

# PAREDES DE NAVA CEIP ALONSO BERRUGUETE



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Modificado en  
octubre de 2024

---

*Texto adaptado a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que modifica el Decreto 23/2014, de 12 de junio, 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, y aprobado, en sesión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, el día 26 de junio de 2015.*

## ÍNDICE

<b>1.- PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>2.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>6</b>
2.1. Órganos de participación en el funcionamiento y el gobierno del centro	6
2.1.1. Órgano ejecutivo de gobierno	6
2.1.2. Órganos colegiados de gobierno	7
2.1.2.1. Consejo Escolar	7
2.1.2.2. Claustro de Profesores	9
2.2. Órganos de coordinación	12
2.2.1. Equipos docentes de nivel	12
2.2.2. Equipos docentes internivel	13
2.2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica	14
2.2.4. Tutores	15
2.3. Otras funciones de coordinación	17
2.3.1. Coordinador del Plan de Lectura y responsable de la biblioteca	17
2.3.2. Coordinador de Formación, Calidad e Innovación	19
2.3.3. Responsable de materiales y actividades deportivas	20
2.3.4. Coordinador de Atención a la Diversidad	20
2.3.5. Coordinador TIC	21
2.3.6. Coordinador de Convivencia	21
2.3.7. Coordinador de Releo Plus	22
<b>3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>22</b>
3.1. PROFESORES	22
3.1.1. Funciones del profesorado	22
3.1.2. Derechos de los profesores	23
3.1.3. Deberes de los profesores	24
3.2. PERSONAL NO DOCENTE	24
3.2.1. Conserje	24
3.2.2. Personal de limpieza	25
3.2.3. Personal del servicio de comedor	26
3.2.4. Personal del servicio de transporte	26
3.2.5. Personal del programa madrugadores	27
3.2.6. Monitores, profesores de actividades extraescolares	27
3.2.7. Asistente técnico educativo (ATE) y Fisioterapeuta	28
3.3. ALUMNOS	28
3.3.1. Participación de los alumnos	28
3.3.1.1. Acción Tutorial	28
3.3.1.2. Asamblea de Delegados de Clase	29
3.3.1.3. Consejo Escolar	29
3.3.1.4. Encuestas	29
3.3.2. Derechos y deberes de los alumnos	29
3.3.2.1. Principios generales	29
3.3.2.2. Derechos	30
3.3.2.3. Deberes	32
3.4. PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS	33
3.4.1. La participación de los padres o tutores	33
3.4.2. Derechos de los padres de alumnos	34

3.4.3. Deberes de los padres de alumnos	35
3.4.4. Las asociaciones de padres de alumnos	36
<b>4.- LA DISCIPLINA ESCOLAR</b>	<b>37</b>
4.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección	37
4.2. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	38
4.3. Ámbito de las conductas a corregir	39
4.4. Graduación de las medidas correctoras y de las sanciones	39
4.5. Responsabilidad por daños	40
4.6. Coordinación institucional	40
4.7. Actuaciones inmediatas	40
4.8. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro	41
4.9. Medidas de corrección y régimen de prescripción	42
4.10. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	42
4.10.1. Conductas calificadas como faltas	42
4.10.2. Sanciones	43
4.10.3. Incoación del expediente sancionador	43
4.10.4. Medidas cautelares	44
4.10.5. Instrucción	44
4.10.6. Resolución	44
4.10.7. Régimen de prescripción	45
4.11. Faltas de asistencia a clase e impuntualidad	45
4.12. Tabla de Convivencia	46
<b>5.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO</b>	<b>50</b>
5.1. Aspectos a tener en cuenta para la puesta en práctica de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro	46
5.2. La mediación escolar	47
5.2.1. Definición y objetivos	47
5.2.2. Aspectos básicos para su puesta en práctica	47
5.2.3. Finalización de la mediación	48
5.3. Los procesos de acuerdo reeducativo	48
5.3.1. Definición y objetivos	48
5.3.2. Aspectos básicos	49
5.3.3. Desarrollo y seguimiento	49
<b>6.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS</b>	<b>50</b>
6.1. Recursos materiales	50
6.1.1. Normas de uso y cuidado de los recursos TIC	50
6.2. Organización de los espacios comunes	53
6.3. Utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones del centro	55
6.4. Distribución del tiempo	56
6.5. Funcionamiento básico del centro	56
6.5.1. Entradas al centro	56
6.5.2. Salidas del centro	57
6.5.3. Recreos	58
6.5.3.1. Profesorado	58
6.5.3.2. Alumnado	59
6.5.4. Otras medidas organizativas del centro	59
6.6. Funcionamiento los servicios complementarios	61

6.6.1. Servicio de Comedor Escolar (Anexo Reglamento de Comedor)	61
6.6.2. Servicio de Transporte Escolar	64
6.7. COVID	
<b>7.- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	<b>65</b>
7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	65
7.1.1. Normas comunes	66
7.1.2. Normas de convivencia relativas a los alumnos	67
7.1.3. Normas de convivencia relativas a los profesores	68
7.1.4. Normas de convivencia relativas a los padres.	69
7.1.5. Normas de convivencia relativas al personal no docente	69
7.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR	69
7.2.1. Funciones y competencias del Consejo Escolar	70
7.2.2. La Comisión de Convivencia	70
7.2.3. Funciones y competencias del Claustro de Profesores	72
7.2.4. Funciones y competencias del equipo directivo	72
7.2.5. El coordinador de convivencia	73
7.2.6. Funciones y competencias de los tutores	73
7.2.7. Funciones y competencias de los profesores	73
7.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN ALA CONVIVENCIA ESCOLAR	74
<b>8.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO I.-</b> Instrucciones para la evacuación de emergencia en el centro. <i>Orden de 13 de noviembre de 1986, sobre evacuación de centros docentes.</i>	75
<b>ANEXO II-</b> Reglamento de comedor	78
<b>ANEXOIII-</b> Normas de centro. Consecuencias de su incumplimiento	
<b>ANEXO IV –</b> Compromiso educativo de la familia y aceptación del PE	87

## **1.- PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA LEGAL**

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CEIP Alonso Berruguete como un conjunto de normas, reglas y procedimientos que regulan el funcionamiento del centro y la convivencia en el mismo.

Con él pretendemos adecuar la aplicación de la legislación vigente a las peculiaridades de nuestro centro, matizando y concretando la puesta en práctica de la normativa en función de nuestro contexto.

Esperamos que el contenido de este documento sirva para mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la convivencia, reflejando el modelo organizativo del colegio resumido en los siguientes principios:

- Fomento de la participación y cooperación entre todos los sectores de la comunidad educativa basadas en una información y comunicación fluidas.
- Toma de decisiones compartida, lo más consensuadas posible, en función de las necesidades del centro.
- Trabajo en equipo, reparto y asunción de responsabilidades de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomento de un clima de confianza y cordialidad basado en el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia.

La normativa legal utilizada para su elaboración, a la que se hace referencia en distintos apartados, es:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.
- **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **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 de los centros educativos de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo actualizado mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio** por el que se regulan los derechos 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.
- **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.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** para la mejora de la calidad educativa.
- **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **La resolución de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa**, por la que se dispone la publicación de la Instrucción 1 de julio de 2014 de esta Dirección General,

por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2014/2015.

- **ORDEN EDU/519/2014**, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, relativa a las actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009**, de la dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- **INSTRUCCIÓN de 11 de junio de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección educativa por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.

Las Normas de Convivencia han sido elaboradas de acuerdo con la **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León y forman parte del Reglamento de Régimen Interior de nuestro Centro.

## **2.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La participación de los profesores, alumnos, padres, personal de administración y servicios y Ayuntamientos, en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo establecido por la **Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (RD 8/2013, de 9 de diciembre)**

### **2.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y EL GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **2.1.1. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

- Las competencias del director vienen recogidas en el **artículo 132** de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE)
- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el Director, la Jefe de Estudios y la Secretaria.
- El Director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- Se reunirá una vez a la semana y siempre que sea necesario para realizar tareas de coordinación.

- El Equipo Directivo elaborará la PGA teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
- Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la PGA y su grado de cumplimiento, recogiendo las conclusiones en una Memoria.
- La tutora del aula de 1º de infantil, con el visto bueno del Equipo Directivo, convocará una reunión general a principio de curso con las familias de los niños de 3 años que se incorporan por primera vez al colegio.
- El Jefe de Estudios, por delegación del Director, antes del día 5 de cada mes, remitirá al Servicio de Inspección el parte mensual de faltas de asistencia del profesorado relativo al mes anterior.
- Durante el mes de septiembre elaborará, en colaboración con el AMPA, el Programa de Actividades Extraescolares.
- El Jefe de Estudios, según el calendario de actividades de los días no lectivos de septiembre, se reunirá con los profesores por niveles, ciclos, con el equipo de orientación, con los especialistas y responsables de actividades del centro.

## **2.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

### **2.1.2.1. Consejo Escolar.**

#### ***Formación del Consejo Escolar***

El Consejo Escolar del centro estará formado por:

- El/la directora/a y la Jefatura de Estudios.
- 3 representantes del claustro de profesores.
- 1 representante de la AMPA.
- 2 representantes de las familias.
- 1 representante del Ayuntamiento.
- 1 representante del personal no docente.
- El/la Secretario/a, que tendrá voz pero no voto y levantará acta de todas las sesiones.
- Los alumnos podrán tener representación puntual o permanente cuando así lo decida por mayoría absoluta el resto de representantes del Consejo Escolar. En todo caso los alumnos que actuarán como representantes deberán estar matriculados en 5º o 6º de Primaria.

La renovación parcial o total de los miembros electos del Consejo Escolar se efectuará de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente y siguiendo las instrucciones de la administración educativa.

#### ***Competencias del Consejo Escolar***

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto educativo, el de gestión y las normas de régimen interno.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

### ***Reglamento orgánico de funcionamiento***

1. Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a cada uno de sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación.
2. Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral, y también una al principio de curso y otra al final.
3. Podrán convocarse sesiones extraordinarias: a) En caso necesario y por decisión del Presidente. B) A petición de un tercio de los miembros de derecho (Art.19 R.D. 82/96)
4. En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación, si procede, del Acta Anterior, excepto en las sesiones extraordinarias en las que solamente se tratarán el/los temas para las que han sido convocadas, y cuyas actas se leerán en el primer Consejo Ordinario que se celebre.
5. En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia también de éste, uno de los profesores por voluntad propia o por designación del Presidente.
6. Para poder ejercer el derecho a voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto NO SERA DELEGABLE.
7. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente no haría uso del voto de calidad, limitándose a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras lo que se procedería a una nueva votación, tras lo cual, y si persistiera el empate, el Presidente haría valer su voto de calidad.

8. El Orden del día no podrá ser modificado, salvo en casos de urgencia y, en todo caso, al final del último punto, antes de Ruegos y Preguntas.
9. Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá incluir temas en el Orden del Día, siempre que lo comunique al Presidente, y éste lo acepte, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
10. Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabras sobre cada tema, y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación.
11. El horario de sesiones se flexibilizará en sesiones preferentemente de tarde, para permitir la asistencia de todos sus miembros.

### **COMISIONES:**

**R.D. 82/96 de 26 de enero Art. 20.** En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar.

#### **Comisión Económica**

De acuerdo con lo establecido del Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, se constituye la Comisión Económica en el seno del Consejo Escolar, y estará integrada por el Director, el Secretario, un Profesor y un Padre/Madre/Tutor/a.

La elección del profesor y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

La Comisión Económica tendrá las siguientes normas de funcionamiento y funciones:

- 1ª.- Informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- 2ª.- La Comisión Económica se reunirá al menos una vez al año y cuando la convoque el Director del Colegio para tratar temas de su competencia.

#### **Comisión Permanente**

Con el fin de alcanzar la agilidad de la vida diaria que el Centro exige, funcionará una Comisión Permanente que actuará en nombre y por delegación del Consejo Escolar.

