo de nuevo.

El/la maestro/a de apoyo para Educación Infantil (en caso de haberlo), será un miembro más del equipo docente del Ciclo de Educación Infantil, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente. Las funciones y tareas a desempeñar comprenderán, en orden de preferencia:

- a. La atención durante el período de adaptación a los/las niños/as de tres años durante el mes de septiembre.
- b. El apoyo a todas las unidades de la etapa a partir del 1 de octubre, reforzando especialmente la lectoescritura en el aula o las aulas de 5 años.
- c. En función de las necesidades de la etapa, se solicitará a la Administración que disponga de varias especialidades pudiendo ser el encargado/a de impartirlas.
- d. La ayuda en las actividades colectivas de la etapa o nivel: salidas complementarias, debidamente coordinadas y aceptadas por el maestro/a de apoyo.

La función de el/la maestro/a de apoyo será desempeñada por lo que determine el presente Reglamento y la legislación vigente, en cuanto a los criterios de elección de curso.

- En **Educación Primaria** el/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa. Así mismo se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 3º a 4º y de 5º a 6º, siempre que sea posible.
- En **ambas etapas** el profesorado podrá continuar con su grupo hasta finalizar la misma, en Infantil, o el ciclo, en Primaria, **salvo que exista causa justificada y motivada expresamente**, que será debidamente fundamentada y comunicada a Jefatura de Estudios por escrito antes de la finalización del curso escolar, con objeto de que dicha vacante de tutoría pueda ser conocida por el Claustro en caso de aprobación por la Dirección e Inspección Educativa.
- El profesorado tendrá la **posibilidad de distribuir las diferentes áreas con su compañero/a paralelo/a**, comunicándolo al inicio de curso en Jefatura de Estudios y siempre y cuando lo permita el horario.
- El **profesorado que termine en 5 años, P2, P4 y P6** elegirá grupo, siguiendo este orden:
 - 1º. Maestros/as definitivos/as con mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, mayor antigüedad en el cuerpo).



- 2º. Maestros/as provisionales con mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, mayor antigüedad en el cuerpo).
 - 3º. Maestros/as interinos/as con mayor antigüedad en el Centro (en caso de empate, mayor antigüedad en el cuerpo).
- A los **maestros/as itinerantes** no se le asignará una tutoría a excepción de que la organización del Centro lo requiera.

TÍTULO IV. LOS/AS ALUMNOS/AS

Artículo 15. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos/as los/as alumnos/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos/as los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los/as alumnos/as implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En la **participación de los alumnos/as en las actividades del Centro** se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Se dará fundamentalmente a nivel de aula, preferentemente en el ámbito de su tutoría, bien de forma individual o colectiva.
- Cada aula (a partir de 3º de Primaria) elegirá a un/a delegado/a y a un/a subdelegado/a que le ayudará en las labores de su representatividad o le sustituirá en caso de ausencia.
- Son funciones de los delegados/as:
 - Colaborar con el tutor/a en la organización del aula.
 - Recoger las inquietudes y sugerencias de los alumnos/as.
 - Hacer propuestas para la realización de actividades.

Los alumnos/as podrán colaborar en distintas actividades o servicios organizados por el Centro: comedor, biblioteca, deporte, actos culturales..., siempre bajo la tutela y responsabilidad de algún maestro/a o cuidador/a del Centro.



Artículo 16. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. 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.

DERECHO A SER RESPETADO

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. 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.

DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. 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. Este derecho se ejercerá en su nombre al ser alumnos/as menores de edad por sus padres, madres o tutores/as legales.

DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
 - La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión y a través de sus delegados/as.
 - 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.

DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
 - Dotar a los/as alumnos/as de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.
 - Establecer las condiciones adecuadas para que los/as alumnos/as 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.

Artículo 17. DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

DEBER DE ESTUDIAR

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. (No se podrá llegar al Centro con más de 10 minutos de retraso sobre la hora de entrada, exceptuando causa mayor, en cuyo caso se aportará el justificante correspondiente.)
 - Realizar las actividades encomendadas por los maestros/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.



DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás.
2. 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/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

1. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.
2. Este deber supone:
 - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
 - 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.

DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Todos/as los/as alumnos/as, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - 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.

DEBER DE CIUDADANÍA

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



Artículo 18. TAREAS SUPLEMENTARIAS Y PRUEBAS ESCRITAS

Cada ciclo revisará y establecerá al inicio de cada curso escolar los acuerdos de ciclo, haciendo constar en ellos lo relativo a las tareas suplementarias y a las pruebas escritas.

Los programas del Centro serán elaborados de manera que eviten, como norma general, la sobrecarga de la actividad de los alumnos/as en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

Las pruebas escritas serán avisadas con suficiente antelación al alumnado para su correcta preparación, evitando en la medida de lo posible que sean un lunes o tras la vuelta de un puente, salvo situaciones excepcionales.

Con carácter transitorio y excepcional, se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos/as que, por ausencia prolongada del Centro o por otras razones de peso (salidas, actividades complementarias...) no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo.

Artículo 19. ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DEL ALUMNADO

En caso de que un/una alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro o sufra un accidente, **se avisará a los padres, madres o tutores/as legales para que se presenten en el colegio y se hagan cargo de él/ella.** En caso de no localizar a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado/a con las garantías sanitarias oportunas, si las lesiones lo requieren, al centro sanitario más cercano; notificando en el menor plazo posible de tal situación a su familia.

En el caso de tener que trasladar al accidentado al Centro de la Zona Básica de Salud de Lerma, los/as maestros/as que deban acompañarlo lo harán en un vehículo público: taxi o ambulancia y, si no es posible, en coche propio.

En caso de ocurrir un accidente a un escolar, el/la maestro/a que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo al tutor/a, al Jefe/a de Estudios o al Director/a, a fin de cumplimentar el correspondiente parte.

Si alguna familia tuviera otras creencias religiosas o convicciones morales en contra de estos criterios, deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Centro.

Artículo 20. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Como regla general **en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento**, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias permitidas y siempre en caso de accidente.

En el caso de que un niño/a deba llevar un *tratamiento prescrito por el médico*, se hablará con la familia para que se lo administre en las horas en que el niño/a esté en casa. Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas en las que permanece



en el Centro, se permitirá que acudan al Centro para administrar al niño/a el medicamento.

En el caso de requerir administración o tratamiento inmediato (alergias) la familia deberá aportar obligatoriamente al centro el informe médico, prescripción, posología, medicamento, autorización para la administración y protocolo de actuación en caso de ingesta accidental.

En caso de tener matriculado un alumno/a con una enfermedad grave, se solicitará a la Administración disponer de personal sanitario en el Centro que garantice sus cuidados y necesidades.

Artículo 21. ACTUACIONES ANTE LA PEDICULOSIS

Si se detecta un caso de pediculosis (piojos) en el Centro:

- Se informará a la familia a través del tutor/a y se le dará orientaciones de higiene y control, no pudiendo incorporarse el menor hasta que esté limpio de parásitos, incluidas las liendres, tal y como recomiendan las autoridades sanitarias.
- Se informará, a través del Equipo Directivo, al resto de familias del aula para tomar medidas de control con el resto del alumnado, evitando así su propagación.
- Los padres, madres o tutores/as legales deberán informar al Centro de la existencia de pediculosis lo antes posible para tomar medidas de control con el resto del alumnado.
- En caso de que un maestro/a se vea afectado/a, se seguirán las mismas pautas que en el caso del alumnado.

Artículo 22. TRATAMIENTO DE DATOS DE IMÁGENES/VOZ

Al inicio de cada curso escolar se hará entrega a las familias del documento de “Consentimiento informado tratamiento de imágenes/voz de alumnos/as en centros de titularidad pública” facilitado por la Consejería de Educación, con el fin de autorizar o no la difusión y publicidad de imágenes y/o voz de sus hijos/as, quedando guardado en el expediente.

Como **medio de difusión para las imágenes se usará MS OneDrive de acceso limitado a las familias y alumnos/as**. Se les enviará por correo la URL que dará el acceso al contenido, indicando o adjuntando la advertencia de que las imágenes son únicamente para uso familiar y doméstico. **Estas imágenes no deberán ser difundidas en abierto y será responsabilidad de las familias y de los alumnos/as el uso posterior que se haga de ellas.**



TÍTULO V. LOS PADRES, LAS MADRES O TUTORES/AS LEGALES

Artículo 23. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

A los padres, madres o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, 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.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. La regulación de la adopción de medidas ordinarias y/o extraordinarias de atención al alumnado quedará reflejada en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.

Artículo 24. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los padres, madres o tutores/as legales, en relación con la educación de sus hijos/as 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.

La Administración Educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, garantizará el derecho de los padres, madres o tutores/as legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as 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/a frente a conductas de sus hijos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.
- 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.
- Ser respetados/as y valorados/as por todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- A que sus hijos/as reciban el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro, conforme con los fines establecidos por las leyes vigentes y con sus propias creencias.



- Inscribir a sus hijos/as en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el Centro.
- Ser recibidos por los maestros/as del Centro en los horarios establecidos y hechos públicos para el conocimiento de la Comunidad Educativa al principio de curso.

