CEIP SAN MATEO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

SALAMANCA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. GENERALIDADES 5
3. NORMATIVA 6
   3.1. NORMATIVA GENERAL 6
   3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA 6
4. COMPETENCIAS 8
   4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES 8
      4.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA 8
      4.1.2. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS 10
      4.1.3. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO 11
   4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 12
      4.2.1. CONSEJO ESCOLAR 12
         COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR 13
         COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 14
            - Comisión Económica 15
            - Comisión de Convivencia 15
            - Comisión Permanente 16
      4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES 17
         Competencias del Claustro 18
   4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 18
      4.3.1. EQUIPOS DE CICLO 19
      4.3.2. TUTORES 20
         FUNCIONES DE LOS TUTORES 21
      4.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 22
      4.3.4. COMISIONES DE TRABAJO 23
5. SERVICIOS 23
      NORMAS GENERALES PARA LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO 24
   5.1. COMEDOR ESCOLAR 24
      5.1.1. OBJETIVOS Y ACTUACIONES 24
      5.1.2. HORARIO 24
      5.1.3. CUIDADORES 25
   5.2. PROGRAMA DE MADRUGADORES 26
      5.2.1. NORMAS GENERALES 26

5.3. AMPA 27
FINALIDADES 27
5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 28
6. DERECHOS Y DEBERES 28
6.1. PROFESORADO 28
6.1.1. DERECHOS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE 29
6.1.2. DEBERES DEL PROFESORADO 31
6.2. ALUMNADO 33
6.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO 33
6.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO 35
6.3. MADRES, PADRES Y/O TUTORES LEGALES 36
6.3.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS 36
6.3.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES 36
6.3.3. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES 38
7. NORMAS DE CONVIVENCIA 39
7.1. REFERIDAS AL ALUMNADO 39
7.2. REFERIDAS AL PROFESORADO 40
7.2.1. Orden y disciplina 40
7.2.2. Faltas de asistencia del profesorado 41
7.3. NORMAS GENERALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO 41
8. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO 45
8.1. NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO 45
8.2. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 47
8.3. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIOENS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO 48
Normas generales para la utilización del Centro 48
8.4. NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO 49
8.4.1. Ausencias y sustituciones 49
8.4.2. Criterios de Adscripción 49
9. LA DISCIPLINA ESCOLAR 50
9.1. DISPOSICIONES GENERALES 50
9.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS 53
9.2.1. Conductas perturbadoras de la convivencia 53
9.2.2. Competencias (art. 36 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 55
9.2.3. Actuaciones inmediatas (art. 35 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 55

9.3. ACTUACIONES CORRECTORAS 55
9.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 37 DECRETO 51/2007,.. BOCYL de 23 de mayo) 55
9.3.2. Competencia (art. 39 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 56
9.3.3. Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art. 38 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 56
9.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES 57
9.4.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 48 DECRETO.... 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)..... 57
9.4.2. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro 58
9.4.2.1. Sanciones (art. 49 D DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 58
9.4.2.2. Incoación del expediente sancionador (art. 50 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 58
9.4.2.3. Medidas cautelares (art. 51 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 59
9.4.2.4. Instrucción (art. 52 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 59
9.4.2.5. Resolución (art. 53 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)..... 60
9.4.2.6. Régimen de prescripción (art. 40 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)... 61
9.5. MEDIACIÓN Y PROCEDSOS DE ACUERDO REEDUCATIVO 61
9.5.1. Aplicación (art. 41 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo) 61
9.5.2. Mediación 61
9.6. PROCESOS DE ACUERDO ABREVIADO 63
9.7. MEDIDAS A TENER EN CUENTA..... 63
9.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS..... 64
9.9. AUTORIDAD DEL PROFESORADO 65
10. DISPOSICIÓN DEROGATORIA..... 65
11. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN..... INTERIOR 65
12. ANEXOS 0
12.1. ANEXO I: Solicitud administración medicación 0
12.2. ANEXO II: Autorización administración medicación 1
12.3. ANEXO III: Solicitud de información progenitores separados o divorciados 2
12.4. ANEXO IV: Retraso salida 0
12.5. ANEXO V: Recogida de alumnos 0
12.6. ANEXO VI: Autorización salidas del centro..... 1
12.7. ANEXO VII: Autorización derechos de imagen 2
12.8. ANEXO VIII: Solicitud copia informe psicopedagógico..... 4