La Comisión Permanente estará integrada por el director, un representante de los padres y un representante de los profesores. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los votos y se llevarán al primer pleno del Consejo para su ratificación.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### **Comisión de Convivencia**

Su finalidad es la de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el *Decreto 15/2007 de 17 de mayo* y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Sus componentes son: Director, Jefe de Estudios, un profesor y un padre.

Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en el apartado 7.2.2. de este Reglamento.

### **2.1.2.2. Claustro de Profesores**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el **artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.

Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

#### ***Competencias del Claustro***

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente 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 las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## ***Funcionamiento del Claustro de profesores***

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Para la válida constitución del Claustro de Profesorado, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mayoría absoluta (mitad más 1) de sus miembros.
4. Si no existiera quórum, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada. Para la celebración del Claustro en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso, en número no inferior a tres.
5. El Orden del Día lo fijará el Presidente/a. Tendrá en cuenta las peticiones que formulen con la suficiente antelación los miembros del Claustro.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del Presidente/a en las votaciones ordinarias y nominales.
8. Los miembros del Claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser:
  - Ordinarias: Serán levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún claustral pida expresamente otro tipo de votación.
  - Nominales: Se verifican leyendo el Secretario/a la lista de miembros del Claustro para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún profesor y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
  - Secretas: Son las que se realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un profesor y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.
9. Las sesiones se celebrarán una vez por trimestre, y siempre cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

10. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, ausentes que hayan justificado, o no, su ausencia, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
11. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier profesor tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
12. Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
13. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
14. La duración de las sesiones en período lectivo se fija en un máximo de una hora, los asuntos no tratados se propondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.
15. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el Presidente/a puede llamar al orden a los intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Presidente puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que el Presidente considere conveniente.
16. Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden:  
Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.
  - Turnos abiertos hasta que el Presidente o la mayoría del Claustro, estime suficientemente debatido y/o aclarado el tema. Intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
  - Turno de réplica (igual punto anterior).
  - Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado.

### ***Decisiones del Claustro de profesores***

- a. El Claustro de Profesorado puede tomar acuerdos en aquellos asuntos que no limiten las competencias del resto de órganos unipersonales o colegiados.
- b. El Claustro de Profesorado puede acordar la constitución de comisiones para la resolución de problemas de su competencia.
- c. Las decisiones y acuerdos aprobados por el Claustro de Profesorado obligan por igual a todos sus componentes.

## **2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

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

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

En el centro existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

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

### **2.2.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL**

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

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

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

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

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

### 2.2.2. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º y 2º de primaria; otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 3º y 4º; y otro formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 5º y 6º curso, pudiendo incorporarse el profesorado del centro que imparta algún área de aprendizaje en esos niveles.

Son **funciones** de los equipos docentes de ciclo:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro. (Art. 48 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio)

### 2.2.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (Artículo 49 ORDEN EDU/519/2014)

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por:

- el/la director/a del centro, que la presidirá
- los coordinadores de los equipos docentes de ciclo
- el/la coordinador/a de la etapa de Educación Infantil
- el/la orientador/a del centro
- el coordinador/a de convivencia

- el coordinador/a del proyecto bilingüe, si hubiese.
- el coordinador/a de atención a la diversidad
- el jefe de estudios y/o director del centro que será el **coordinador** de la comisión.
- los coordinadores o responsables de los proyectos institucionales del centro (Lectura, TIC, Plan de Formación, etc.), si es necesario.

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

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

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

#### **2.2.4. TUTORES**

En la **ORDEN EDU/519** de 17 de junio en sus **Art. 20 y 21** se recogen la definición de acción tutorial y las **funciones** de los tutores:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### ***Organización y funcionamiento***

Los tutores celebrarán en el centro una reunión cada trimestre con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.

Los tutores controlarán las faltas de asistencia de su grupo de alumnos e informarán a la Jefatura de Estudios cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro.

Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema.

El tutor mantendrá informado al Equipo de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque al Equipo de profesores.

Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Equipo de Atención a la Diversidad, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (facilitar la integración de los alumnos, fomentar su participación, etc.)

Los tutores atenderán y cuidarán a los alumnos junto con el resto de profesorado del centro en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Informarán cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

Participarán con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

En las sesiones de evaluación, su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.

El jefe o jefa de estudios y/o director coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### ***Asignación de Tutorías***

En Primaria, el tutor permanecerá con su grupo de alumnos al menos durante el 1º y 2º curso de la etapa, salvo que existe causa justificada y motivada expresamente. En todo caso se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º y 2º, 3º y 4º, y de 5º a 6º de EP.

## **2.3. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

### **Organización y reparto de responsabilidades no definidas en norma**

El Jefe de Estudios y/o director podrá asignar a los profesores del Claustro otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Colegio. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar Profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Estudios. Una de las horas lectivas, como mínimo del horario individual de estos profesores, se asignarán para este cometido.

La designación de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado. Trabajarán bajo la dependencia del Jefe de Estudios y tendrán las siguientes **funciones**:

#### **2.3.1. COORDINADOR DEL PLAN DE LECTURA Y RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

Para dinamizar la utilización de las bibliotecas, junto con el coordinador del Plan de Lectura, se ha creado la figura del “responsable de biblioteca”. Se les dotará, dependiendo de la disponibilidad horaria, de un tiempo para el desempeño de sus funciones. Además, se determinará una franja horaria para que el alumnado pueda sacar libros.

Sus **funciones** son:

- a) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y el equipo de lectura, el plan de lectura y de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la biblioteca: mantener actualizado el inventario, organizar las colecciones por temas y cursos, mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- c) Coordinar y establecer el procedimiento de los préstamos y recogidas.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca según un horario semanal o puntual.

- e) Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- g) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- i) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
- j) Presidir, coordinar y convocar el equipo de lectura que tendrá las siguientes **funciones**:
  - Diseñar el plan de lectura en colaboración con los equipos docentes de ciclo.
  - Impulsar iniciativas y proyectos que proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
  - Incorporar las acciones propuestas por el profesorado en la PGA.
  - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

El coordinador del Plan de Lectura, junto con el coordinador TIC promoverán y dinamizarán a todo el profesorado con la finalidad de continuar con:

- a) La integración de las TIC en la biblioteca escolar del centro.
- b) La utilización de programas y/o herramientas educativas digitales relacionadas con la lectura y escritura.
- c) La elaboración de materiales educativos digitales relacionados con la lectura y escritura por parte del profesorado y el alumnado.
- d) La difusión, comunicación e interacción.
- e) La realización de actividades formativas relacionadas con la lectura y las TIC

### **2.3.2. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN**

Según lo dispuesto en la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre:

El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Sus **funciones** son las siguientes:

- a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

El coordinador de formación, calidad e innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

El coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó. Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

- a) Cese del director que le designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.
- e) Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
- f) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Para la realización de sus funciones, el coordinador de formación, calidad e innovación, dispondrá semanalmente de una hora lectiva con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.

#### **2.3.4. RESPONSABLE DE MATERIALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

- a) Mantener el inventario actualizado.
- b) Velar por el cumplimiento del horario establecido para uso compartido.
- c) Renovar el material de forma coherente con las necesidades y las disposiciones económicas del área y de los interniveles.

- d) Dictar normas, en colaboración con sus compañeros, para la organización y el uso de los materiales y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las programaciones didácticas del área en los distintos ciclos.
- f) Coordinar junto con Diputación asuntos relacionados con Juegos Escolares o actividades deportivas que se desarrollen en el centro.
- g) Coordinar, junto con el AMPA, las actividades deportivas organizadas fuera del horario lectivo.

### **2.3.5. COORDINADOR ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- a) Impulsar y desarrollar programas, relacionados con el alumnado con necesidades educativas especiales, asociadas a sus capacidades personales.
- b) Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de intervención psicopedagógica, dirigidos al alumnado con necesidades educativas especiales, particularmente aquellos que faciliten el tránsito de una etapa educativa a otra.
- c) Dinamizar las actuaciones de los equipos que incidan sobre las medidas de atención a la diversidad en los centros educativos.
- d) Transmitir la información relativa de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Coordinar y convocar la reunión de ATDI junto a jefatura de estudios.
- f) Proponer modificaciones y actualización del PAD junto a todo el equipo de ATDI teniendo en cuenta la normativa vigente.
- g) Elaborar la memoria final de ATDI.
- h) Acudir a las reuniones de la CCP.
- i) Cualquier otra función, relacionada con el área, que se le encomiende por la administración educativa.

### **2.3.6. COORDINADOR TIC (recursos informáticos, audiovisuales y otros dispositivos móviles)**

- a) Revisar el buen funcionamiento de ordenadores y comunicar al servicio técnico aquello que no pueda arreglar.
- b) Mantener actualizado el inventario y regular el préstamo del material al profesorado.
- c) Controlar la coherencia en los aprendizajes TIC a lo largo de los distintos niveles.
- d) Coordinar el trabajo TIC en infantil y los cuatro primeros cursos de Primaria.
- e) Colaborar con la comisión Red XXI.
- f) Recoger todas las incidencias y estar en contacto con el responsable de mantenimiento del centro.

### **2.3.7. COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

Sus **funciones** son:

- a) Coordinar, en colaboración con el Jefe/a de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su seguimiento, difusión y evaluación.
- b) Dar a conocer al claustro el modelo a rellenar en caso de una incidencia
- c) Participar en la **elaboración, modificación, actualización y aplicación del Plan de acción tutorial** en coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y jefatura de estudios, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- g) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- h) Acudir a la CCP
- i) Coordinar la actualización del Plan de Convivencia según la nueva legislación en coordinación con jefatura de estudios.
- j) Realizar la memoria final de convivencia y rellenar los dos procesos de validación en la aplicación correspondiente

### **2.3.8. COORDINADOR RELEO PLUS**

- a) Recogida de libros a alumnos becados.
- b) Comprobación del estado de libros.
- c) Preasignación de libros en junio.
- d) Comunicación a familias de la preasignación última semana de junio.
- e) Entrega de libros a familias primera semana de septiembre.
- f) Uso de la aplicación Stilus Releo +

## **3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1. PROFESORES**

#### **3.1.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, *modificada por la LOMCE (BOE 10 de diciembre de 2013)* dispone, en el artículo 91, que las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por 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 los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **3.1.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES**

1. Impartir la docencia de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
2. Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
3. Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
4. Formular peticiones al equipo directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
5. Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (artículo 104.1 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE (BOE 10 de diciembre de 2013)*).
6. Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.

7. Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
8. Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
9. Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
10. Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
11. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
12. Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
13. Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente
14. Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.
15. Participar activamente en la gestión del centro a través lo los órganos y Equipos correspondientes.
16. Derecho a la utilización de los tableros de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
17. Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

### **3.1.3. DEBERES DE LOS PROFESORES**

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro.
2. Educar al alumnado atendiendo especialmente a los principios educativos y objetivos aprobados por el centro, e impartir una enseñanza con la calidad adecuada.
3. Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
4. Asistir al trabajo (horas lectivas, bibliotecas, claustros, reuniones, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias.
5. Colaborar con su nivel e internivel en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias y en la memoria final del curso.
6. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
7. Atender e informar al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto.
8. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
9. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
10. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento de régimen interior.
11. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

## **3.2. PERSONAL NO DOCENTE.**

### **3.2.1. CONSERJE**

Sus funciones se regulan por el convenio colectivo del personal Laboral del Ayuntamiento de Paredes de Nava y Decreto que las regula.

#### *DERECHOS:*

1. A ser respetado/a por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. A estar representado en los Órganos de Gobierno del Centro de acuerdo con la normativa.
3. A todos los que le reconozca su convenio laboral.