Artículo 25. DEBERES DE LAS FAMILIAS

- a) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) 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/as.
- d) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- e) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso.
- f) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- h) Verificarán el cumplimiento de las correcciones impuestas a su hijo/a.
- i) Mandar a sus hijos/as al Colegio con la debida regularidad, puntualidad (respetando y cumpliendo los horarios establecidos por el centro) y aseo.
- j) Recoger puntualmente a los/as niños/as a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares o cualquier otra establecida, atendiendo a los horarios correspondientes.
- k) Adaptarse a los horarios del Centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.
- l) Respetar lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del colegio respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, smartwach, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio en actividades complementarias, extraescolares, comedor escolar y servicio de madrugadores.
- m) En la docencia no presencial, colaborar con el Centro y el profesorado, facilitando, en la medida de sus posibilidades, a sus hijos/as los medios para poder conectarse y seguir con el progreso académico.



TÍTULO VI. PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 26. COMPOSICIÓN

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa. Comprende:

- a) Conserjería.
- b) Personal del comedor escolar.
- c) Personal de limpieza.
- d) Personal de administración.

Artículo 27. DERECHOS

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y, además, los siguientes:

- 1. Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles con los medios más adecuados.
- 2. Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar, cuando propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del Centro.
- 3. Participar en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4. Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 5. Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse de sus funciones.

Artículo 28. DEBERES

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y, además, los siguientes:

- 1. Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- 2. Cuidar y atender a los/as alumnos/as dentro de su competencia.
- 3. Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
- 4. Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- 5. Cooperar con la Dirección y el profesorado en las tareas educativas, dentro de sus competencias.
- 6. Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones y mobiliario. Comunicarán al secretario/a los desperfectos ocasionados y, cuando lo conozcan, la identidad de los responsables.
- 7. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 8. Cumplir las directrices emanadas de la Dirección del Centro.
- 9. Cuidar la buena imagen del Centro, ante sus compañeros/as, ante los alumnos/as, ante los padres, madres y/o tutores/as y ante la sociedad.



10. En el caso del personal del comedor, deberá seguir las actuaciones recogidas en el presente Reglamento.

Artículo 29. COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

Artículo 30. JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Corresponderá al Director/a y, por delegación al Jefe/a de Estudios, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

Artículo 31. AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al Director/a o Jefe/a de Estudios y a la empresa responsable (Ayuntamiento y empresa de comedor).

Artículo 32. CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Será el establecido en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

TÍTULO VII. NORMAS UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES

Artículo 33. ASPECTOS GENERALES SOBRE ESPACIOS COMUNES

- Las aulas y dependencias del centro se utilizarán de acuerdo a lo fijado por el Equipo Directivo del Centro. Ningún miembro de la Comunidad Educativa lo hará de forma aleatoria.
- Se respetará la asignación de espacios comunes y los horarios fijados anualmente (sala de audiovisuales, aula digital, laboratorio, biblioteca, zonas deportivas, aula de psicomotricidad, aula de la radio...).
- Todos estos espacios serán de libre utilización en los horarios no asignados a los grupos-clase. Para facilitar la organización de los mismos se solicitará su uso al maestro/a responsable y se anotará en el horario correspondiente, estando visible en la puerta de cada una de las dependencias.
- El paso por espacios comunes (pasillos, vestíbulos...) se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.



- Cada maestro/a se responsabilizará siempre de su grupo de alumnos/as cuando hagan uso de los lugares comunes, dejando los materiales allí empleados en el lugar que les corresponde.
- Se utilizarán convenientemente las papeleras de las aulas, servicios, pasillos y patios de manera que los espacios ofrezcan un aspecto siempre limpio. Queda totalmente prohibido el consumo de pipas, chicles y productos similares en todo el recinto escolar.
- Se respetarán los aseos que tengan asignados, no utilizando los que no correspondan a su sexo.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún maestro/a.
- En el momento de ir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad. El almuerzo, en Primaria, se comerá en el patio con el fin de mantener las instalaciones limpias.
- Los días de lluvia el alumnado tendrá la posibilidad de usar los porches, previo acuerdo entre el profesorado, bajo la supervisión del tutor/a.
- Los/as cuidadores/as del comedor se responsabilizarán del cuidado de las dependencias y materiales que utilicen durante las horas del comedor.
- El AMPA podrá realizar actividades extraescolares utilizando las dependencias del propio Centro previa comunicación por escrito a la Dirección, responsabilizándose del cuidado de las dependencias y materiales del Centro utilizados, así como, de los posibles accidentes de las personas que participen en dicha actividad.

Artículo 34. AULAS Y DEPENDENCIAS

- a) Aulas de tutoría: Cada tutor/a dispone de su propia aula de forma permanente. Cualquier cambio de aula deberá estar debidamente autorizado por el/la Director/a.
- b) Aulas de apoyo: Serán utilizadas por los/las maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria para trabajar con alumnos/as a nivel individual o en pequeños grupos. Para los refuerzos ordinarios y desdobles podrán utilizarse los espacios que estén libres en ese momento.
- c) Aula digital: Será utilizada por los alumnos/as de manera individual o por parejas supervisados y gestionado por el/la maestro/a responsable del área. La Comisión TIC del Centro se encargará de su mantenimiento.
- d) Aula de Religión: Será utilizada por el maestro/a que imparte el área y por el alumnado matriculado en la misma. Además, en ella se llevará a cabo el Programa de Madrugadores y el Programa Conciliamos durante las vacaciones escolares.
- e) Aula de medios audiovisuales: Se utilizará por todos los/las maestros/as y alumnos/as que lo precisen, previa reserva del día y la hora, al Equipo Directivo.
- f) Aula de música: Será utilizada por todos los/las alumnos/as de Primaria para el área de Música, bajo la responsabilidad del maestro/a de esta especialidad.
- g) Biblioteca: Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, por todos los/las maestros/as y alumnos/as de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. La Comisión de Lectura será la responsable de llevar el control



de los préstamos de libros a las aulas y a casa. Los alumnos/as y maestros/as cuidarán de que los libros estén siempre organizados en sus correspondientes estanterías.

- h) Polideportivo: Será utilizado para la práctica de Educación Física. Se podrá utilizar para actividades de grupo y del colegio, en general, que requieran un gran espacio.
- i) Sala de psicomotricidad: Será utilizada por el alumnado de Infantil y por los/as maestros/as encargados/as de impartirla. Podrá ser utilizada también por la fisioterapeuta para trabajar con el alumnado que lo precise o para otro tipo de actividades.
- j) Laboratorio: Será utilizado para cualquier actividad científica o artística que lo requiera, por todos/as los maestros/as y alumnos/as.
- k) Aula de Inglés: Será utilizada por los maestros/as responsables del área, priorizando su uso para el segundo y tercer ciclo de Primaria.
- l) Cuarto de material de Educación Física: Será el espacio destinado para albergar el material específico del área, siendo los/as maestros/as de Educación Física los responsables de su colocación y mantenimiento.
- m) Aula de la radio: Será el espacio destinado a albergar la radio escolar "Onda Pons" y hacer en ella las diferentes actividades previstas por la Comisión de Radio del Centro.
- n) Comedor: Será utilizado por todo el alumnado usuario del servicio de comedor. Podrá ser utilizado para reuniones generales de familias o actividades que requieran un gran espacio.
- ñ) Sala de profesores/as: Será utilizada por el Claustro por las reuniones generales, evaluaciones y todas aquellas actividades propias del profesorado. En ella se expondrá la información de interés general (revistas, horarios, noticias sindicales...).

Artículo 35. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

En el caso de que una dependencia sea solicitada simultáneamente por más de una persona, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación serán:

- a) Preferencia de actividades de carácter general, frente a actividades específicas y esporádicas.
- b) Preferencia para la utilización en actividades relacionadas con el área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- c) Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.
- d) El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado por el/la Director/a, ateniéndose a los siguientes criterios:
 - No interferir en la actividad docente ordinaria.
 - Se considerarán espacios no disponibles las aulas dedicadas a tutoría.
 - Vinculación con la Programación General Anual.
 - Presencia de un/una responsable de la actividad y/o del conserje del centro.
 - Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, etc.



Artículo 36. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades establecidas por ley para cada uno de los profesionales en el desempeño de su cargo, se señalan aquí aquellas otras también necesarias para un funcionamiento y aprovechamiento óptimos de los espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro.

Funciones comunes a los responsables de biblioteca, medios informáticos y audiovisuales y material deportivo serán:

- a) Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
- b) Ordenar y clasificar el material disponible.
- c) Elaborar el inventario del material, en coordinación con la Secretaría, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.
- d) Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja del material por extravío o mal estado, o bien canalizando la detección de nuevas necesidades, al objeto de proponer la adquisición.
- e) Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material, a través de las diferentes Comisiones.
- f) Corresponden a los/las responsables de la biblioteca las funciones específicas siguientes:
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
 - Difundir, entre los/las maestros/as y los/las alumnos/as, materiales didácticos e información pedagógica y cultural.
 - Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - Cualquier otra función que le sea encomendada por el/la Jefe/a de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
- g) Los/las maestros/as encargados/as de coordinar el servicio de biblioteca, las nuevas tecnologías, los medios audiovisuales y las actividades deportivas, musicales y culturales en general, serán nombrados por el/la Director/a en la primera reunión ordinaria del Claustro y actuarán siempre bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios.
- h) La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos maestros/as, según las disponibilidades del horario y la legislación vigente.