1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior es el documento marco que recoge la **estructura de funcionamiento** y articula la **convivencia** entre todos los componentes de la Comunidad Educativa del CEIP San Mateo de Salamanca.

Es un instrumento dinámico y modificable en función de la práctica docente y adecuado a nuestra realidad concreta.

Como declaración de principios, nuestro centro asume los **estatutos europeos** para los centros educativos democráticos para la convivencia:

a) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.

b) Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión...). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.

c) La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.

d) Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de profesores, familias y otros medios de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.

e) En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo a través de actuaciones de mediación y consenso.

f) Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y examinado en profundidad ya sean alumnos o cualquiera de los otros miembros de la comunidad educativa implicados.

g) El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de problemas.

2. GENERALIDADES

La denominación oficial del centro es:

Centro de Educación Infantil y Primaria “San Mateo”

El domicilio de este se encuentra en:

Avda. de los Cipreses, S/N, Salamanca (37004)

El número de registro oficial es: **37005381**

La titularidad legal del centro la ostenta el Estado Español, a través de la Junta de Castilla y León.

3. NORMATIVA

3.1. NORMATIVA GENERAL

a) La **Constitución Española: Artículo 27.2**.

b) La **Ley Orgánica 2/2006**, **de 3 de mayo**, de Educación. (LOE).

c) La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se **modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,** de Educación (LOMLOE).

d) El **Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo**, por el que establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

e) El **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

f) La **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación primaria, **modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996**.

g) La **Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre**, por la que se **modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación primaria, **modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996**.

3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA

a) La **Orden EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

b) La **Resolución 31 de enero de 2005**, de la Dirección General de Coordinación Inspección y Programas Educativos, por la que se completan medidas formativas y se establecen actuaciones para la Inspección educativa dirigidas al fomento de la convivencia escolar.

c) La **Resolución 31 de enero de 2005**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

d) La **INSTRUCCIÓN de 9 de junio de 2005**, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia de los centros de Castilla y León.

e) La **Orden EDU/1106 de 7 de julio de 2006 modificando** la **Orden EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

f) El **DECRETO 8/2006, de 16 de febrero**, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.

g) La **INSTRUCCIÓN de 12 de marzo de 2007** para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

h) La **INSTRUCCIÓN de 23 de marzo de 2007** sobre la supervisión de los planes de convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

i) La **ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

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

k) La **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.

l) El **Decreto 23/2014 de 12 de junio** por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos.

m) La **RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

n) La **ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo**, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

o) La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

p) El **Reglamento General de Protección de Datos** Reglamento UE 2016/679 del parlamento europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).

q) La **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre,** de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Adapta la legislación española al RGDP.

4. COMPETENCIAS

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la directora, el jefe de estudios y el secretario.

La dirección del centro educativo conjuga la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

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

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

4.1.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

a) Ostentar la **representación del centro**, representar a la **Administración educativa** en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) **Dirigir y coordinar** todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la **dirección pedagógica**, promover la **innovación educativa** e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) **Garantizar** el **cumplimiento de las leyes** y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la **jefatura de todo el personal** adscrito al centro.

f) **Favorecer la convivencia** en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, **en cumplimiento de la normativa vigente**, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el **artículo 127 de esta Ley**. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el **artículo 120.4** de la ley educativa.

m) **Fomentar** la cualificación y **formación** del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) **Diseñar** la **planificación y organización** docente del centro, recogida en la programación general anual.

o) **Cualesquiera otras** que le sean **encomendadas** por la **administración** educativa.