#### *DEBERES:*

1. Vigilar el acceso y permanencia en el recinto escolar (aulas, pasillos, patios, y demás dependencias) de personas ajenas a la actividad académica, ocupándose de la apertura puntual de puertas.
2. Vigilar las entradas y salidas del colegio, así como los edificios, instalaciones y mobiliario.
3. Encendido y apagado de la calefacción así como su vigilancia y mantenimiento básico.
4. Realizar labores elementales de conservación (cambio de fluorescentes cebadores, fusibles, interruptores de luz, persianas, etc.)
5. Reponer el papel higiénico, en ausencia del personal de limpieza, así como limpiar ocasionalmente y en casos puntuales.
6. Labores de cuidado del jardín siempre que sean de reducidas dimensiones.
7. Colaborar en el traslado en los centros del mobiliario y material necesario.
8. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía observada: robos, desperfectos, uso no adecuado de las instalaciones, etc.
9. Comunicar y justificar sus faltas o retrasos.

### **3.2.2. PERSONAL DE LIMPIEZA**

El personal de limpieza depende del Ayuntamiento de Paredes de Nava. Sus funciones afectan de manera importante a toda la Comunidad Educativa, al ser su misión básica e imprescindible para la salud e higiene del Centro

Sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

#### *DERECHOS:*

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en su convenio laboral.

#### *DEBERES:*

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Cumplir adecuadamente su horario de trabajo, sí como su convenio laboral.
3. Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
4. Informar a la Dirección de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de su función.
5. Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc. Existe en el Centro.
6. No permitir la estancia en el Centro de alumnos/as o grupos que no estén autorizados o no se encuentren en compañía de sus responsables.
7. Atender y cumplir las orientaciones de carácter laboral y organizativo que la Dirección les pudiera encomendar para buscar la mejora y optimización de su trabajo en bien del Centro.
8. Garantizar el cierre de todas las puertas y ventanas del centro, apagar las luces, cerrar grifos... una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del centro tanto interior como exterior, de acuerdo con las indicaciones que la Dirección les haya encomendado.
9. Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interno (RRI)

### **3.2.3. PERSONAL DEL SERVICIO COMEDOR**

Tiene una dependencia contractual y laboral con la Empresa de Catering que la Consejería de Educación de la JCyL haya seleccionado, pero con funciones que afectan de manera importante a la educación, higiene, salud y bienestar de los alumnos/as del Centro.

Sus deberes y derechos profesionales están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por lo que el presente Reglamento solamente regula aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

#### *DERECHOS:*

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en su convenio laboral.
3. Los contenidos en la Orden de EDU/1752/2003 que regula los Comedores Escolares.

#### *DEBERES:*

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo con todos ellos a lograr un buen funcionamiento del Servicio de Comedor.
2. Cumplir adecuadamente con su horario, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.
3. Cuidar de todas las dependencias del Centro, especialmente de las relacionadas con el Servicio de Comedor, tanto en los aspectos de material, limpieza, higiene general y de los alumnos/as.
4. Informar a la Dirección de cualquier anomalía que se detecte en el desarrollo de sus funciones, sí como de cuantas mejoras consideren lógicas en relación con el Servicio de Comedor, con su organización y funcionamiento con especial cuidado de los alumnos/as, procurándoles unas dietas equilibradas y suficientes, así como un tiempo de recreo-ocio que redunde en una auténtica educación integral de los mismos.
5. Todos aquellos aspectos que figuren en el Proyecto Educativo del Centro.
6. Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interno (RRI)

### **3.2.4. PERSONAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

El personal del transporte escolar es contratado por la empresa adjudicataria de este servicio.

#### *DERECHOS:*

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en su convenio o contrato laboral

#### *DEBERES:*

1. Responsabilizarse de los alumnos a su cargo desde que son recogidos por la mañana en su parada de origen, hasta que son entregados al profesorado encargado en la entrada/hall del centro, cuando suene la sirena a las 09:30 horas, y desde que son recogidos por la tarde en el comedor del cole, hasta que son entregados en su parada correspondiente.
2. Comunicar a la Dirección del centro cualquier incidencia surgida en la ruta del transporte y en el desarrollo de sus funciones.
3. Llevar un control por pueblos o paradas de todos los niños de su ruta.
4. Todos aquellos que se pudieren realizar, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado por la normativa del funcionamiento del Transporte escolar.
5. Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interno (RRI)

### **3.2.5. MONITORES, PROFESORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### *DERECHOS:*

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Los comprendidos en el acuerdo o contrato con el AMPA del centro.

#### *DEBERES:*

1. Responsabilizarse de su presencia en el Centro a la hora fijada de comienzo.
2. Recibir y atender, dentro del horario establecido para las actividades, a todos los alumnos/as que se incorporen al mismo según las normas establecidas.
3. Atender y desarrollar las actividades programadas para el desarrollo de la actividad.
4. Comunicar a la Dirección o AMPA cualquier circunstancia extraordinaria que ocurra durante su desarrollo.
5. Todos aquellos que se pudieren realizar, dentro del marco de sus competencias, de acuerdo con lo establecido y acordado en el contrato de realización de las actividades.
6. Respetar y atenerse a este Reglamento de Régimen Interno (RRI)

### **3.2.6. ASISTENTE TÉCNICO EDUCATIVO (ATE) Y FISIOTERAPEUTA**

#### *DERECHOS:*

1. Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Los comprendidos en su convenio laboral.

**DEBERES:**

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, contribuyendo con todos ellos a lograr un buen funcionamiento del centro.
2. Cumplir adecuadamente con su horario, así como todo lo estipulado en su convenio laboral.
3. Comunicar y justificar ausencias y retrasos.

### **3.3. ALUMNOS**

*El Decreto 23/2014, del 12 de junio, 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 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).*

#### **3.3.1. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS**

El centro no tiene previsto la incorporación de alumnos en el seno del Consejo Escolar. Desde el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores consideramos que son alumnos sin experiencia y madurez suficiente para asumir dicha responsabilidad.

De la misma manera que comprendemos la decisión de la Administración Educativa de no crear la figura de delegado de curso en esta etapa educativa.

#### **3.3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

##### **3.3.2.1. Principios Generales**

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

##### **3.3.2.2. Derechos**

A.- La *Disposición final primera, punto 3, de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa*, reconoce a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

B.- El Decreto 23/2014, del 12 de junio *de la Consejería de Educación de Castilla y León*, reconoce a los alumnos los siguientes derechos:

*1.- Derecho a una formación integral.*

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

1.2. Este derecho implica:

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

*2.- Derecho a ser respetado.*

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

2.2. Este derecho implica:

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

- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

### 3.- *Derecho a ser evaluado objetivamente.*

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

3.2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado, por sus padres o tutores legales.

### 4.- *Derecho a participar en la vida del centro.*

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

4. 2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

### 5.- *Derecho a protección social.*

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

5.2. Este derecho implica:

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

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

### **3.3.2.3. Deberes**

A.- La *Disposición final primera, punto 4, de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa*, establece los siguientes deberes básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

B.-El Decreto 23/2014, del 12 de junio de *la Consejería de Educación de Castilla y León*, reconoce a los alumnos los siguientes deberes:

#### *1.- Deber de estudiar.*

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

1.2. Este deber implica:

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

#### *2.- Deber de respetar a los demás.*

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

2.2. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### 3.- *Deber de participar en las actividades del centro.*

3.1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

3.2. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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

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

4.2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### 5.- *Deber de ciudadanía.*

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

## **3.4. PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS**

### **3.4.1. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE ALUMNOS**

«A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada». Art. 15 Decreto 23/2014, del 12 de junio de *la Consejería de Educación de Castilla y León*).

La participación de los padres de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres de alumnos.

### **3.4.2. DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS**

A.- La *Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la LOMCE (BOE 10 de diciembre de 2013)* establece lo siguiente:

1. Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:
  - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
  - b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
  - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
  - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
  - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
  - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
  - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

B.- El Decreto 23/2014, del 12 de junio de la *Consejería de Educación de Castilla y León*, reconoce a los padres de alumnos los siguientes derechos:

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Padres separados: Derecho en casos de padres separados a recibir información. La resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación,

Ordenación e Inspección Educativa, tiene establecido un proceso para poder recibir la información correspondiente.

### **3.4.3. DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS**

A.- La *Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE (BOE 10 de diciembre de 2013)*, establece lo siguiente:

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

B.- El Decreto 23/2014, del 12 de junio *de la Consejería de Educación de Castilla y León*, reconoce a los alumnos los siguientes deberes:

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

C.- Además se incluyen los siguientes:

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- b) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- c) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.
- d) Colaborar, principalmente con el tutor y el Equipo de Atención a la Diversidad, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo
- e) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- f) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.

#### **3.4.4. LAS ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS**

La/s asociación/es de padres de alumnos del centro están reguladas en el *RD 1533/1986*, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (*RD 83/1996, de 26 de enero*).

Además, observarán lo siguiente:

- a) Asistirán a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- c) Facilitarán la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.
- d) Asistirán a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- e) Podrán utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro.

Al inicio de curso la/s Asociación/es de Padres podrán presentar el programa de actividades a desarrollar a lo largo del curso a la Dirección del centro, para su estudio, y, si procede, se incluirá dentro de las actividades previstas en la Programación General Anual.

## **4.- LA DISCIPLINA ESCOLAR**

### **4.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN**

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán 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) *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.

3. Las **actuaciones correctoras** de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar 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, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º **Medidas de corrección** que se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones como de las situaciones en las que las características de la conducta perturbadora y su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y siempre que la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El procedimiento de comunicación será:

- Registro de la conducta en el cuaderno de incidencias.
- Información al tutor.
- Si es grave, el tutor informa al director y jefe de estudios.
- Valoración del equipo directivo de la gravedad de la conducta.
- Reunión de la comisión de convivencia y toma de decisiones conjuntas de las medidas correctoras a aplicar, oído el asunto por la comisión y aprobadas las medidas por el director.
- Comunicación formal de la adopción de medidas y registro de la conducta y sanción.
- Audiencia – Reunión con el alumno y familiares junto con la presencia del profesor y tutor que han observado la conducta e iniciado la actuación inmediata
- Exposición de los actos acontecidos y de las medidas a tomar mediante el formulario del modelo 18, extraído del Manual de Apoyo del RD. 51/2007. Si la familia no acudiera a la reunión, se les envía una carta citándoles e informándoles de la conducta disruptiva y de la sanción.

2.º **Procedimientos de acuerdo abreviado.**

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

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

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

Nuestro reglamento de régimen interior ajustará a las características del centro y alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando siempre garantizado los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria)

El modelo de documento de formalización recogerá los siguientes aspectos:

- Datos de identificación del centro y del alumnado.
- Descripción de las conductas que motivan la apertura del procedimiento.
- Propuesta de medida de corrección que se realiza.
- Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida.
- Aceptación del alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad.
- Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas.

### **3.º *Apertura de procedimiento sancionador.***

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

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

#### Incoación del expediente sancionador.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director 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.

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 o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario 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 anteriormente.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

3. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

#### **4.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS**

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas 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. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) 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.

6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

#### **4.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

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

#### **4.4. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007: *“Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado”*.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- 3. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
- 4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

#### **4.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

- 1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
- 2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- 3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **4.6. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- 2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- 3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con especial atención al contenido en su letra a).

#### **4.7. ACTUACIONES INMEDIATAS**

Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo

### **Competencia**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto en las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 apartado c, como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

## **4.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

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.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.
- i) En cada aula, habrá un cuaderno de incidencias donde el tutor o especialista recogerá las posibles incidencias surgidas tanto en el aula como en el recreo; a la cuarta incidencia el tutor/a se lo comunicará a la jefa de estudios, la cual se pondrá en contacto con la familia informando de la situación. A la quinta incidencia, el tutor rellenará un parte de actuaciones inmediatas (F 18), el cual será firmado por la familia. Cuatro partes F18, supondrá la una modificación de horario para el alumno/a.

## **4.9. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN**

1. Las **medidas de corrección** que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - a) Amonestación escrita.

- b) 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.
  - c) 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 por un máximo de 5 días lectivos.
  - d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
  - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - g) 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 en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.
  3. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38, corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.
  4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **4.10. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

##### **4.10.1. CONDUCTAS CALIFICADAS COMO FALTAS**

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.