Artículo 37. ASPECTOS GENERALES SOBRE MATERIALES COMUNES

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones y mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.
- b) Se respetarán, cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales (escolar, deportivo, recreativo), libros, juegos... buscando el ahorro tanto económico como medioambiental.
- c) El secretario/a del Centro autorizará y gestionará la compra de todo el material escolar de acuerdo con el presupuesto anual.
- d) Se respetará la decoración, murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- e) El profesorado y el personal laboral velarán porque ningún alumno/a ensucie el Centro, pidiéndole si es preciso, que limpie lo que ha ensuciado.
- f) Las máquinas y material de reprografía se utilizarán de acuerdo con las siguientes normas:
 - Serán manejadas, salvo ausencias o causa justificada, por el conserje o por un miembro del Equipo Directivo.
 - Se utilizará para la confección de trabajos de tipo académico o administrativo. En caso de necesidad personal por parte del profesorado, se solicitará permiso al Secretario/a y se abonará el importe correspondiente.
 - El profesorado realizará sus encargos al Conserje con suficiente antelación, en la medida de lo posible, evitando el encargo o recogida de fotocopias en el período entre clases, limitándose a los recreos y al final de éstos.
- g) Podrán enviarse al centro paquetes siempre y cuando sean para uso interno del alumnado y/o profesorado, evitando el envío de paquetes personales.

Artículo 38. USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Dado que el Centro cuenta cada vez con más recursos informáticos para el desarrollo de las TIC, se requiere establecer un protocolo de organización, planificación, mantenimiento y gestión de todos los equipos y dispositivos con los que cuenta el centro. Todo ello está recogido en el punto 3.7 del **Plan Digital de centro**. En ese apartado se detalla:

- El equipamiento y los dispositivos con los que cuenta el centro.
- La Red "Escuelas conectadas" (EECC) y los perfiles de acceso disponibles: CED_INTERNET, CED_DOCENCIA, CED_INVITADOS, CED_ADM, y CED_DISPOSITIVOS.
- El procedimiento para la detección de *necesidades de equipamientos*
- La forma de notificar las *Incidencias* y realizar el *mantenimiento* de los equipos.
- Los *horarios* que se establecen por grupos y las *normas de uso de dispositivos y espacios*.
- Los pasos a seguir para realizar el *Reciclaje y la desinfección de equipos*
- Las actuaciones que contempla el centro para paliar la brecha digital: *préstamo de dispositivos, horario y uso de espacios y redes del centro y criterios para la organización y gestión del Entorno Virtual del Aprendizaje (EVA)*



- Y, por último, un apartado de *Valoración y diagnóstico* de todo lo establecido, para de ello detectar y extraer posibles líneas de actuación y mejora periódicas.

La Comisión TIC, junto con el Equipo Directivo ha establecido un **“Reglamento y Protocolo de actuación ante incidencias digitales”**, en el que se detallan y recogen:

- Las normas de seguridad para el uso de dispositivos y equipamientos digitales del centro.
- Faltas y posibles incidencias, clasificadas en función de su gravedad en: leves, graves y muy graves.
- Sanciones y protocolos de actuación ante las diferentes faltas e incidencias.

Artículo 39. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS

Durante el mes de junio se elaborará y expondrá la lista de los libros de texto y material didáctico impreso o digital que se utilizarán en el curso siguiente, según la legislación vigente.

Los *criterios* para seleccionar estos materiales serán:

- Todos los/as tutores/as y especialistas participarán en la elección de los mismos.
- Deberá haber unanimidad de criterios y, por tanto, consenso entre los maestros/as a la hora de elegir un material determinado.
- Se procurará que haya una cierta relación entre los materiales que se utilizan en los diferentes niveles.
- Será conveniente seguir una línea editorial determinada (por área) para evitar lagunas en el tratamiento de los diversos temas.
- El/la Jefe/a de Estudios velará porque haya una cierta línea pedagógica entre los diferentes niveles del Centro.
- Cada cuatro años, siguiendo la legislación vigente, los equipos docentes podrán proponer un cambio en la línea editorial.
- Cuando los libros y materiales elegidos no cumplan las expectativas del profesorado, se valorará cambiar la línea editorial en los cursos en los que los libros y cuadernillos sean fungibles, no teniendo que esperar cuatro años para el cambio.

Artículo 40. RECINTO ESCOLAR

Los padres, madres o tutores/as legales que acompañen a sus hijos/as en las **entradas y salidas** de clase seguirán las instrucciones dadas por los/as maestros/as en la primera reunión general, entre las que figurarán:

- a) Dejar libre el espacio destinado a la organización de filas de entrada y salida.
- b) Dejar libre la portería más cercana a la puerta principal para evitar balonazos.
- c) Utilizar con responsabilidad los juegos de cada porche, dejando el material recogido.
- d) Los porches de ambos edificios son espacios flexibles con diferentes usos (zona de relax, rocódromo, zona de lectura...) por lo que no se podrá utilizar el balón en ellos.



- e) Abandonar el recinto escolar en el momento en que los/as maestros/as organicen las entradas.
- f) Evitar la permanencia innecesaria en el recinto escolar, por lo que aquellos que vengan a recoger a sus hijos/as, accederán al recinto escolar sólo 5 minutos antes de la salida de las clases.
- g) Evitar dirigirse al profesorado durante estos periodos, al ser estos responsables de la organización y cuidado de su grupo de alumnos/as.
- h) Queda prohibida la entrada de vehículos particulares al recinto escolar. El alumnado o familias que acudan en bicicleta, patinete o patinete eléctrico deberá bajarse del vehículo antes de entrar al recinto y deberán ser aparcados en los lugares habilitados para tal fin, en los respectivos patios. Excepcionalmente podrán entrar vehículos de empresa siempre que se solicite con anterioridad y no haya alumnado en el recreo.
- i) No se podrá fumar en las inmediaciones del centro escolar ni en el recinto. De forma análoga se extiende la prohibición a la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
- j) No está permitida la entrada al recinto con animales de compañía.
- k) En el interior del edificio no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza (salvo razones médicas).

USO DE LOS PATIOS A PARTIR DE LAS HORAS PROGRAMADAS EN EL HORARIO ESCOLAR

Los padres, madres o tutores/as legales podrán utilizar los patios del Centro como lugar de esparcimiento al terminar la jornada escolar. Esto se permitirá siempre y cuando se utilicen estas instalaciones con el cuidado que se les debe:

- No interferir en las actividades deportivas organizadas.
- Usar las papeleras.
- Usar exclusivamente los servicios del patio grande, no pudiendo utilizar los servicios interiores.
- Cuidar las zonas ajardinadas.
- Responsabilizarse de los accidentes y desperfectos que puedan ocasionar sus hijos/as.
- Abandonar el recinto a instancias del personal de Conserjería o miembros del Equipo Directivo cuando así lo requieran.

Artículo 41. RECREOS

- Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre el profesorado del Centro, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as en Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos/as en E. Infantil, procurando que siempre haya un mínimo de tres maestros/as.
- Todos los maestros/as atenderán el cuidado y vigilancia de recreos, siguiendo los turnos establecidos por el Jefe/a de Estudios al inicio del curso escolar, a excepción



del Equipo Directivo, si no son necesarios. El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente.

- Si un/una maestro/a no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- Los/las maestros/as realizarán una vigilancia activa.
- Durante el recreo, no se quedará ningún alumno/a en clase, sin causa justificada. Todos los alumnos/as han de disfrutar de este tiempo de descanso y esparcimiento. Para actividades específicas del Centro podrán quedarse siempre acompañados de algún maestro/a.
- El recreo de los alumnos/as de Educación Infantil, 1º y 2º de EP se realizará en el patio de Educación Infantil, en la zona entre edificios y en el césped.
- El recreo de los/as alumnos/as de 3º a 6º de Primaria se realizará en el patio grande de Primaria.
- El alumnado del patio de Primaria no podrá pasar, salvo autorización por motivos expresos, al patio de Infantil y viceversa.
- En el patio de Primaria existirá la figura de los alumnos/as mediadores para la resolución de conflictos puntuales si el profesorado vigilante lo estima oportuno.
- Los días de frío/lluvia el timbre sonará tres veces y se permanecerá en las aulas donde sólo se podrán realizar actividades tranquilas bajo el cuidado y vigilancia del tutor/a con la colaboración de los demás maestros/as del ciclo. Podrá también hacerse uso de los diferentes porches y del polideportivo, acompañando en ese caso el maestro/a tutor/a a su grupo.
- No estará permitido que los padres, madres o tutores/as legales accedan al recreo y tampoco que permanezcan junto al vallado durante el tiempo que dure el mismo.
- Los/las alumnos/as no mantendrán conversaciones con los transeúntes por la verja del patio sin previo permiso y conformidad de los/las maestros/as que realicen la vigilancia.
- El alumnado estará siempre a la vista, sin esconderse, sobre todo en los ángulos del patio colindantes con la verja.
- Normas específicas para patios:
 - a) Respetar los turnos establecidos para utilizar canastas y porterías.
 - b) Utilizar balones blandos (no de cuero ni de materiales duros).
 - c) Abstenerse de entrar al interior del edificio.
 - d) Utilizar las papeleras y dejarlo limpio al finalizar el período. Los/las maestros/as responsables del patio y el alumnado voluntario de "Patrullas Verdes" se implicarán de forma activa para contribuir a la consecución de este aspecto.
 - e) Recoger el material utilizado en beneficio de toda la Comunidad Educativa.