*(Modificación establecida por el decreto 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio)*

#### **4.10.2. SANCIONES**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el apartado 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) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias del centro.
- d) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- f) Cambio de centro.
- g) Expulsión temporal o definitiva del centro. *(Modificación establecida por el decreto 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014)*

#### **4.10.3. 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 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 o alumnos presuntamente responsables.

- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario 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 IV del Título III del Decreto 51/2007.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **4.10.4. MEDIDAS CAUTELARES**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director 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 sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **4.10.5. INSTRUCCIÓN**

1. El instructor, 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 de forma clara y concreta.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor 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 Decreto 51/2007.
  - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
  - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y también a sus padres 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 instructor las alegaciones y documentos, o transcurrido el plazo de audiencia, elevará el expediente al órgano competente para la adopción de la resolución final.

#### **4.10.6. RESOLUCIÓN**

1. Corresponde al director 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, 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 y, en su caso, a sus padres 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 lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor 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 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.

#### **4.10.7. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN**

Las faltas tipificadas como graves en el artículo 48 del Decreto 51/2007 prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

#### **4.11. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E IMPUNTUALIDAD**

1. Cuando un alumno no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo justificable, deberá presentar el correspondiente justificante que lo acredite.
2. La justificación la realizará el padre, madre o tutor. Para ello el tutor del curso y la Jefatura de Estudios tendrán a su disposición modelos de justificantes.
3. Queda a discreción del tutor o del Jefe de Estudios la aceptación o no, debidamente motivada, de los justificantes que presente el alumno.
4. Si la inasistencia es por enfermedad prolongada (más de una semana) se requerirá un justificante del facultativo. El justificante se mostrará de forma inmediata, a la vuelta clase, al profesorado afectado, y se entregará al tutor del curso para su custodia.
5. En caso de enfermedad prolongada el padre, tutor, o el propio alumno, a través del medio que vea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.
6. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
7. A aquel alumno que a lo largo del curso tenga registrada un número de faltas superior al 30% del total de clases, de un área o materia, podrá no aplicársele los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua.
8. En caso de que las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar. En este caso, a juicio del profesor/ Tutor/a, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.

# CONVIVENCIA

CONDUCTAS NEGATIVAS	NIVEL DE GRAVEDAD	C Ó M O ACTUAR
Pérdidas de tiempo a la hora de comenzar la clase (se quedan charlando...)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Llamarles la atención.</li> <li>Recuperarlo en el recreo.</li> <li>. Carné de conducta.</li> </ul>
Entradas y salidas desordenadas (colegio, Recreo, entre horas...)	Medio / Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Llamarles la atención.</li> <li>. Volver el punto de partida y recorrer otra vez el camino.</li> </ul>
Sin deberes	Depende la incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a las familias (agenda con firma, teléfono...)</li> <li>Quedarse en el recreo o hacerlos</li> <li>Carné de conducta</li> <li>. Contrato con el alumno y familia</li> </ul>
No trabaja en el aula	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comunicar a los padres.</li> <li>. Carné de conducta.</li> <li>Contrato con la familia y el alumno.</li> <li>Retirada de excursiones</li> </ul>

Molesta a los compañeros	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Comunicar a los padres.</li> <li>. Carne de conducta.</li> <li>. Retirada de excursiones.</li> <li>. Anular recreo.</li> </ul>
Intervenir sin levantar la mano Levantarse del asiento sin permiso	Medio/Alto Medio /Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llamada de atención.</li> <li>Recordar las normas.</li> <li>. No contestar a sus demandas hasta que no levante la mano</li> <li>. Llamada de atención.</li> <li>. Recordar las normas.</li> </ul>
Lanzar objetos en el aula (a compañeros, papelera...)	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Recogerlo y darlo en la mano o meterlo en la papelera.</li> <li>. Contribuir a limpieza de patio.</li> </ul>

Insultos	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pedir perdón.</li> <li>Llamada de atención/ Mantener la calma.</li> <li>. Informar a los padres. Cumplir con R R I</li> </ul>
Amenazas	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pedir perdón.</li> <li>. Llamada de atención/ Mantener la calma.</li> <li>Informar a los padres. Cumplir con R R I</li> </ul>
Agresiones físicas	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir perdón.</li> <li>. Llamada de atención/ Mantener la calma,</li> <li>. Informar a los padres. Cumplir con RRI</li> </ul>
Malas contestaciones	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir perdón.</li> <li>Llamada de atención/ Mantener la calma.</li> <li>Informar a los padres. Cumplir con RRT</li> </ul>
Desperfectos o rotura de material o instalaciones escolares por conducta inadecuada	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pedir perdón.</li> <li>. Informar a los padres.</li> <li>. Reposición económica por parte de padres.</li> </ul>

Acumulación de partes de conducta	Alto	<ul style="list-style-type: none"><li>. Parte disciplinario grave</li><li>. Información padres</li><li>. Exclusión a actividades extraescolares que supongan recompensa para el alumnado (Cine, CRIE, actividades lúdicas, etc...) Quedará a decisión del equipo docente.</li></ul>
-----------------------------------	------	---

## **5.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **5.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS PROVOCADOS POR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
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, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. 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 concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
  - 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.

### **5.2. LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

#### **5.2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

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

## **5.2.2. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado 5.1. de este reglamento, 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 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 cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- 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

## **5.2.3. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN**

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

1. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
2. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 4.10.4 de este reglamento.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
4. 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.

## **5.3. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **5.3.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

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, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos 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 que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### **5.3.2. ASPECTOS BÁSICOS**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, 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.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el punto 2.b) del apartado 5.1 de este reglamento. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme a lo establecido en el punto 3 del apartado 4.6 de este reglamento (artículo 34.3 del Decreto 51/2007).
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### **5.3.3. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
2. Se constituirán Comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas Comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la Comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la Comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que

estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el apartado 4.10.4 de este reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el punto 3 del apartado 4.6 de este reglamento (artículo 34.3 del Decreto 51/2007).

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.

## **6.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS**

La organización de espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos, constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma muy notable en todo el proceso educativo.

### **6.1. RECURSOS MATERIALES**

Según *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

La Administración educativa podrá asignar una mayor dotación de recursos a determinados centros públicos, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la transparencia, rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos y a la disponibilidad presupuestaria.

Los recursos materiales incluyen aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, recursos económicos, etc. Es competencia del Secretario/a del centro elaborar y actualizar el inventario de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, los coordinadores de nivel y especialistas proporcionarán a la Secretaría del Centro, todos los datos relativos al material asignado al mismo. El secretario del Centro facilitará a los docentes, al finalizar del curso un inventario de su aula, que será revisado por el maestro. Una copia actualizada se entregará en Secretaría cuando finalice el año académico.

La Dirección del Centro deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos.

#### **6.1.1. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC**

##### **Pantallas Digitales**

- Las pizarras táctiles debe ser utilizadas solo con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o con sus punteros propios.
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.

- Nunca utilizar otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave y limpiacristales.
- El lapicero debe ser guardado, tras su uso siendo accesible el mismo a los especialistas que entren en el aula.

### **Ordenadores fijos y portátiles**

- Este ordenador tiene prevista la configuración de varios perfiles de usuario.
- Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.
- Se guardará siempre bajo llave si no se está usando en lugar accesible a los especialistas que lo precisen.
- El portátil de aula es responsabilidad del tutor/a, aunque no implica que sea su único usuario. En caso de averías derivará al coordinador de las TICs del Centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento del Programa.

### **Miniportátiles**

- Existirá una identificación y asignación unívoca entre un alumno/a y su minipc.
- Los minipc se utilizarán cuando el profesor lo autorice y solamente en caso de tareas educativas y relacionadas con los contenidos trabajados en clase.
- Serán recogidos y guardados por el alumnado, según el criterio que el profesorado considere más adecuado, evitando aglomeraciones.
- El transporte desde el puesto del alumno al armario de carga o viceversa siempre se realizará con la tapa cerrada, sujeto con las dos manos y extremando el cuidado, así como cuando éste está situado en la mesa. Cuantas menos cosas se tengan encima de la misma, mejor.
- Se guardará el minipc en el armario de carga debidamente cerrados y conectados a su cargador y en el espacio que tiene asignado en dicho armario
- El armario deberá permanecer conectado a la red eléctrica y a la de datos si se desea utilizar el acceso a la red del Centro e Internet, ya que integra la wifi del aula.
- Cuando no se utilicen los minipc deberán estar siempre en el armario para evitar caídas o golpes.
- Cuando la clase esté vacía la puerta del armario deberá estar cerrada y la llave custodiada por algún profesor.
- En caso de llevárselo a casa, el alumnado debe traerlo al Centro completamente cargado.
- Todas las páginas que se visiten, así como los programas utilizados, podrán ser controlados por el tutor a través del software de control de aula.
- En caso de fallo se comunicará al profesor/a tutor/a que derivará al coordinador de las TICs del Centro, de los fallos técnicos a fin de su solución por el soporte técnico de los miniportátiles.

### **Armario de carga de los minipc**

- Las ruedas del carro deben estar con el dispositivo de frenado activado de manera que no pueda desplazarse y tensar los cables de conexión.
- No utilizar el carro para colocar libros o elementos pesados.
- Extraer las llaves de la puerta de acceso trasera una vez cerrada ya que por su posición pueden romperse dentro de las cerraduras dificultando su apertura posterior.
- Cuando no se estén utilizando los minipc, el armario debe permanecer cerrado con llave, la cual será responsabilidad del profesorado.

## **6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES**

1. Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo a las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro.
2. Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas (Despachos, Salas de profesores, ...)
3. Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo.
4. No se permitirá la entrada en las aulas durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización del Director o la Jefe de Estudios, o causa justificada.
5. En el mes de septiembre la Jefatura de Estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios del centro: Sala de informática, Biblioteca, salón de actos, adjudicando los horarios que corresponde a cada aula su utilización.

### ***NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES***

**AULAS:** son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos. El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas, así lo permita.

Se procurará que los alumnos de un mismo nivel estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias entre sus profesores

Toda persona que utilice las diferentes aulas, deberá hacer un uso responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios. La rotura o grave deterioro derivada de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

**BIBLIOTECA:** La Biblioteca del centro podrá ser utilizada por los miembros de la comunidad educativa para estudio y consulta.

La Biblioteca no se utilizará como aula para impartir clases, ni se realizarán actividades que impidan su uso habitual. Si fuese imprescindible utilizar la Biblioteca para otros fines requerirá la autorización de los órganos de gobierno del centro.

La Jefatura de Estudios organizará su horario, que será expuesto públicamente durante todo el curso.

Los miembros de la comunidad educativa podrán colaborar en la organización de la Biblioteca y facilitar que esté disponible en horario más amplio.

En la Biblioteca se observará silencio, respetando el derecho al estudio de todos los que allí se encuentren.

Los profesores que deseen algunos de los ejemplares de las bibliotecas de centro, para su biblioteca de aula, deberán de comunicárselo al responsable para el registro de los libros prestados.

Cada alumno de Primaria dispondrá de su nº de lector, con el que podrá sacar libros de forma gratuita.

La pérdida o deterioro del libro por parte del alumno, obligará a éste a su reposición por otro ejemplar nuevo.

**SALAS DE ORDENADORES:** son utilizadas por los alumnos de E. Infantil y Primaria. En nuestro centro disponemos de una sala de ordenadores ubicadas en el pasillo nº2 de Primaria. Los alumnos acudirán siempre acompañados por el profesor correspondiente.

A principio de curso se establecerá un horario para la utilización de estas aulas.

No está permitido cambiar la configuración de los ordenadores ni la instalación de programas o software, sin el consentimiento del profesorado.

Si se observa algún fallo de funcionamiento o alguna incidencia técnica se comunicará al coordinador TIC.

Todos los alumnos y profesores que hagan uso de la sala, deberán velar, tanto por el cuidado de los equipos informáticos, como de los recursos y materiales didácticos que en ella se encuentran. El profesor se encargará de que los ordenadores queden apagados una vez terminada la sesión. Igualmente cerrará la puerta y dejará la llave en su sitio.

**PABELLON MUNICIPAL DE DEPORTES:** están destinadas a desarrollar las actividades de Educación Física en Primaria.

Es responsabilidad de los profesores de Educación Física el orden, cuidado y buen uso de las instalaciones y material deportivo.

Es responsabilidad de los alumnos el cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo.

**SALAS DE PROFESORES:** destinadas a reuniones de trabajo de los profesores.

Es responsabilidad de todos los profesores el orden, cuidado y debido uso de las instalaciones y del material que hay en ellas.

**DESPACHOS:** lugar de trabajo del Equipo Directivo y administración del centro. Destinado a la gestión administrativa del centro. En los que se encuentran los documentos oficiales del centro, y parte del material de oficina.

Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo para los miembros del equipo directivo, ya que en ellos se encuentran todos los programas y documentos de gestión del centro.

**PATIOS Y ZONAS DE RECREO:** las actividades de Educación Física podrán desarrollarse en el patio de primaria.

Los alumnos serán los responsables del cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo que en él se encuentran: porterías, canastas, ...

Durante el horario de recreo se utilizarán las papeleras para dejar el patio limpio.

### **6.3. UTILIZACIÓN POR LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

Según la **Orden de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del Centro Docente Público podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca o Gimnasios.

La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

### **6.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijados. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los periodos lectivos y la distribución de los mismos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas.

La Jefatura de Estudios propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios periodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación a los tiempos del profesorado se aplicará lo establecido en la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial, y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento de su tiempo.

## **6.5. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO**

### **6.5.1. ENTRADAS AL CENTRO**

La jornada escolar comienza a las 9:30 horas.

Las entradas, tanto al inicio de la jornada (9:30h), como cuando regresan del recreo a sus aulas (13:00 h), quedan establecidas de la siguiente forma:

#### **Educación Infantil:**

- Los alumnos de 3 años, 4 años y 5 años harán la fila correspondiente en la puerta de entrada al centro (en la raya marcada en el suelo). Serán supervisados por las maestras que les toque clase, aunque serán recibidos por todas las profesoras del ciclo, muy especialmente las tutoras de 3 años.

#### **Educación Primaria:**

- Los alumnos de primaria harán sus filas en la entrada principal según su sitio correspondiente. (en la raya marcada en el suelo). Al comienzo de la jornada, la vigilancia correrá a cargo de los responsables del transporte. Entrarán de forma ordenada, junto con el tutor o especialista, que les recibirán en el hall de entrada. Hay que vigilar que los alumnos que vienen del transporte no hagan corrillos en la entrada y se coloquen lo antes posible en las filas que les corresponden.

### **6.5.2. SALIDAS DEL CENTRO**

La jornada escolar termina a las 14:30 horas y durante el mes de junio a las 13:30 horas.

#### **Educación Infantil:**

- Los niños de 3 años saldrán los primeros (14:25 h), para evitar que coincidan con 4 y 5 años y lograr que la salida sea más ordenada. Los niños saldrán ordenadamente en fila acompañados por su tutora.
- Los alumnos de comedor se quedarán a cargo de las cuidadoras.

- En caso de que las personas encargadas de recoger al niño/a no estuvieran presentes no se le permitirá que abandone el Centro, quedando al cuidado de su tutora. Transcurridos 10 minutos el/la profesor/a responsable llamará a su familia, quedando a la espera de que acudan a buscarle y bajo la custodia del profesorado del centro.

### **Educación Primaria:**

- Las salidas se efectuarán del mismo modo que las entradas, de forma ordenada. Los **alumnos de comedor** serán recogidos a las 14:25 por las monitoras que se encargarán de su vigilancia.
- El profesor o profesora encargada de impartir la última sesión supervisará la **salida ordenada** de los alumnos/as de la clase. Se asegurará que los niños/as son recogidos (especial atención con los alumnos de 1º a 4º de Primaria).

#### - Padres separados:

En caso de padres separados legalmente, a la hora de salida del Centro sólo podrá recoger a su hijo/a al cónyuge que tenga su custodia o persona en la que delegue (habiendo hecho saber esta delegación previamente al director del Centro). El otro cónyuge no podrá recoger a su hijo/a salvo que su ex-pareja haya comunicado permiso expreso ante el director o salvo los días que le correspondan, en caso de custodia compartida, siempre y cuando se haya presentado copia del apartado de la sentencia de separación en la que el juez dictamine los días que le corresponden a uno u otro la custodia.

### **Casos excepcionales: Entradas o salidas del centro antes de la hora establecida.**

Ningún alumno/a podrá abandonar las instalaciones del Centro hasta la hora de salida, salvo que su padre/madre o tutor legal viniese a recogerlo, haciéndoselo saber al tutor/a correspondiente.

#### - Visitas médicas:

- Las entradas y salidas dentro del horario lectivo para asistencia al médico o causa justificada se realizarán a ser posible durante el horario del recreo para evitar las interrupciones en el normal desarrollo de las clases.
- Estas entradas y salidas se pondrán en conocimiento del tutor.
- En esta circunstancia los alumnos deberán ser acompañados por los padres o responsables.

## **6.5.3. RECREOS**

### **6.5.3.1. Profesorado**

- Puntualidad al comienzo y finalización de recreos.
- Los recreos son responsabilidad de los profesores que estén de turno (2 en primaria y 2 en infantil).
- Se realizará con la máxima eficacia preventiva y profesionalidad, evitando que los niños/as realicen juegos o actividades peligrosas para ellos o para los demás compañeros/as. Atender con profesionalidad y diligencia cualquier accidente o conflicto.
- En caso de accidente, se actuará con la mayor diligencia, siguiendo las pautas que aparecen en el apartado 6.5.4. de este reglamento.

- El profesorado al cargo de la vigilancia del patio tendrá que repartirse de tal modo que siempre haya alguien pendiente de la zona de entrada/salida para evitar que los alumnos entren a las aulas o se queden dentro del pasillo. Es preciso distribuirse por las cuatro esquinas, dar **vuelatas**, paseos por el patio **vigilando todas las zonas** y caminando solos (También el **fondo** del patio).
- En ningún caso permanecerán los alumnos solos dentro de las aulas y/o pasillos, ni saldrán del Centro sin autorización.
- Si es posible, o al menos en determinados momentos, “animar y encauzar de manera lúdica y creativa los juegos y tiempo de recreo”.
- Controlar el uso de balones adecuados en el patio. Cada aula puede tener un balón de fútbol (de espuma) y otro de baloncesto u otro material (marcado con rotulador el curso) y que se encargue un alumno de sacarlo del aula y recogerlo del patio.
- Si un balón sale fuera del recinto, los alumnos lo comunicarán a uno de los profesores que estén vigilando y será el conserje el que ira a por el balón, el alumno no saldrá nunca del centro escolar.
- Vigilar que los alumnos hagan uso de las papeleras.
- El juego acaba en el “mismo momento” en el que suena el timbre.
- Debe respetarse el tiempo de recreo como tiempo de ocio necesario dentro del horario lectivo escolar, por lo que se procurará evitar disponer sistemáticamente de él para sancionar a los alumnos. Pero si algún alumno/a debe permanecer en el aula por una situación especial (recuperación y realización de tareas, corrección de conductas contrarias a la norma, etc.) estarán acompañados y bajo la responsabilidad del profesor/es implicados. Si no es así, se les mandará cumplir el castigo en el porche de entrada/salida al patio, pero no podrán estar en el pasillo.
- En caso de **INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS** u otras razones la **organización de los recreos** los alumnos se quedarán en el aula vigilados por el tutor o un especialista.

#### **6.5.3.2. Alumnado**

- Entrar y salir en orden del aula. El profesorado que esté con los alumnos en la sesión anterior y posterior al recreo se hará cargo de acompañarlos hasta el vestíbulo y estará pendiente de la bajada y de la subida.
- Durante el horario de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio todo el tiempo que dure, no podrán volver a subir a las clases ni permanecer en el vestíbulo durante este horario. Sólo estará permitido entrar al servicio.
- Es obligatorio que los alumnos salgan al patio con los abrigo puestos para evitar que vuelvan a entrar a las aulas.
- Cuando un alumno es castigado durante el tiempo de recreo y el profesor responsable del castigo no se queda en el aula con el alumno, se les mandará cumplir el castigo en el porche de la entrada/salida al patio, pero no podrán estar en el vestíbulo.
- Los alumnos podrán hacer uso de la biblioteca durante el recreo siempre que haya un profesor a cargo de ella.
- No está permitido entrar al baño en grupos y el tiempo de permanencia en el aseo será el necesario sin prolongarlo innecesariamente.

- En los recreos con mal tiempo estará prohibido el uso de balones.
- Hay un responsable por aula de balones de fútbol, baloncesto u otro material (marcado con el curso y letra) que será en encargado de sacar y recoger el balón al recreo.
- Queda prohibido jugar con balones, diábolos, combas o cualquier otro material cuando los alumnos estén en las filas de entrada.
- Cuando los balones salgan accidentalmente del recinto los alumnos deberán comunicárselo a un profesor y saldrá en el conserje a recogerlo.
- Ante cualquier problema que se presente, el alumno se dirigirá al profesor de vigilancia para solucionarlo.
- Es obligatorio cuidar y mantener limpios los espacios y materiales del Centro.

#### **6.5.4. OTRAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO**

**Puntualidad:** Todo el profesorado procurará que la finalización del periodo lectivo se efectúe a la hora prevista con el fin de evitar trastornos en los servicios de transporte y comedor escolar.

#### **Enfermos/accidentados:**

- Ante un malestar o accidente sobrevenido a un alumno o alumnos en horario escolar, será el profesor que en ese momento se encuentre con ellos el que debe buscar solución, bien por sí mismo o poniéndolo en conocimiento del tutor o algún miembro del Equipo Directivo, guardando la proporción debida que el caso requiera. Se comunicarán los hechos a los padres o tutores legales.
- No se podrá medicar a los alumnos, incluso aunque ellos lo demanden.
- En el caso de que un alumno deba medicarse en horario escolar serán los padres los que se responsabilicen, bien haciéndolo ellos o bien comunicando por escrito al tutor que el alumno, siempre que tenga autonomía, se va a hacer cargo de esa administración.
- Si el malestar del alumno impide que siga la clase con normalidad se avisará a la familia para que venga a recogerlo.
- Si en caso de accidente, un alumno tiene que ser llevado al Centro de Salud, será Jefatura de Estudios quien proceda a nombrar la persona encargada de acompañarlo, que deberá solicitar al médico justificante de esa atención.
- Se facilitará la información referente a cuidados y atención de alumnos con enfermedades crónicas o metabólicas a las personas responsables de los mismos.
- Es importante conocer y aplicar los **protocolos de actuación** ante urgencias sanitarias y enfermedades infecciosas (documentación en servidor interno del centro y entregado a todo el profesorado por mail)
- En caso de accidente escolar, se redactará por escrito un informe sobre los hechos ocurridos, las circunstancias, la atención recibida... y se entregará al equipo directivo.

#### **Usuarios del Servicio de Comedor Escolar:**

- Los alumnos/as usuarios del servicio de comedor, podrán abandonar solos el Centro al terminar el horario de comedor, entregando la correspondiente autorización a las monitoras y éstas a su vez lo comunicarán a la dirección del Centro para que quede constancia de este

permiso. Los padres o tutores deberán notificar qué persona o personas recogerán a los niños.

- Si se han llevado a un niño de comedor durante la jornada lectiva o surge alguna incidencia los tutores o profesores responsables lo comunicarán a las cuidadoras de dicho servicio o a la dirección del centro.