SALIDAS

- Los/as maestros/as designados saldrán puntualmente a los patios de recreo, cuando suene el timbre, para controlar la salida del alumnado.
- Los alumnos/as no se quedarán solos en el patio nunca.



- Los maestros/as tutores/as o especialistas acompañarán a los/as alumnos/as hasta el patio, donde se harán cargo de ellos los maestros/as encargados/as de recreo, comprobando que hay al menos un maestro/a siempre.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas durante el recreo a menos que esté acompañado por un maestro/a.
- Durante el recreo deberán utilizarse los servicios asignados para ello.

ENTRADAS

Se dará un toque de timbre al finalizar el recreo. Los/as alumnos/as organizarán filas para regresar a las aulas de la forma más ordenada y rápida posible. Todos/as los/as maestros/as deberán estar con sus alumnos/as al sonar el timbre.

ALIMENTOS PARA CONSUMIR EN EL RECREO

En las reuniones informativas de inicio de curso se recomendará a las familias que los almuerzos sean lo más saludables posibles (fruta, bocadillo, frutos secos...) evitando golosinas, bollería y productos elaborados que tienen exceso de grasas, colorantes, estabilizantes y se recomendará también el uso de envoltorios reciclables.

Desde las tutorías podrá llevarse a cabo un registro de los almuerzos del aula (frutómetro, etc.) con el fin de motivar al alumnado en el consumo de almuerzos saludables.

Artículo 42. ASEOS

El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:

- a) En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre un/a alumno/a como máximo por aula.
- b) En Infantil, cada tutor/a establecerá la forma de ir al servicio.
- c) En el recreo se utilizarán los establecidos para tal fin: edificio de Infantil (planta baja) para el alumnado de Infantil, edificio de Primaria para 1º y 2º (planta baja) y aseos del patio de Primaria, para 3º, 4º, 5º y 6º.
- d) Se hará buen uso del papel y del agua, evitando malgastar ambos.
- e) Cada grupo utilizará los servicios que tenga asignados y del que será debidamente informado por los/las tutores/as al inicio de curso.

Artículo 43. COMEDOR ESCOLAR

Al ser un Centro comarcal al que asisten alumnos/as de los pueblos limítrofes funcionará el servicio de comedor escolar, estando estos alumnos/as transportados becados por la Junta de Castilla y León. Los demás alumnos/as que quieran hacer uso de este servicio y que no posean beca, tendrán que abonar la cantidad fijada por la Junta de Castilla y León. Los/Las maestros/as que hagan uso de este servicio deberán abonar la misma cantidad.



La Dirección Provincial será quién contrate a la empresa de restauración, siendo ésta la encargada de la contratación de los cuidadores/as para su vigilancia y de la elaboración y puesta en marcha del Programa del Comedor, así como de gestionar con ayuda del Centro los aspectos de gestión económica del mismo.

ÓRGANOS COMPETENTES

El/la Director/a, el/la Secretario/a y el Consejo Escolar garantizarán el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro.

Corresponde al Director/a:

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el Equipo Directivo, el Plan Anual de funcionamiento del servicio como parte de la Programación General Anual del centro atendiendo a lo estipulado en el Artículo 15 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los/las responsables, cuidadores/as y el personal de atención a los/las alumnos/as, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo,
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

Corresponde al Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Ejercer cuantas funciones le delegue el Director/a del centro.

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio.
- b) Proponer al Director/a del centro la implantación de cuantas medidas contribuya a mejorar la prestación global del servicio.
- c) Aprobar la prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, que comprende los meses de junio y septiembre, así como la solicitud de becas.

TURNOS DE COMEDOR

El servicio se organizará en un único turno, salvo causas justificadas que requieran hacerlo en dos. En tal caso, se llevarán a cabo las medidas organizativas necesarias para facilitar la recogida y distribución del alumnado.



El centro garantizará a todos/as los/las alumnos/as que lo deseen la prestación del servicio. Si en alguna ocasión no se pudiera atender todas las demandas que hubiera, el Consejo Escolar aprobará la forma de proceder para la selección de alumnos/as.

SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS/AS

- a) El menú estará disponible en la página web del Centro y de la empresa adjudicataria.
- b) El/la usuario/a habitual discontinuo facilitará antes del inicio del mes correspondiente los días de uso del servicio.
- c) Las alergias crónicas deberán justificarse con el correspondiente certificado médico en la Secretaría del centro y se aplicarán en un plazo máximo de siete días.
- d) La gestión de cancelaciones y dietas puntuales se realizará a través del sistema telefónico (012 o 983-32-78-50) u otros sistemas telemáticos que pudiera poner a disposición la Junta de Castilla y León
- e) En caso de que no funcionara de forma correcta el servicio de atención de usuarios se comunicará al Director/a del centro, que tomará las medidas para que pueda ser atendida la demanda del usuario.
- f) Las reclamaciones al cobro del servicio se harán a la empresa adjudicataria del servicio.
- g) Las incidencias serán tramitadas a través de la aplicación de comedores escolares y del sistema telefónico (012)

DERECHOS DE LOS/LAS ALUMNOS/AS USUARIOS/AS

- a) Recibir una alimentación equilibrada y los menús especiales de regímenes dietéticos que bajo prescripción facultativa sean necesarios, y menús adaptados en el caso de padecer dolencias puntuales tales como diarrea, vómitos, hipertermia, procesos catarrales y gripales.
- b) No pagar el servicio el día o días que lo hayan anulado.

DEBERES DE LOS/LAS ALUMNOS/AS USUARIOS/AS

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa, debidamente comunicada por la familia.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de convivencia con monitoras, alumnos/as y responsables de comedor que con carácter general están establecidas en este reglamento de Régimen Interior y las desarrolladas en particular para el comedor.
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.
- h) Anular el servicio de comedor llamando al teléfono gratuito 012 para evitar malgastar comida.



GESTIÓN DEL SERVICIO DEL COMEDOR

La gestión del servicio público de comedor escolar del Centro se realizará a través de la figura de la concesión.

DERECHOS DE LA EMPRESA CONCESIONARIA

- a) El uso de locales e instalaciones del centro y medios necesarios para la correcta prestación del servicio.
- b) El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor escolar.
- c) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
- d) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

DEBERES DE LA EMPRESA CONCESIONARIA

La empresa concesionaria en relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral, tendrá las obligaciones que figuran el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, y en los artículos del 8 al 10 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el funcionamiento público del comedor.

COBRO DEL SERVICIO

- a) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar sin ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que facilite el padre, la madre o los tutores/as legales, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo se calculará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.
- b) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar con ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que facilite el padre, la madre o tutores/as legales, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo se calculará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración reduciéndola un 75 por ciento o un 50 por ciento, según sea la ayuda concedida, por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.
- c) La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, siempre que se haya comunicado antes de las 9:30 del día correspondiente, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.



- d) En el supuesto de impago de los usuarios habituales a la empresa concesionaria, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del Director/a del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación. Recabada la firma del Director/a, la empresa concesionaria lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a la familia o tutores/as para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe la empresa concesionaria pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.
- e) Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago la empresa concesionaria lo comunicará al Director/a del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el/la Director/a del centro notificará mediante correo certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.
- f) En el supuesto de impago de los usuarios/as esporádicos/as, por falta del ingreso de la familia o tutores/as en la cuenta que designe la empresa concesionaria, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del Director/a del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del Director/a, la empresa concesionaria lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo a la familia o tutores/as legales para que proceda a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe la empresa concesionaria pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.
- g) Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el Director/a Provincial correspondiente, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

OBJETIVOS A DESARROLLAR POR LOS/LAS RESPONSABLES Y MONITORES/AS DEL COMEDOR.

- Desarrollar hábitos alimentarios saludables, hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Contribuir a que la alimentación sea más agradable y novedosa.
- Desarrollar el gusto por la diversidad de alimentos ofrecidos en los menús del comedor.
- Fomentar la higiene personal: aseo, manipulación correcta de los alimentos, etc.
- Transformar el tiempo libre en tiempo de ocio.



FUNCIONES DE LOS/LAS RESPONSABLES DEL COMEDOR ESCOLAR.

Los/las responsables de comedor escolar ejercerán, además de las funciones de monitor/a a las que se refiere el apartado de este Reglamento de Régimen Interior, las siguientes:

- a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los/as monitores/as 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 al padre, la madre y los usuarios/as.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos/as que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Supervisar el cumplimiento del protocolo de alergias establecido.
- g) Los/as responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar del centro.
- h) Facilitar a los/las monitores/as trimestralmente el boletín informativo para que sea cumplimentado y entregado a las familias de Infantil y 1º de Primaria, reflejando aspectos relativos al comportamiento y a los hábitos alimentarios de los/las alumnos/as.
- j) Organizar que los distintos espacios, facilitados por el/la Director/a del centro, donde estén los alumnos/as estén controlados por monitores/as, distribuyéndolas de forma que todos los/las alumnos/as estén atendidos/as.
- k) Tramitar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los alumnos/as están a su cargo, dando conocimiento al Jefe/a de Estudios o al Director/a.
- l) Custodiar al alumnado que no sea recogido de forma puntual por sus familiares autorizados, avisando a la familia por teléfono.
- m) Informar al gestor/a de la empresa concesionaria de cualquier incidencia que se produzca durante el servicio.

FUNCIONES DE LOS/AS MONITORES/AS DEL COMEDOR.