**Inclencias meteorológicas:** Cuando no hay transporte escolar debido a las condiciones meteorológicas es preciso comunicar en dirección (al comienzo de la jornada escolar) los **niños que faltan** y los **niños que utilizarán el comedor** ese día, un miembro del equipo pasará por el aula para comunicar el número de alumnos que no ha asistido al centro escolar.

### **Actividades Complementarias:**

1. Las actividades se programarán para grupos completos y deben de estar coordinadas con Jefatura de Estudios y ser conocidas por el Profesorado implicado.
2. Las actividades extraescolares y complementarias fuera del recinto escolar deberán estar programadas de antemano y reflejadas en la P.G.A. Si a lo largo del curso surgieran actividades extraescolares no incluidas en la Programación General Anual del Centro, se deberá solicitar permiso en Dirección.
3. Los gastos, en su caso, los abonarán los alumnos y/o el Centro, excepcionalmente.
4. Acompañará a los alumnos un profesor al menos por cada grupo, preferentemente del nivel implicado.
5. Los alumnos que no participen en la actividad complementaria acudirán al colegio y se les asignará una clase y tarea para este día.
6. Se solicitará la aprobación inicial de la actividad en Jefatura de Estudios con al menos una semana de antelación y siempre en el mes anterior a la realización de la actividad.

### **Actividades Extraescolares:**

Las actividades Extraescolares no son obligatorias para el alumnado. Son propuestas por el Colegio, el AMPA y el Ayuntamiento; y son impartidas por profesores y monitores debidamente cualificados. A través de ellas se pretende favorecer el desarrollo personal y social del alumnado. Deberán ser aprobadas igualmente por el Consejo Escolar.

La Responsabilidad Civil de los talleres recaerá sobre la Institución y Organismo del cual proceda el monitor/a en cada caso.

De octubre a mayo, y en horario de 16:00 h. a 18:00 h. principalmente, se elabora una propuesta de actividades que deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Tener carácter voluntario.
2. No constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.
3. No tener carácter lucrativo para el centro.
4. No formar parte de la evaluación exigible a los alumnos.
5. No efectuarse durante la jornada escolar.

## **6.6. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### 6.6.1. Servicio de Comedor Escolar (Anexo Reglamento de Comedor)

### 6.6.3. Servicio de transporte escolar

- La cuidadora acompañante, contratada por la empresa adjudicataria de este servicio, se responsabilizan de los alumnos a su cargo, entrará con los alumnos/as transportados hasta la puerta del centro escolar y les acompañará hasta que suene el timbre del colegio. A las 16:00 la monitora de transporte recogerá al alumnado en el comedor del centro escolar, y los acompañará hasta el autobús.
- Un alumno acude al centro en taxi, según llega al colegio, entra y espera a que sus compañeros accedan al colegio, a la hora de salida el niño se acerca al taxi que lo llevará a su domicilio, la salida será a las 16:00.
- Por la mañana los alumnos transportados son atendidos a su llegada al colegio (a partir de las 9:20) hasta el inicio de las clases por profesores, por profesores o especialistas.
- El alumnado de transporte de Paredes de Nava que no utilice el servicio de Comedor no tendrá derecho al transporte al finalizar la jornada lectiva (14:30 h). Si podrán hacer uso del mismo (a las 4 de la tarde) si se quedan al Comedor y no asisten a las actividades extraescolares.
- Puntualidad en la parada (único lugar en el que se puede subir o bajar al/del autobús)
- Respeto al vehículo y personal encargado.
- Obediencia a la monitora.
- Los padres comunicarán fehacientemente, al tutor y a la monitora del autobús, si su hijo/a, puntualmente, no va a hacer uso del transporte por la tarde. De no ser así, el alumno/a utilizará necesariamente el transporte.
- Si un alumno transportado por la mañana se ha tenido que marchar a casa, el profesorado debe comunicar esta incidencia a la cuidadora del comedor para que ésta a su vez se lo comunique a la monitora de transporte correspondiente.
- Se cumplirán las normas establecidas para garantizar la seguridad de los alumnos durante los desplazamientos, vigilando especialmente que todos los alumnos permanezcan sentados en sus asientos hasta la parada total del autobús.
- Ante conflictos surgidos los cuidadores realizarán las actuaciones inmediatas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, de las que serán debidamente informadas por la Dirección del Centro.
- El incumplimiento reiterado o grave de las normas acarreará la pérdida del derecho a este servicio.

## 7.- INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### 7.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

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 disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que 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. 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. *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014, Art. 28 bis).*

### **7.1.1. NORMAS COMUNES**

1. Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse mutuamente el debido respeto y consideración.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa discriminará a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.

4. Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
5. Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
6. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Dirección, o Jefatura de Estudios.
7. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
8. Está prohibida dentro del centro, la venta de bebidas alcohólicas, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.
9. Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
10. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Dirección o Jefatura de Estudios la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
11. Los alumnos y los profesores deberán observar la máxima puntualidad.
12. No está permitida la presencia de personas ajenas en todo el recinto del centro sin permiso de la Dirección del mismo. Si las hubiera, se notificará en Jefatura de Estudios.
13. Queda establecida la prohibición de fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

### **7.1.2. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS ALUMNOS**

1. Los alumnos, como miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de acatar las normas comunes de convivencia del centro.
2. La entrada al centro será a las 9:30 horas. Los alumnos que lleguen tarde deberán entrar por la puerta principal siempre acompañados por un adulto quien justificará el retraso ante el Profesor/a tutor/a.
3. Los alumnos tienen el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, no podrán faltar a clase sin un motivo justificado.
4. Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el rendimiento escolar de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
5. Al comenzar el recreo los alumnos abandonarán las aulas bajando al patio o al porche hasta el inicio de la siguiente clase salvo casos excepcionales que serán autorizados por

Dirección. Si un alumno, o grupo de alumnos permanece en el aula por indicación de un profesor, éste debe permanecer con ellos y supervisar la actividad que realicen.

6. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor sustituto. Si por cualquier motivo éste no acudiera en el tiempo de diez minutos, el encargado (responsable) de la clase lo comunicará en Jefatura de Estudios.
7. El alumno no podrá abandonar el aula, antes de la hora de finalización de la clase, a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor de aula, tutor o el Jefe de Estudios.
8. Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerán diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura.
9. El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
10. Los alumnos no podrán utilizar, sin la autorización del profesor, materiales o apuntes personales en aquellas actividades en las que así esté estipulado. En las actividades individuales de evaluación o controles personales no podrán utilizar métodos fraudulentos.
11. Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.
12. En los cambios de aula los alumnos se desplazarán por los pasillos sin vocear o realizar acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro.
13. Los alumnos tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia así como de las deficiencias observadas en el centro.
14. El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios, quien podrá, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
15. Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por los alumnos en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, traslados en medios de transporte, talleres, actividades deportivas etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente reglamento.
16. Las actuaciones de los alumnos realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo.
17. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, así como a los autobuses en los desplazamientos (actividades complementarias o extraescolares), están obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumno que sustraiga bienes del centro, dependencias donde se realicen actividades extraescolares o de dichos autobuses deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

18. Cuando los deterioros sean atribuidos a un grupo o curso y no aparezcan los autores, si no existiese la colaboración necesaria para determinar la autoría de los hechos y, sobretodo, si estos fuesen reiterativos, se responsabilizará de la reparación a todos los alumnos pertenecientes al mismo o a quienes hayan usado el aula en un desdoble.
19. No está permitido usar en el centro teléfonos móviles, videoconsolas, MP3, MP4, etc.
20. Queda terminantemente prohibido traer al centro objetos peligrosos.
21. Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos personales que traigan al centro, quedando el centro exento de responsabilidad.
22. Por respeto a los demás miembros de la comunidad escolar, los alumnos cuidarán su higiene personal.

### **7.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PROFESORADO**

1. El profesor como miembro de la comunidad educativa tiene el deber de acatar las normas comunes de convivencia del centro.
2. El profesorado tiene la obligación de cumplir los deberes que le exige la normativa vigente.
3. El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, y colaborar en el mantenimiento del mismo en los pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
4. El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes y se conozcan, en la medida de lo posible, con antelación.

### **7.1.4. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS A LOS PADRES**

1. Los padres de los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de acatar las normas comunes de convivencia del centro.
2. Los padres tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en este reglamento y todos los que les vienen exigidos en la normativa vigente.
3. Los padres colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
4. Los padres deben justificar debidamente, si procede, las ausencias y retrasos de sus hijos.
5. Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.
6. Los padres evitarán la interrupción de la/s actividad/es lectiva/s y complementaria/s del centro.

### **7.1.5. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL PERSONAL NO DOCENTE**

1. El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de acatar las normas comunes de convivencia del centro.

2. El personal no docente tiene la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el presente reglamento y todos los que les exige la normativa vigente.
3. El conserje informará a Jefatura de Estudios del comportamiento de los alumnos fuera del aula de los hechos ocurridos siempre que exista una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

## **7.2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

De acuerdo a las modificaciones que establece el 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 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 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*, se establece lo siguiente:

1. Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. El/la coordinador/a de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en estos Decretos y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

### **7.2.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

### **7.2.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En los Centros de Infantil y Primaria, la Comisión estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres.
3. Si el Coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
4. El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
5. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

La *Ley Orgánica 1/2004, de 2 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género* regula, en los artículos 4 al 9, las medidas de sensibilización, prevención y detección en el ámbito educativo contra la violencia de género, y establece, como principios y valores del sistema educativo, la formación en el respeto de los derechos y deberes fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, la eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica.

En la Adicional 5ª de la Ley se dispone el nombramiento por parte del Consejo Escolar de una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, residente en la ciudad donde se halle emplazado el centro.

Y establece como atribución del Consejo Escolar del centro la de “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”.

#### ***Normas de funcionamiento y funciones de la Comisión de Convivencia:***

1. Los miembros de la Comisión actuarán como tales durante el período para el que fueron elegidos en el Consejo Escolar, sustituyéndose aquel que por alguna razón deje de pertenecer al Consejo Escolar o que voluntariamente manifieste su deseo de no pertenecer a la Comisión de convivencia.
2. La Comisión velará por garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en la Orden EDU 1921/2007 de 27 de noviembre, BOCYL de 3 de diciembre, por el que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. A este fin todos los sectores, a través de sus representantes, podrán solicitar al Presidente una reunión con dicha Comisión para tratar asuntos relacionados con la convivencia en el centro docente.
3. La Comisión podrá adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
4. La Comisión podrá proponer para su aprobación en el Consejo Escolar nuevas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes del alumnado y las correcciones que correspondan por conductas contrarias a las citadas normas.

5. La Comisión de convivencia se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que la convoque su presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros.
6. La Comisión podrá en cualquier momento pedir información a Jefatura de Estudios de cualquier hecho sobre actuaciones o correcciones relativas a las normas de convivencia en el centro o requerir la presencia del Jefe de Estudios.
7. La Comisión será informada siempre que se observe una conducta que perjudique gravemente la convivencia del centro, y podrá colaborar si lo pide el instructor del expediente.
8. La Comisión elaborará conjuntamente con Jefatura de Estudios una propuesta de informe que presentará al Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro, en la que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio de los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. Esta propuesta, una vez aprobada, formará parte de la Memoria final de curso.
9. En las decisiones y actuaciones de la Comisión se intentará conseguir el consenso de todos sus miembros y si éste no fuera posible se adoptará la decisión por mayoría haciendo constar dicho extremo en el informe que se trasladará al Consejo Escolar.
10. A las reuniones de la Comisión de convivencia se podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa, que participará en la reunión con voz pero sin voto.

### **7.2.3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

1. Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **7.2.4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del **Director**:
  - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interno.
  - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de convivencia, en su caso.
  - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al **Jefe de Estudios**:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### **7.2.5. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

1. El Director designará, entre los miembros del claustro, un Coordinador de convivencia, quien colaborará con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la Comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.
3. Sus funciones vienen definidas en el apartado 2.3.8. del presente reglamento.

### **7.2.6. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS TUTORES**

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores 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.