- a) Ser responsable de un grupo de niños/as, controlar su asistencia pasando lista y transmitir cualquier variación a la persona responsable del servicio.
- b) Mostrar coherencia en sus actuaciones, prestando atención personal a los niños/as y mediando en los conflictos para que se resuelvan de forma justa.
- c) Organizar a los/as niños/as para que colaboren, según sus edades, en las tareas del comedor.
- d) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad (Educación Infantil y 1º) o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad,



- necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- e) Cuidar y mantener la higiene del alumnado, ayudando y supervisando en el lavado de manos antes de entrar al comedor y cuando precisen ir al baño durante la comida.
 - f) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de Educación Infantil.
 - g) Adoptar las medidas necesarias en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo, posibilitando una ingesta satisfactoria.
 - h) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades que reflejen la dimensión educativa del mismo.
 - i) Informar puntualmente a las familias, de forma oral o escrita, de las incidencias alimentarias que pudieran darse en los/las alumnos/as, especialmente en los/las más pequeños/as.
 - j) Promover el consumo de todos los alimentos servidos en los menús (educar el gusto por diferentes sabores).
 - k) Complimentar trimestralmente el boletín informativo para las familias de Infantil y 1º de Primaria, reflejando aspectos relativos al comportamiento y a los hábitos alimentarios de los/las alumnos/as.
 - l) No administrar ni responsabilizarse de medicamentos.
 - m) Atender a los alumnos/as en caso de accidente o lesión, comunicándolo a los/as responsables del comedor, a la familia y al Equipo Directivo.
 - n) Complimentar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los/las alumnos/as están a su cargo. Se dará conocimiento a los/las responsables de comedor y ésta al Jefe/a de Estudios o al Director/a, en este orden.
 - ñ) Procurar que el alumnado mantenga un tono de voz adecuado, evitando el ruido excesivo y haciendo uso de diferentes estrategias para lograrlo.
 - o) Utilizar y cuidar los espacios cedidos, tales como los aseos y los patios. Los días fríos y/o lluviosos podrán utilizar los porches, el polideportivo o las salas habilitadas para tal fin.

DISCIPLINA EN EL COMEDOR

El servicio de comedor constituye una actividad complementaria, y voluntaria, integrada en el Reglamento de Régimen Interior. Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales están sometidas a lo fijado en este Reglamento.

La calificación de la conducta será acordada por el/la Director/a del centro, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Coordinador/a de Convivencia; tomando como referencia lo especificado en el apartado de este Reglamento de Régimen Interior.

El incumplimiento de las normas marcadas en el Plan de Funcionamiento del Comedor, a través de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, atenderá a las medidas correctivas de la tabla siguiente:



NORMA	MEDIDA CORRECTIVA	¿QUIÉN LA APLICA?
Obedecer a las educadoras	Realización de tareas sencillas en el comedor	Monitoras
Respetar a los compañeros		
No jugar/desperdiciar la comida	Reducción del tiempo de recreo de comedor, saliendo más tarde	Monitoras
No gritar, ni levantarse durante la comida		
Mantenerse unido al grupo cuando se va o se vuelve del comedor		
Probar un mínimo de cada comida	Comunicación a la familia. En caso de faltas reiteradas, se avisará a Dirección	Monitoras
Falta de puntualidad en la recogida del usuario		
Lavarse las manos antes y después de las comidas	Ayudar en el lavado de manos de los alumnos/as de Infantil	Monitoras
Cuidar todos los utensilios e instalaciones	Reponer el utensilio roto o pagar su importe	Monitoras
Repetición de conductas inapropiadas	Comunicación a las familias Cambio de mesa por un periodo máximo de 15 días.	1º Monitoras
		2º Director/a
Faltas graves de respeto (insultos, malas contestaciones, escaparse...)	Apertura de parte de incidencia del alumno/a con comunicación a la Dirección del Centro y a la familia. Falta grave contemplada en el RRI. Aplicar la/s medida/s y la sanción establecida en el mismo.	1º Monitoras
Incumplimiento de sanciones por parte del alumno/a o de la familia		2º Director/a y Comisión de Comedor y Convivencia del Consejo Escolar
Acumulación de faltas e incumplimiento de normativa y sanciones por parte del alumno/a o de la familia		
DOCUMENTO SANCIONADOR		
Acuerdo abreviado		Expediente disciplinario

Suspensión temporal

Si la medida correctora de la conducta fuera la privación del uso del comedor se seguirá la siguiente gradación de la sanción:

- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor **hasta tres días**. Medida adoptada por el/la Directora/a del Centro.
- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor **hasta un mes**. Medida adoptada por el/la Directora/a, previo acuerdo de la Comisión de Convivencia del Centro, que será convocada lo antes posible.



- c) **Suspensión definitiva** de asistencia al servicio de comedor para todo el curso. Medida adoptada por el/la Directora/a.
- d) Tres expulsiones temporales podrán motivar la **baja definitiva** del comedor.

Artículo 44. TRANSPORTE ESCOLAR

Todos los autobuses dispondrán de un acompañante contratado/a por una empresa destinada a tal fin (contratada por la Junta de Castilla y León).

Los autobuses dejarán y recogerán a los alumnos/as en el vado reservado para tal fin junto al centro escolar.

Llegarán al Centro 5 o 10 minutos antes de comenzar la jornada lectiva y los/as acompañantes de los mismos se harán cargo de los alumnos/as hasta la hora de entrada, supervisando ambos patios.

Estos acompañantes comunicarán puntualmente al Equipo Directivo todas las incidencias que se produzcan dentro del servicio de transporte.

Regreso del alumnado de transporte por medios distintos a los vehículos autorizados:

- Si viene su padre, madre o familiar personalmente, previa comunicación en Secretaría, se autorizará la salida del Centro.
- Si no viene su padre, madre o familiar personalmente, no se autorizará el regreso nada más que en el transporte oficial, salvo si se ha informado, por escrito o por teléfono, con antelación.
- Los alumnos/as que estén inscritos en actividades extraescolares deberán tener autorización por escrito del padre, madre o tutor/a legal, renovable cada curso o actividad, para no regresar, los días señalados, en el transporte oficial.

Artículo 45. SERVICIO DE MADRUGADORES

En horario de 7:30 a 9h se llevará cabo el “Programa Madrugadores” con el fin de ampliar el horario de apertura del centro, durante todos los días lectivos para aquellas familias que lo precisen.

Será llevado a cabo por monitoras contratadas de forma externa al colegio y el servicio será supervisado por el Equipo Directivo. La cantidad de monitoras dependerá del número de participantes.

Podrá ser usuario del servicio todo el alumnado que curse enseñanzas en nuestro centro, previa tramitación de la solicitud de asistencia por vía telemática o en papel a través de la responsable del servicio (monitora).

Las actividades desarrolladas serán actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...



Para el desarrollo del programa se habilitará un aula y su funcionamiento y uso se regirá por las mismas directrices contempladas en este reglamento que para el resto de espacios del centro educativo.

TÍTULO VIII. HORARIOS

Artículo 46. CARÁCTER GENERAL

- Todos los miembros de la Comunidad cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado para las entradas y las salidas al Centro.
- En caso de faltas de puntualidad reiteradas se comentará con las familias para corregir la situación.
- Los retrasos en las entradas serán controlados por el tutor/a. Tres retrasos, serán contabilizados como una falta de asistencia.
- Las faltas de asistencia de los/las alumnos/as serán anotadas por tutor/a en el correspondiente registro.
- Los padres, madres o tutores/as de los alumnos/as comunicarán la ausencia de su hijo/a a clase el mismo día en que se produzca.
- Cuando algún alumno/a precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al maestro/a tutor/a tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el/la tutor/a procurará contactar con la familia del alumno/a.
- Cuando se produzca absentismo escolar de algún/alguna alumno/a, el/la tutor/a comunicará este hecho al Jefe/a de Estudios que procederá según lo dispuesto en la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. Antes del día 7 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.
- La programación de actividades recogidas en la PGA (salidas, actividades culturales, actividades deportivas...) que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado (Dirección Provincial, dirección del Centro, tutores/as, especialistas, responsables del comedor, cuidador/a del autobús...).
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.
- Los padres, madres y/o tutores/as legales tendrán acceso al edificio en los horarios establecidos para ello, con lo que se evitarán interrupciones de las clases. Si el asunto es de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles inmediatamente por algún miembro del Equipo Directivo en el periodo sin clase más próximo (recreo, comida...). Si vienen a buscar a su hijo/a deberán hacerlo en el período de recreo o



cambio de hora y se lo pedirán al conserje del Centro o a algún miembro del Equipo Directivo.

- No se permitirá el acceso de los padres, madres o tutores/as legales a las clases dentro del horario lectivo, salvo autorización expresa por motivo justificado.

Artículo 47. ENTRADAS AL CENTRO

- Con carácter general, el alumnado **deberá acudir de forma puntual al Centro**, incorporándose a sus respectivas filas del patio para esperar la señal de entrada. **A las 9:10h las puertas de acceso se cerrarán, no pudiendo acceder el alumnado hasta el siguiente cambio de clase.**
- En el supuesto de que un/una alumno/a a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio y el Equipo Directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.

ENTRADA DEL ALUMNADO AL CENTRO.