### **7.2.7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS PROFESORES**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del *Decreto 51/2007*, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

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

1. El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas

### **7.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO**

1. Ante las situaciones de conflicto aplicaremos lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que al menos deberán figurar los siguientes aspectos:
  - a) Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.
  - b) Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.
  - c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
  - d) Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.
2. De todas las actuaciones que llevemos a efecto en la resolución de conflictos dejaremos constancia escrita de los hechos y de todos los procedimientos seguidos, así como de su resolución. En caso de que no tuviéramos contemplado en este R.R.I. algún procedimiento específico aplicaremos de forma supletoria el Anexo I de la orden EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.
3. Los procedimientos o estrategias de intervención que elijamos para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación del centro, sino que facilitarán el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al equipo directivo y las referidas al tutor/a como mediador en los conflictos que puedan surgir.

### **8.- VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen interior entrara en vigor el Primer Trimestre del curso escolar 2020-21.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que iniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el CEIP Alonso Berruguete de forma que el alumnado, padres, profesorado y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

# **PLAN**

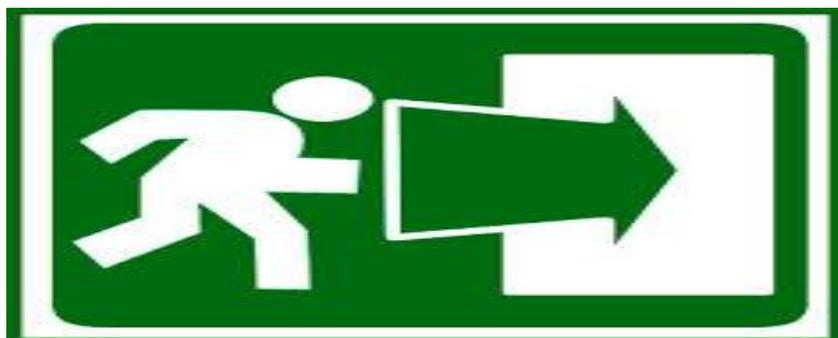


DE

# **EMERGENCIA**

**2020 – 2021**

**CEIP. ALONSO BERRUGUETE**



# **PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE EVACUACIÓN DEL C.E.I.P. ALONSO BERRUGUETE. CURSO 2024 – 2025.**

## **I.- INTRODUCCIÓN:**

La realización de prácticas de evacuación de emergencia en un centro de enseñanza responde a las necesidades de seguridad del mismo, y debe considerarse como una actividad pedagógica más a incluirse en la P.G.A.

Un programa de implantación del Plan de Emergencia y Evacuación comporta la realización de actividades formativas, simulacros, revisión de las instalaciones y de las medidas de protección, con el objeto de diagnosticar si son adecuadas y suficientes e introducir, en su caso, los retoques pertinentes. Dado que la planificación de las situaciones de emergencia no puede considerarse únicamente teórica, el plan contempla la obligatoriedad, con carácter periódico y habitual, de un ejercicio práctico de evacuación, que debe convertirse en una actividad más dentro de las tareas escolares.

La redacción del Plan se adapta a las orientaciones recogidas en la legislación vigente, en especial a la Orden de 13 de noviembre de 1984 del Ministerio de Educación sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (BOE de 17). Asimismo, es aplicable la normativa que se enuncia:

- Orden de 24 de noviembre de 1984 del Ministerio del Interior por el que se aprueba el Manual de Autoprotección para desarrollo del plan de emergencia contra incendios y evacuación de locales y edificios.
- Ley de Protección Civil (Ley 2/1985 de 21 de enero, BOE de 25 de enero).
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (8 de noviembre 1995).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los Lugares de trabajo.

## **II.- OBJETIVOS**

1. Organizar los medios humanos y materiales disponibles para prevenir los posibles riesgos y garantizar la rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

2. Conocer las condiciones de los edificios y sus instalaciones y los medios de protección disponibles, a fin de conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes ni para el edificio y mobiliario escolar.
3. Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
4. Conocer las condiciones del edificio donde nos alojamos, para conseguir, la **evacuación de una forma ordenada** y sin riesgo evitando el deterioro de las instalaciones y el mobiliario, y debiéndose realizar todo en el menor tiempo posible.
5. Mentalizar a los alumnos, padres y profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en el colegio y en cualquier lugar público donde se concentra un gran número de personas.

### **III.- PLAN DE EVACUACIÓN.**

#### **1.- COORDINACIÓN:**

La coordinación estará a cargo del Equipo Directivo, que vigilará para que la evacuación se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido y dará las instrucciones precisas en caso de que surja algún imprevisto.

- Coordinación General: director
- Coordinación pasillo 1: secretaria más profesorado que tenga hora libre.
- Coordinación pasillo 2: director más profesorado que tenga hora libre.
- Equipos de emergencia:
  - Pasillo 1: aulas de 1º de primaria y de la biblioteca.
  - Pasillo 2: aulas de PT e informática y aulas de 2º y 6º de primaria.

#### **2. - PUNTOS DE CONTROL**

**SALIDA POR LAS DOS PUERTAS PRINCIPALES DE ACCESO AL CENTRO:** El Conserje, tras activar la señal de alarma (timbrado ininterrumpido de 30 segundos), abrirá las dos puertas de la calle, por donde saldrán las aulas de PT, sala de informática (ordenadores) del pasillo 2; más las aulas de Educación Infantil de 3/4 y 5 años, los alumnos que estén haciendo uso del arenero, del huerto escolar, de la sala de juegos y del salón de usos múltiples (salón de actos); y el profesorado que se encuentre en la sala de profesores y en la sala de la impresora.

***La cocinera saldrá por la puerta de la cocina. Los alumnos del comedor y monitoras saldrán por la salida principal o por la puerta del Salón de Usos Múltiples.***

**SALIDA POR EL PATIO GRANDE - APARCAMIENTO:** La profesora del aula de 1º de Educación Primaria (pasillo 1) serán las encargadas de abrir la puerta del patio grande para que puedan salir por ésta las siguientes aulas del pasillo nº 2: EP2, EP3, EP4, EP5, AL, EP6, y EP2, que saldrán al patio grande atravesando el patio pequeño identificado con el nº 3.

**RESPONSABLE DEL CORTE DE SUMINISTROS:** El Conserje cerrará las llaves del gas, electricidad, gasóleo y del agua, si ésta fuera necesaria.

### **A) 3. - LUGARES DE CONCENTRACIÓN**

Cada grupo irá acompañado del profesor que en ese momento esté con el alumnado hasta el exterior del edificio, y seguirá las instrucciones del profesorado.

## **4. - INSTRUCCIONES**

Con antelación al día del simulacro de emergencia la Dirección avisará a los distintos sectores de la Comunidad Escolar de la próxima realización de este ejercicio, sin precisar fecha y hora.

### **4.1. Instrucciones para los profesores.**

- Al oír la señal de alarma (**1 timbrado largo de medio minuto**) se interrumpirá la clase y se saldrá siguiendo las órdenes del profesor.
- Se indicará a los alumnos que se vayan hacia la salida de la clase de forma ordenada, y sin pararse a recoger sus objetos personales.
- Se recordará a los alumnos que deben permanecer como grupo en todo momento, unidos hasta su concentración en el área designada.
- El profesor, dirigirá a su grupo hasta el lugar de concentración indicado, responsabilizándose de que en todo momento permanezcan unidos.
- El desalojo de las aulas se hará en secuencias ordenadas, sin mezclar los grupos, y acompañados por el profesor, saliendo en primer lugar los de las aulas más próximas a la

salida y alternativamente, esperando, si fuera preciso, que toque su turno y coordinados por el responsable de cada pasillo.

- Se contará con las dos salidas principales y la salida del patio grande.
- Todo el personal del centro lo abandonará al toque de la señal de alarma, incluidos los profesores que se encuentren en la sala de profesores, personal de secretaría y conserje, una vez cumplidas sus funciones.
- Por parte del personal del centro se pretenderá no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Al final, ya en la zona de concentración, cada profesor comprobará que todos los alumnos de su grupo están presentes, informando de ello o de cualquier ausencia o incidencia a cualquiera de los coordinadores de la evaluación.
- Inspeccionado el centro, el equipo directivo indicará a los profesores que regresen al centro con su grupo de alumnos, para reintegrarse a su actividad normal.
- Al término del simulacro se convocará una reunión de profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactando a la Dirección el informe oportuno.

#### **4.2. Instrucciones para los alumnos**

Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las explicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.

Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas e incluso cogiendo en los brazos a los pequeñines si fuese necesario.

Los alumnos deberán realizar esta práctica de evaluación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas en el sentido de giro para el que estén previstas.

En el caso de que en las vías de evacuación existiera algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

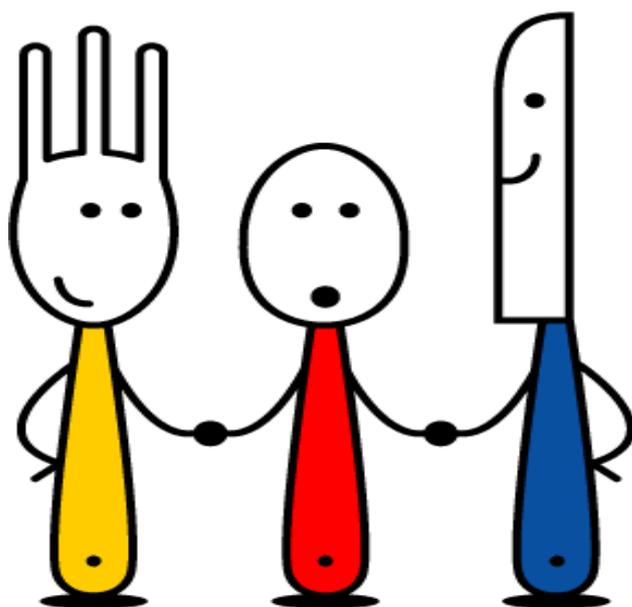
En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse o ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Es fundamental para el buen resultado del simulacro la completa coordinación y colaboración de todos.

***El CEIP "ALONSO BERRUGUETE" y el IESO "TIERRA DE CAMPOS", ambos de esta localidad, al estar ubicados en el mismo edificio consideramos necesario darnos a conocer cualquier incidencia de éstas.***

# Reglamento del Comedor Escolar

**CEIP ALONSO BERRUGUETE  
(PAREDES DE NAVIA)**



## ÍNDICE

### I.- OBJETIVOS

- Educación para la salud
- Educación para la convivencia
- Educación para el ocio.

### II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

### III.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Higiene
- Organización y comportamiento
- Alimentación
- Tiempo libre

### IV.- FALTAS Y SANCIONES

- Faltas leves y sanciones
- Faltas graves y sanciones
- Faltas muy graves y sanciones

### V.- EVALUACIÓN

## **I.- OBJETIVOS**

El **Comedor Escolar** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los objetivos siguientes:

### **1.- Educación para la Salud.**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

### **2.- Educación para la Convivencia**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños, ...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios y enseres y utensilios de uso comunitario.

### **3.- Educación para el ocio**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## II.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

- 1.- El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al centro que se programen para los alumnos de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.
- 2.- Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso (Anexo I de la Orden) que se les facilitará en Secretaría.
- 3.- En cuanto a las solicitudes de ayuda se tramitarán además rellenando el Anexo II de la citada Orden en las fechas establecidas en la normativa vigente, es decir: la última quincena del mes de abril con carácter general los alumnos ya matriculados, en el periodo que se establezca en junio los de nueva matrícula ordinaria, cuando se matriculen durante el curso o en cualquier otro momento cuando se produzcan situaciones excepcionales sobrevenidas. Se informará a los padres de que en el caso de que las mismas sean denegadas deberán abonar las comidas efectuadas hasta ese momento.
- 3.- Durante el mes de abril, se solicitará a los usuarios la confirmación de continuidad en el servicio de comedor para el curso siguiente, con el fin de realizar las provisiones necesarias de vacantes para el proceso de matrícula.
- 4.- La adjudicación de plazas se hará en los términos que marque la legislación vigente, que establece las siguientes prioridades:
  - 1º Alumnos con derecho a la prestación gratuita total o parcial de acuerdo con lo establecido en la Orden Edu 693/2008.
  - 2º Alumnos usuarios del servicio que hayan confirmado su continuidad en el comedor para el curso siguiente.
  - 4º Alumnos de nueva matrícula para la modalidad de usuarios fijos.
  - 5º Resto de alumnos del centro con la siguiente prioridad: usuarios fijos, usuarios fijos discontinuos y usuarios esporádicos.
  - 6º Personal que preste sus servicios en el centro, mediante el pago del cubierto.
- 5.- Se establecen los siguientes tipos de usuarios:
  - a. Se consideran **usuarios fijos**, aquellos que utilizan el servicio de comedor todos los días del curso.
  - b. Se consideran **usuarios fijos discontinuos**, aquellos que utilizan el servicio algún día de la semana, de forma sistemática durante todas las semanas.
  - c. Se consideran **usuarios esporádicos** aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado.
  - d. Personal docente y no docente.
- 6.- Es necesario facilitar más de un teléfono de los comensales para ponerse en contacto con los padres ante cualquier incidencia, y que éstos teléfonos estén siempre operativos. La imposibilidad de contactar de forma reiterada con la familia, podrá suponer la suspensión temporal de asistencia al comedor.

- 7.- El **pago mensual** se efectuará por domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que faciliten los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Para ello deberán cumplimentar estos datos en el impreso de alta del servicio.
- 8.- La **cantidad a abonar** se fijará anualmente por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- 9.- El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor sin ayuda total y a los usuarios esporádicos se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los 5 días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio. El importe que se pasará al cargo será el correspondiente a las comidas realizadas en dicho mes.
- 10.- El **impago de la cuota** del comedor por parte del alumno, la morosidad continuada de la misma, incluso la falta injustificada de asistencia de los alumnos con ayuda será causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
- 11.- Se descontarán las ausencias aisladas en caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando se avise al servicio establecido a tal efecto por vía telefónica (012 – 983 327 850) o email ([informacion012@jcy.l.es](mailto:informacion012@jcy.l.es))
- 12.- Para darse de **baja del servicio** del Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del centro cumplimentando el impreso a tal efecto con una semana de antelación como mínimo.
- 13.- El **horario de comedor** será de 13:30 a 15:30 horas en el mes de junio, y de 14:30 a 16:00 horas durante los meses de septiembre a mayo. Por seguridad de los alumnos las puertas del Centro permanecerán cerradas durante estos horarios.
- 14.- Los alumnos de Segundo y Tercer ciclo de Primaria (3º, 4º, 5º y 6º) podrán salir solos al término del periodo de comedor, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta principal por sus padres.
- 15.- El horario de salida ha de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. La impuntualidad de las familias a la hora de recoger a los alumnos será causa de baja en el servicio de comedor.
- 16.- En caso de separación conyugal y a efecto de posibles salidas, se habrá de notificar a la encargada quien de los dos representa legalmente al alumno. También deberá rellenarse la autorización correspondiente cuando la persona que vaya a recoger al alumno sea distinta de su madre, padre o tutor.
- 17.- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el período del Comedor. Si sus padres vienen a recogerlo antes del término del mismo, será por causa justificada y con notificación previa.
- 18.- Los menús escolares elaborados por la empresa deben ser equilibrados y adaptados a las necesidades de la población escolar. Son elaborados en la cocina del centro por el personal contratado por la empresa concesionaria.

El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:

- **Dietas blandas.**

Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en el servicio 012 / 983 327 850.

- **Dietas Adaptadas.**

Para alumnos alérgicos a alimentos o que padezcan alguna enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica.

Presentando un certificado médico se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos en la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- 19.- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca se deben entregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con el responsable de la empresa que preste el servicio.
- 20.- Si se tiene que llevar a un niño al Centro de Salud, se pedirá justificante de cómo y porqué ha sido atendido y entregarlo a Dirección.
- 21.- La empresa concesionaria del servicio entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de comidas lo ingerido en el Comedor.
- 22.- Cada alumno dispondrá de una bolsita con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado y el aseo de los dientes.
- 23.- Todos los alumnos deben respetar las Normas de funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
- 24.- El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, supondrán la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

### **Competencias del personal cuidador/responsable**

Las **cuidadoras de comedor** escolar tendrán las siguientes funciones:

- 1.- La imprescindible presencia física, tanto en el transcurso de la comida en el interior del comedor como en los tiempos de recreo.
- 2.- El servicio y atención a las mesas de los usuarios, procurando una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
- 3.- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad 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.
- 4.- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- 5.- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.

- 6.- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo, tales como actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable (no dar chucherías ni caramelos a los niños), ocio y tiempo libre, ...
- 7.- Cada cuidadora se responsabiliza, tanto dentro del comedor como en los períodos anterior y posterior al mismo, de un grupo de niños asignado por la Dirección, que se irá rotando a lo largo del curso (en Infantil cada trimestre y en Primaria cada dos meses), debiendo realizar las actividades de educación para la salud y tiempo libre programadas para cada día de la semana.
- 8.- Cuando alguna persona ajena quiere acceder al recinto escolar durante el horario de comedor, las cuidadoras le preguntarán la finalidad de su visita. Si no se consideran capacitadas para darle respuesta, le harán saber que el centro no está en horario lectivo. En ningún caso el visitante accederá al centro si no puede ser atendido.

La **responsable de comedor escolar** ejercerá, además de las funciones de cuidadora las siguientes:

- 1.- Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de las cuidadoras y garantizando la apertura del comedor del servicio en el horario aprobado.
- 2.- Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- 3.- Controlar que el menú sea servido en las condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- 4.- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- 5.- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.

La cuidadora responsable de comedor ejercerá estas funciones en el período fijado por la empresa, previo al período de funcionamiento del comedor. Asimismo, dispondrá de un tiempo dentro de ese horario para la atender a los padres que lo deseen (de 14:00 a 14:30h)

### **III. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

**Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.**

Son normas específicas del Comedor:

- **Higiene**

- 1.- Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.

- 2.- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de las monitoras.
- 3.- No se podrán meter objetos al Comedor: Las carteras, abrigos, juguetes, etc. se dejarán en el lugar correspondiente en el hall.
- 4.- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- 5.- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- 6.- Después de comer, y antes de ir a los lugares destinados para el ocio, los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus monitoras, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

- **Organización y comportamiento**

- 1.- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterios de las monitoras.
- 2.- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- 3.- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar y balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las monitoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- 4.- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- 5.- En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- 6.- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- 7.- Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida.

- **Alimentación**

- 1.- Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión...)
- 2.- En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar Certificado Médico que lo acredite.

- **Tiempo Libre**

- 1.- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de las monitoras y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

- 2.- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

#### **IV. FALTAS Y SANCIONES**

##### **1. Faltas Leves**

###### **a) Se consideran faltas leves:**

- Desobedecer levemente las indicaciones del personal de vigilancia.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros, etc)
- Sacar comida o cualquier alimento del comedor.
- Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas, etc)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

###### **b) Sanciones:**

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida. Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de vigilancia.

##### **2. Faltas graves**

###### **a) Se consideran faltas graves:**

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de vigilancia.
- Cambiarse de sitio (a otra mesa).
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del Comedor sin permiso del personal de vigilancia.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del Comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.

- Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- Impuntualidad reiterada (más de 3 veces) en la recogida del alumno al finalizar el servicio de comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**b) Sanciones:**

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días). Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

**3.- Faltas muy graves**

**a) Se consideran faltas muy graves:**

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas (amenazas, hurto de objetos personales o del centro escolar...)

**b) Sanciones:**

Cualquiera de las contempladas por las faltas graves. Además:

- Expulsión temporal del Comedor (de 5 días a 1 mes)
- Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia (o por la Comisión Permanente) del Consejo Escolar del centro, previa audiencia de los padres.

## **ANEXO III**

### **NORMAS DE CENTRO**

#### **1- RESPETAMOS LAS FILAS**

Cuando suena el timbre, nos colocaremos con rapidez en nuestra fila para acceder de forma ordenada a las aulas. "En la fila no se juega."

#### **2- CUIDAMOS NUESTROS BAÑOS E INSTALACIONES**

Durante el recreo almorzamos, vamos al baño antes de que toque el timbre, y jugamos. Mantenemos limpios los baños y las instalaciones del centro utilizando siempre las papeleras.

#### **3- JUEGOS Y RELACIONES EN EL PATIO**

Trataremos con respeto a los compañeros, cuidaremos nuestro lenguaje. No usaremos palabras soeces ni insultos.

# ANEXO IV: COMPROMISO EDUCATIVO DE LA FAMILIA Y ACEPTACIÓN DEL PE

## COMPROMISOS Y ACUERDOS ENTRE FAMILIA - CENTRO

D/Dña....., como padre/madre/tutor/tutora del alumno/a..... matriculado en el CEIP ALONSO BERRUGUETE, con fecha ..... y consciente de que la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de toda la comunidad educativa, de la que yo formo parte activa, me comprometo a:

- ✓ Acudir con puntualidad al centro, tanto en horario lectivo (9.30 – 14.30h) como en actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ Respetar las normas recogidas dentro del RRI.
- ✓ Velar para que mi hijo/a cumpla con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular a la escuela, los hábitos de higiene, de orden y puntualidad.
- ✓ Respetar el horario de clases, ateniéndose al horario previsto, evitando en lo posible las interrupciones.
- ✓ Justificar debidamente las faltas de asistencia.
- ✓ Devolver firmado en los plazos establecidos el justificante de resultados académicos.
- ✓ Asistir (en la medida que se pueda) a las reuniones convocadas por el equipo directivo, tutor/a, y especialistas.
- ✓ Ayudar a cumplir el horario de estudio en casa, supervisando diariamente la agenda o cuadernos, para comprobar las tareas, así como mantener un buen intercambio de información escuela – familia y viceversa.
- ✓ Utilizar los canales de participación que me ofrece el colegio (Consejo Escolar y Ampa) hacia las informaciones, actos o eventos que desde el mismo se organicen, participando en la medida que me sea posible en los mismos.
- ✓ Transmitir a mi hijo/a los valores de esfuerzo y responsabilidad como medio para la adquisición de su conocimiento y desarrollo personal.
- ✓ Educar para la prevención de conflictos y resolución pacífica de los mismos,
- ✓ Dirigirme de una manera respetuosa a cualquier miembro de la comunidad escolar (equipo directivo, profesorado, ate, personal comedor, otras familias, alumnado...), utilizando los cauces adecuados.
- ✓ Hacer un uso correcto de las instalaciones y los recursos materiales del centro.

- ✓ Potenciar la lectura, escritura; promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y entorno familiar.

***Según el art. 50 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León, sobre la colaboración e implicación de las familias en los centros educativos:***

El CEIP ALONSO BERRUGUETE se compromete a:

- ✓ Informar sobre el Proyecto Educativo del centro y sus objetivos educativos.
- ✓ Convocar una reunión trimestral con el conjunto de padres /madres y al menos una individual con cada familia
- ✓ Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno/a.
- ✓ Controlar las faltas de asistencia del alumno/a
- ✓ Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
- ✓ Favorecer e impulsar mediante el trabajo colaborativo, el desarrollo de las competencias y capacidades básicas del alumnado.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con las familias.
- ✓ Proporcionar actividades y tareas al alumnado para que completen su formación fuera del centro educativo.
- ✓ Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas.
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia, cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
- ✓ Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Educar para la prevención de conflictos en el aula.
- ✓ Organizar la mejora de la calidad educativa sobre los procesos de enseñanza – aprendizaje
- ✓ Elegir o descartar recursos apropiados o inapropiados según la edad del alumnado.

En Paredes de Nava a..... de ..... de 202

Fdo. Padre/madre/tutor/a

El centro