- Alumnado de Educación Infantil: Entrará en su edificio una vez haya sonado el timbre permaneciendo en los pasillos en filas hasta que acompañados por sus maestros/as entren en las aulas.
- Las entradas de los alumnos/as del edificio de Infantil se harán por la rampa (para el alumnado de 3 años) y por las escaleras (para el alumnado de 4 y 5 años).
- Durante el período de adaptación de los/las niños/as de tres años, los/las tutores/as recibirán a su grupo de alumnos/as en el hall del edificio de Infantil. Los padres recogerán a sus hijos/as en el mismo hall a las horas establecidas para tal efecto. Concluido este período, se cumplirá lo dispuesto para el resto de los/las alumnos/as.
- Alumnado de Educación Primaria: Entrará por la puerta del porche correspondiente cuando suene el timbre. En los días lluviosos y/o fríos intensos, se permitirá a los alumnos/as acceder a los porches. Para entrar se formarán filas por grupo-clase.
- El alumnado de 3º a 6º subirán por la derecha de la escalera B. El alumnado de 1º y 2º lo harán por la derecha de la escalera A, dejando espacio para posibles bajadas y subidas de otro personal del Centro.
- Todo el profesorado saldrá al porche a recoger al alumnado que subirá bajo el cuidado y vigilancia del maestro/a que esté a cargo de ellos en la sesión inmediata.

Artículo 48. SALIDAS DEL CENTRO

SALIDAS DE LAS AULAS DURANTE LOS PERIODOS LECTIVOS

- Del alumnado: Se limitarán al máximo las salidas durante las clases, lo que se hará en casos excepcionales y justificados, lo cual queda a criterio del profesorado en cada caso.
- Del profesorado: Igualmente se evitará salir del aula, así como las interrupciones, que se harán sólo en casos justificados.



- Los cambios de aula se realizarán al sonar el timbre respetando el horario de las sesiones. Los alumnos/as irán acompañados por el maestro/a responsable de la actividad.

SALIDAS DE ALUMNOS/AS DEL CENTRO DURANTE LOS PERIODOS LECTIVOS

- Sólo podrán salir del Centro con el permiso del maestro/a que imparte la clase y la solicitud expresa de los padres, madres o tutores/as legales. Serán sus padres, madres, tutores/as legales o adultos con autorización por escrito de los anteriores, quienes vengán a recoger a los alumnos/as personalmente.
- En ningún otro caso se les dejará salir solos del Centro, aunque traigan nota de sus padres, madres o tutores/as legales.
- Igualmente, cualquier familiar que quiera llevarse a un alumno/a del Centro deberá acreditar documentalmente su parentesco con el alumno/a si no es conocido por los maestros/as o personal laboral.

SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO AL FINALIZAR LA JORNADA

- Los alumnos/as de Infantil saldrán una vez que haya sonado el timbre hasta el patio acompañados por sus maestros/as, saliendo en filas y bajando por la rampa o la escalera. Sus familiares o responsables se harán cargo de los alumnos/as desde ese momento.
- Los alumnos/as de Primaria saldrán de las aulas en fila. El maestro/a que imparte clase a última hora acompañará a sus alumnos/as por las escaleras hasta la puerta del porche, bajando por el lado de la pared, sin correr y en orden.
- Los alumnos/as de comedor bajarán con su grupo hasta el hall, dejarán la mochila en el espacio habilitado para ello e irán a los servicios de la planta baja para asearse antes de comer, bajo la supervisión del personal del comedor.
- Los alumnos/as de Primaria residentes en Lerma, que no acudan al comedor, saldrán por sus respectivos porches, acompañados de sus maestros/as que supervisarán si están sus familiares esperándoles. En caso de retraso serán acompañados hasta la Secretaría del Centro por el maestro/a responsable y se llamará a la familia, quedando el menor acompañado/a hasta su llegada por un miembro del Equipo Directivo.
- Al finalizar el horario del comedor los alumnos/as de transporte saldrán por la puerta del patio de Primaria donde les estarán esperando los autobuses en los vados señalizados. En caso de que éstos no hayan llegado, esperarán en el porche del Centro, acompañados por las monitoras de comedor.
- Los/as acompañantes del autobús controlarán la salida, la subida y la bajada de los alumnos/as a los autobuses.



TÍTULO IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El Centro impulsará la realización de cuantas actividades extraescolares y complementarias puedan ser de interés y positivas para los alumnos/as, y se encuentren dentro de los medios normales de consecución.

El objetivo prioritario de la realización es integrar al alumno/a en su entorno y/o conocimiento de otros entornos, mediante la observación y experimentación directa y práctica, así como el fomento de las relaciones sociales con otras personas, grupos e instituciones, en un ambiente diferente al habitual del aula.

Artículo 49. MARCO TERMINOLÓGICO

- a) Las actividades no estrictamente académicas, organizadas por el Colegio en horario lectivo, tendrán la consideración de actividades escolares complementarias.
- b) Se consideran actividades extraescolares aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el Centro con alumnos/as del Colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.
- c) Existirán actividades extraescolares organizadas por el profesorado (gratuitas), por el AMPA y por el Ayuntamiento de la localidad (ambas, con pago de cuota).

Artículo 50. ORGANIZACIÓN

La organización de actividades complementarias y extraescolares entrañará:

- a) Cada equipo docente programará sus actividades complementarias y extraescolares a comienzo de curso y las dará a conocer al Equipo Directivo en el mes de septiembre.
- b) Será obligación de los docentes proponer una actividad para los talleres vespertinos de la jornada continua. Se procurará proponer talleres para cada tarde y etapa educativa. El orden de elección y asignación de talleres será el siguiente:
 - Cada maestro/a propondrá un taller y un día de la semana para realizarlo. Siempre que se pueda se respetará el taller y el día elegido.
 - El profesorado debe quedar repartido de forma equitativa entre todos los días de taller. En caso de no llegar a un acuerdo, la elección del día de taller se hará por orden de antigüedad en el centro.
 - Los talleres tendrán un número mínimo y máximo de participantes, consensuado en el Claustro. En caso de que el taller propuesto no salga por falta de inscritos/as, el profesorado afectado será distribuido en otro taller.
- c) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Claustro de Maestros/as, el AMPA y el Ayuntamiento de la localidad al inicio de cada curso.
- d) Deberán formar parte de la P.G.A. por lo que estarán aprobadas con la suficiente antelación.



- e) No resultarán indispensables para alcanzar los objetivos curriculares.
- f) Carecerán de ánimo lucrativo.
- g) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para los/as alumnos/as, pero no así las complementarias (salvo causa justificada), ya que formarán parte de la programación de las diferentes áreas.
- h) Para su participación y asistencia requerirán de una autorización expresa, que deberá ser firmada por los padres, madres o tutores/as legales y entregada en el plazo establecido, pudiendo ser motivo de no asistencia no cumplir con este requisito.
- i) En las actividades que incluyan salidas del Centro, serán acompañantes preferentemente los tutores/as, el profesorado del mismo ciclo o especialistas que incidan en él.
- j) El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de recoger, supervisar y guardar hasta pasada la actividad, las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar al Equipo Directivo con antelación suficiente tanto la relación de alumnos/as que efectuarán la salida como de quienes permanezcan en el Centro.
- k) En las actividades complementarias que requieran uso de autobús, éste será sufragado por todos los alumnos/as que confirmen su asistencia a la misma, previo sondeo. En caso de no poder asistir finalmente a la actividad por causa de fuerza mayor, el dinero del transporte no se devolverá y el de la actividad dependerá de la empresa que la organice. Las familias que en el sondeo se comprometan a que sus hijos/as participen en la actividad y decidan en el momento del pago no asistir, deberán abonar el importe del autobús igualmente, dado el compromiso adquirido.
- l) La no discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa. A estos efectos, se tendrá especialmente en cuenta la situación económica del alumnado y la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- m) Cada salida será financiada por el alumnado, aunque se estudiarán los casos individualmente.
- n) Se determinarán, conjuntamente con la jefatura de estudios, las medidas para la atención pedagógica del alumnado que no participe en este tipo de actividades.
- n) La participación en las actividades complementarias y extraescolares del profesorado puede implicar algún pago, en función de la actividad y siendo considerada imprescindible para la participación en la misma (material, transporte, entradas, dietas...).
- o) Los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as usuarios/as del transporte escolar, se comprometerán a través de la autorización a dejar y/o recoger a sus hijos/as en el Centro Escolar si el horario previsto para la actividad excede el establecido para el transporte escolar.
- p) En todas estas actividades se contempla la posibilidad de que los tutores/as y especialistas puedan suspender el derecho a participar a aquellos alumnos/as que no hayan respetado las normas de convivencia establecidas en este reglamento según R.D. 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio.



TÍTULO X. DISCIPLINA ESCOLAR

La convivencia en el Centro Educativo de Infantil CEIP Pons Sorolla se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as 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 – BOCyL del 21 de septiembre de 2007-)

Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para nuestro Centro. La disciplina se aplicará en sentido positivo y democrático de manera que contribuya a un proceso educativo ordenado en los objetivos y actuaciones, que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

Las normas de convivencia definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) La formación integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

Artículo 51. EL/LA COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

Su función es la de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia de su Centro.

El maestro/a Coordinador/a de Convivencia participará en la Comisión de Convivencia del Centro. En el caso de que no sea representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Será designado por el Director/a del Centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

1. Ser maestro/a del Centro, preferentemente, con destino definitivo.
2. Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
3. Tener experiencia en labores de tutoría.



Bajo la dependencia del Jefe/a de estudios o, en su caso, del Director/a del centro, el Coordinador/a de Convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta las siguientes funciones:

1. Coordinar, en colaboración con el Jefe/a de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
2. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con el Jefe/a de Estudios y el tutor/a, y según lo que se especifique el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el Centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

El Coordinador/a de Convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del Director/a que le haya designado. Además de dicha causa, son motivos de cese del Coordinador/a de Convivencia los siguientes:

1. Cuando el Director/a, de forma motivada, revoque su nombramiento.
2. Si cambia de Centro.
3. Si renuncia, de forma motivada, ante el Director/a.

Artículo 52. **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Habrán de respetarse las normas organizativas y legislativas, los deberes y derechos de los miembros de la Comunidad Educativa recogidos en el presente RRI del Centro, así como la siguiente normativa consensuada en el mismo:

Normas de convivencia y conducta (Artículo 28 bis del DECRETO 51/2007 modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio).

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar 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 deberán concretar:



- 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.
 - 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 *Ley Orgánica 3/ 2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica 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. 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.

RELATIVAS AL ALUMNADO

En relación con su comportamiento individual:

- Respetar con exactitud el horario de entrada al Colegio.
- Asistir puntualmente y agruparse en los lugares señalados por los tutores/as para la entrada a clase.
- En caso de retraso en las horas de entrada y para evitar interrumpir la marcha de las clases, los alumnos/as podrán incorporarse al centro en los periodos de cambio de hora, en el recreo y al inicio del comedor.
- Acudir a clase debidamente aseados y vestidos.
- Acudir al colegio con las uñas limpias y bien cortadas, evitando uñas extremadamente largas.



- No se permitirá el uso de gorras, gorros ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza dentro de las aulas (salvo razones médicas).
- Moverse por los pasillos y escaleras con orden.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Entregar los justificantes, formulados por sus padres, para las faltas de asistencia y los retrasos.
- Devolver las autorizaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por su padres, madres o tutores/as legales en los plazos establecidos. En caso de no ser así, no podrán acudir a la salida/excursión/actividad.
- Comer el almuerzo de forma responsable, evitando desperdiciar comida.
- Responsabilizarse de la ropa y material que aportan al centro, evitando su extravío.
- No traer ni utilizar teléfonos móviles y relojes inteligentes.

En relación con sus compañeros/as:

- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros de Centro. El respeto, cariño y solidaridad será fundamental en nuestra vida diaria.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con los compañeros en las actividades escolares.
- No realizar juegos violentos y/o peligrosos.

En relación con el profesorado:

- Mantener un trato respetuoso con el profesorado y resto del personal del Centro.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- Ante cualquier problema acudir en primer lugar al tutor/a.
- Los alumnos/as residentes en Lerma que acudan al Centro antes del comienzo de las actividades de tarde obedecerán las instrucciones y órdenes del personal responsable del comedor.

En relación con el Centro y la clase:

- Utilizar los servicios sólo en caso de verdadera necesidad.
- Evitar dejar los grifos abiertos de los baños o las luces encendidas de las aulas que no se utilicen.
- No comer ninguna golosina dentro de las clases.
- Mantener la clase limpia.
- Respetar las normas de clase, favorecedoras de la convivencia.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Cuidar y utilizar correctamente el edificio, las instalaciones, el mobiliario y el material del Centro.
- No ausentarse del patio de recreo sin permiso del profesorado responsable.



- No ausentarse del Centro sin conocimiento del maestro/a responsable en cada momento y previa justificación. En ningún caso se permitirán salidas, en hora de clase, si no es recogido por un familiar directo, que expondrá los motivos y el tiempo previsto de ausencia al Equipo Directivo y/o al Conserje.
- Conocer y cumplir las normas de convivencia que marca el RRI a través de sus padres, madres y maestros/as-tutores/as.

RELATIVAS A LA FAMILIA

En relación con el Centro:

- Conocer el RRI y el Plan de Convivencia y observar las normas contenidas en el mismo.
- Es obligación de los padres, madres o tutores/as legales acudir al Centro cada vez que sean citados.
- Respetar los horarios y normas establecidos, facilitando la organización de entradas y salidas, sin obstruir las zonas de agrupamiento de alumnos/as.
- Evitar la permanencia innecesaria en el recinto escolar durante el horario lectivo.
- No entrar en el recinto escolar durante el horario lectivo (incluido el recreo) sin permiso para ello. En la hora de entrada y salida del Centro, abstenerse de acompañar a sus hijos/as al interior del recinto, salvo en casos excepcionales o debidamente autorizados.
- Los padres que incorporen a sus hijos/as fuera del horario asignado o que necesiten llevárselos durante el mismo deberán pasar a comunicarlo por Conserjería/Secretaría.
- Comunicar cualquier cambio de dirección, teléfono o tutela de sus hijos/as en Secretaría.
- Entregar al tutor/a las autorizaciones debidamente cumplimentadas y en el plazo establecido, a través de sus hijos/as.

En relación con el profesorado:

- Facilitar al profesorado, cuando lo precise todo tipo de información y datos valorativos sobre sus hijos/as.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios precisen para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de actividades para las que se solicite su ayuda.
- Canalizar cualquier discrepancia con el Centro por los cauces reglamentarios: tutor/a y/o Equipo Directivo, evitando en todo momento desautorizar al profesorado delante de sus hijos/as.

En relación con sus hijos/as:

- Garantizar la asistencia de sus hijos/as al Centro en las debidas condiciones de puntualidad, higiene y descanso.
- Colaborar en la labor educativa que se realiza con ellos.
- Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.
- Contribuir al desarrollo de la autonomía de sus hijos/as.



- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as, de acuerdo con su edad, y especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar.
- Recoger personalmente, o mediante personas autorizadas, a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.
- Para cualquier consulta, sacar o traer a los niños/as del Centro, durante el horario lectivo, se deberá comunicar al Equipo Directivo.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto de las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Entrevistarse periódicamente con el tutor/a de sus hijos/as, ya sean citados o a petición propia.

RELATIVAS AL PROFESORADO

En relación consigo mismo/a:

- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- Asistir con puntualidad al Centro, a sus clases y a las reuniones a las que sea convocado.
- Vigilar a los alumnos/as en los períodos de recreo y actividades no lectivas que correspondan.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos en su horario.

En relación con los alumnos/as:

- Respetar la personalidad de cada alumno/a.
- Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- No hacer discriminaciones por sexo.
- Preocuparse por sus condiciones ambientales.
- Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos, posibilidades y características de cada uno.
- Crear, en la medida de lo posible, un ambiente en el aula de orden, respeto y trabajo en un clima de cordialidad.
- Promover el hábito del diálogo para resolver los conflictos.
- Realizar y entregar a Jefatura de Estudios las programaciones didácticas y rellenar los documentos oficiales que se les requieran.

En relación al Centro:

- Conocer el RRI y el Plan de Convivencia y cumplir con sus preceptos.
- Potenciar las decisiones del Claustro y Consejo Escolar y de los demás órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- Cooperar con el buen uso y mantenimiento del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro el recinto escolar.



En relación con los padres, madres o tutores/as legales:

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias de sus alumnos/as dentro de la organización prevista por el Centro para ello.
- Recibir la visita de los padres/madres cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
- Complimentar los boletines informativos de evaluación en los períodos establecidos.
- Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.
- No desautorizar a los padres/madres delante del alumnado y en caso de discrepancia seguir los cauces reglamentarios previstos en el Centro.

En relación con los compañeros/as:

“No debemos olvidar que tal vez nuestra más importante misión dentro de la escuela sea la de ser un buen ejemplo a seguir para nuestros alumnos/as en materia de convivencia”.

Artículo 53. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

Los instrumentos para favorecer la convivencia serán el Plan de Convivencia, elaborado cada curso, y el presente Reglamento de Régimen Interior.

En el Plan de Convivencia se detallarán:

- a. La descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
- b. Los objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
- c. Las actividades previstas para la consecución de los objetivos y los planes específicos de actuación.
- d. Los procedimientos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia.
- e. Los mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.

Artículo 54. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación de los centros docentes, sino, por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al Equipo Directivo, al EOEP, al profesorado y, con mayor motivo, las referidas a la tutoría que, de modo explícito, dispone que **el tutor/a ejerza como mediador/a en los problemas que surjan**.

Se promoverán las pautas y hábitos de convivencia en una sociedad plural mediante el desarrollo de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar con el fin de impulsar **acciones preventivas y de resolución pacífica** de conflictos y no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.



El maestro/a afectado/a, el EOEP, el tutor/a, el Jefe/a de Estudios, el Coordinador/a de Convivencia, el Director/a y, en su caso, la Comisión de Convivencia, participarán en los procesos de resolución de conflictos según se establece en el Reglamento Orgánico de Centros, en el Reglamento de Régimen Interior y en todas aquellas acciones que se contemplen en el Plan de Convivencia.

MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de este Centro, profesorado y restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial empeño en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El Centro educativo podrá requerir a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

CARÁCTER GENERAL DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, en el caso de la educación obligatoria, y a la escolaridad.
 - No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
 - La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Artículo 55. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y LAS ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

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 del Decreto 23/2014, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
 - b. **Medidas posteriores**: aplicables 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:

1º MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º PROCEDIMIENTO 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.

3º 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 del DECRETO 51/2007.

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

Artículo 56. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos/as 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/a.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son *(modificado por el DECRETO 23/2014)*:
 - 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 proporcionales a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
 - c. Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
 - d. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del DECRETO 51/2007 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.
5. El Reglamento de Régimen Interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres, madres o tutores/as legales del alumno/a en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Artículo 57. 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 transporte escolar.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as 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.

Artículo 58. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Circunstancias que atenúan la responsabilidad

- a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. El carácter ocasional de la conducta.
- d. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad (*Artículo 44.4, DECRETO 51/2007*).
- e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. Circunstancias que agravan la responsabilidad

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de 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/a.
- 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 aparatos electrónicos u otros medios.
- g. Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- h. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o una profesora, conserje, cuidador/as de comedor y personal de limpieza.
- i. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.



Artículo 59. ÁMBITO DE LAS CORRECCIONES.

- 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 transporte escolar.
- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as 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.

Artículo 60. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

- Los alumnos/as 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 a hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres, madres o tutores/as legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 61. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica 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 a los padres, madres o representantes 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/la alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres, madres o tutores/as 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/a 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, madres o tutores/as legales del alumno/a 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/a contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

Artículo 62. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 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.
- c. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- 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.
- e. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- f. Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.
- g. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- h. Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.
- i. Actos contra la disciplina académica y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de otros alumnos/as) de forma reiterada.
- j. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- k. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...
- l. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, tales como dispositivos móviles y/o relojes inteligentes, e informáticos propios o del centro.
- m. En la docencia no presencial, mal uso de la plataforma y las herramientas utilizadas.
- n. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.

Los Reglamentos de Régimen Interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.



Artículo 63. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Las medidas de corrección que se podrán adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán las siguientes:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Recogida de la conducta por parte del docente en un parte de incidencia.
- c. Escrito de reflexión.
- d. Exigencia de petición de disculpas en privado o en público.
- e. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro/a, garantizando el control del alumno/a.
- f. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.
- g. Realización de tareas, "servicios a la comunidad ", que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un plazo máximo de 5 días o, si procede, dirigidas a reparar, reponer o compensar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- h. Realización de tareas de apoyo a otros/as alumnos/as y maestros/as por un máximo de 5 días lectivos.
- i. Retirada del dispositivo electrónico de forma puntual o privación del uso del medio informático o electrónico por un tiempo determinado.
- j. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias.
- k. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- l. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- m. Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.
- n. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- o. En la docencia no presencial: comunicación a la familia, amonestación verbal, petición de disculpas y, si el comportamiento fuese reiterado, se llevará a cabo la suspensión de las conexiones y se propondrá la realización de otro tipo de trabajos.

Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno/a y a su padre, madre o tutores/as legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

PLAN DE ACTUACIÓN Y COMPETENCIAS:

La forma de proceder, en el caso de aparecer alguna conducta contraria a la convivencia, será:



- El maestro/a que se encuentre ante una situación contraria a la convivencia será el encargado de intervenir o mediar, según proceda, en ese momento. Este maestro/a informará de esta situación al tutor/a del alumnado implicado.
- El tutor/a llevará un registro continuo de los posibles incumplimientos y correcciones adoptadas.
- Si el alumno/a persistiera en su conducta, el tutor/a comunicará a la familia esta situación para tomar las medidas oportunas e incluso acogerse, si se estima conveniente, al compromiso o acuerdo de intervención.
- Si el comportamiento del alumno/a no cambiara, será el Director/a el que imponga la corrección tras ser informado de las actuaciones realizadas por parte del Coordinador/a de Convivencia, Jefatura de Estudios y el tutor/a, de la cual informará a la Comisión de Convivencia para su seguimiento y control.
- La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al Director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

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. Así mismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Artículo 64. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b. Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director/a, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres, las madres o tutores/as legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.



- c. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.
- d. Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

➤ LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos/as del centro que lo deseen.
- b. La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c. Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d. El/la mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/as sean los proponentes. En ambos casos, el/la mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e. 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.

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/a del centro quien dará traslado al instructor/a 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/la mediador/a comunicará el hecho al Director/a 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 en el artículo 51 del Decreto 51/2007.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, 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.

PROGRAMA DE CENTRO “ALUMNOS/AS MEDIADORES/AS”

El programa de **ALUMNOS/AS MEDIADORES/AS** trata de emprender una serie de actividades que nos lleven a lograr una convivencia más saludable y positiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El programa pretende buscar soluciones a los conflictos a través de la comunicación. Los Alumnos/as Ayudantes o Mediadores/as ayudan a ambas partes a comunicarse y a que busquen un acuerdo justo que beneficie a ambos.

Durante el mes de septiembre se realizará la selección y formación de los alumnos/as ayudantes por parte del Coordinador/a de Convivencia, entre los alumnos/as de 5º y 6º de EP que voluntariamente han querido participar. Se les entregará un distintivo (pañuelo azul) que llevarán en los recreos y se informará al resto del alumnado y a las familias.

Se basa en el principio de “LA MEDIACIÓN”:

- Es una forma de resolver conflictos en la que interviene una 3ª persona.
- Esa persona que interviene no resuelve el conflicto, son las partes implicadas quienes lo resuelven.
- La función del mediador/a es ayudar a las partes a comunicarse para identificar sus pensamientos, necesidades, intereses y llegar a un acuerdo justo para ambos.
- Se busca mejorar la comunicación y la relación entre las partes implicadas.
- Para ello es necesario la colaboración, cooperación y respeto de las partes.



- El acuerdo es justo, duradero y ético puesto que se ha llegado de mutuo acuerdo y beneficia a ambas partes.

FASES DE UN PROCESO DE MEDIACIÓN

- **Solicitud:** los alumnos/as solicitan a un maestro/a resolver el conflicto por la vía de la mediación de forma voluntaria o es el maestro/a quien les propone esta vía. Se comunica la solicitud al Coordinador/a de Convivencia.
- El **Coordinador/a avisa a los mediadores/as** y determina lugar y fecha para llevar a cabo la mediación. Informa a los alumnos/as implicados en el conflicto y a los mediadores/as.
- **Reunión de mediación:** se inicia con un "Acuerdo de confidencialidad", se escucha a las partes, poniendo en práctica una ESCUCHA ACTIVA y se deja por escrito en el documento de *acuerdo* de mediación.
- Esta **documentación se entrega al Coordinador/a, y se guarda en la carpeta correspondiente, que se encuentra en dirección.** Se llevará un registro de mediación.
- El Coordinador/a realizará, junto con el tutor/a, el **seguimiento del acuerdo.**

➤ **LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres, madres o tutores/as legales, en el caso de alumnos/as menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.
3. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los maestros/as y estarán dirigidos a los/las alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres, madres o tutores/as legales, si se trata de menores de edad.
4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los/las alumnos/as y los padres o responsables legales, en su caso, ejercerán 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.
5. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores/as legales y de un/una maestro/a que coordinará el proceso y será designado por el/la Director/a del centro.
6. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2. b). del DECRETO 23/2014. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto.



7. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada una de los/las implicados/as.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2014.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores/as legales, el/la maestro/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el/la tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el/la Director/a del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el/la Director/a del centro dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el/la Director/a 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de dicho Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del mencionado Decreto.
5. 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.

Artículo 65. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- 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.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.



- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 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.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- 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.

SANCIONES:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) 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/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro. Incoación del expediente sancionador.

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR:

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director/a del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:



- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un/una instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un/una secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo correspondiente de este Reglamento.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres, madres o tutores/as legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES:

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el/la Director/a del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres, madres o tutores/as legales. El/la Director/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

INSTRUCCIÓN:

1. El/la instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.



2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres, madres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el/la instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el/la instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del Director/a para resolver.
4. El/la instructor/a, acompañado del maestro/a-tutor/a, dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus padres, madres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el/la instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

RESOLUCIÓN:

1. Corresponde al Director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales y al miembro de la Comunidad Educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con la legislación vigente, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres, madres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el/la instructor/a del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.



5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Burgos en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN:

Las faltas tipificadas como *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro* prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su imposición. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Artículo 66. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar se realizará a través de la Aplicación Web de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para el registro y monitorización de la información relativa a la Convivencia Escolar. El/la Jefe/a de Estudios y el/la Coordinador/a de convivencia, registrarán la información acerca del Plan de Convivencia, información cuantitativa (número de incidentes, actuaciones, alumnos/as involucrados/as...), así como las diferentes reuniones y actividades mantenidas. La información deberá estar siempre actualizada. Los procesos se ajustarán a lo expuesto en la Instrucción de 24 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.



TÍTULO XI. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR ha sido revisado y actualizado teniendo en cuenta la legislación actual, las propuestas del Claustro de maestros/as e informado el Consejo Escolar del CEIP Pons Sorolla.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el/la Director/a del centro, previa información al Claustro y Consejo Escolar. En cualquier caso, se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

El Claustro y el Consejo Escolar del CEIP Pons Sorolla de Lerma, en ejercicio de las atribuciones que les otorga la normativa legal vigente, aprueban el Reglamento de Régimen Interior con fecha 26 de junio de 2025, entrando en vigor el 1 de septiembre de 2025.

En Lerma, a 26 de junio de 2025

La Secretaria

V.º B.º La Directora



Fdo.: Gala García González
Secretaria del CEIP PONS SOROLLA

Fdo.: Natalie Ruiz Navarro
Directora del CEIP PONS SOROLLA