Además, en lo que se refiere a **convivencia**, según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo con las modificaciones del Decreto 23/2014, son competencias de la directora:

a) Favorecer la **convivencia del centro**, garantizar la **mediación en la resolución de los 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 del Decreto 23/2014** y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

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 el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**.

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 el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**.

e) Velar por el **cumplimiento de las medidas impuestas** en sus justos términos.

4.1.2. COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

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

b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.

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

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

e) **Coordinar** las tareas de los **equipos de ciclo**.

f) **Coordinar y dirigir** la acción de los **tutores** y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) **Coordinar**, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las **actividades de perfeccionamiento del profesorado**, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) **Organizar** los actos **académicos**.

i) **Fomentar la participación** de los distintos sectores de la de la **comunidad escolar**, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) **Participar** en la elaboración de la **propuesta de proyecto educativo** y de la **programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.

k) **Favorecer** la **convivencia** en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) **Organizar** la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de **recreo** y en otras **actividades no lectivas**.

m) **Cualquier otra función** que le pueda ser **encomendada** por la **directora** dentro del ámbito de su competencia.

Además, en lo que se refiere a convivencia, según el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, corresponde al jefe de estudios:

a) **Coordinar y dirigir** las actuaciones del **coordinador de convivencia**, de los **tutores** y de los **maestros**, 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.

4.1.3. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

a) Ordenar el **régimen administrativo** del centro, de conformidad con las directrices de la directora.

b) Actuar como **secretario de los órganos colegiados** de gobierno del centro, levantar **acta** de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) **Custodiar** los **libros** y **archivos** del centro.

d) **Expedir** las **certificaciones** que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el **inventario general del centro** y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la **utilización de los medios informáticos**, **audiovisuales** y del resto del **material didáctico**.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la **jefatura del personal de administración** y de servicios adscrito al centro.

h) **Elaborar** el anteproyecto de **presupuesto** del centro.

i) **Ordenar** el **régimen económico del centro**, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la **contabilidad** y **rendir cuentas** ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la **elaboración de la propuesta de proyecto educativo** y de la **programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el **mantenimiento material del centro** en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

n) **Cualquier otra función** que le pueda ser **encomendada** por la **directora** dentro del ámbito de su competencia.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano en el que están representados todos los miembros de la comunidad educativa.

La convocatoria a cada reunión y la elaboración de su orden del día corresponden a la directora y, en su ausencia, a la jefa de estudios.

Se convocará también el Consejo cuando sea solicitado, **al menos, por un tercio** de sus componentes.

El Consejo quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

En cada reunión se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día.

Las votaciones serán secretas y los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes **salvo** en la elección de director, la aprobación del presupuesto y las directrices para su ejecución, la aprobación del P.E. y del R.R.I y la revocación del nombramiento del director, para lo que se requerirá mayoría absoluta.

El secretario levantará acta de cada reunión que será leída al comienzo de la sesión siguiente. Cualquier componente de este órgano colegiado, podrá hacer constar en acta, su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

La **constitución del consejo** será la siguiente:

- La **directora** del centro, siendo su presidenta.
- El **jefe de estudios**.
- **Cinco representantes** del sector del **profesorado**, elegidos por el claustro.
- **Cinco representantes** del sector **madres, padres o tutores legales** de los alumnos. Siendo cuatro de ellos elegidos por los componentes de dicho sector y uno designado por la AMPA más representativa del centro.
- **Un concejal** o representante del Ayuntamiento de Salamanca.
- El **secretario**, qué actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

a) **Aprobar y evaluar los proyectos** y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente **Ley** (el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro).

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

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

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

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

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

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

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

i) **Promover** progresivamente la **conservación y renovación de las instalaciones** y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y

alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan)

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

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

l) **Elaborar propuestas e informes**, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, **sobre el funcionamiento del centro** y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.

m) **Aprobar** el proyecto de **presupuesto** del centro.

n) **Cualesquiera** otras que le sean **atribuidas** por la **administración educativa**.

Además, en lo que se refiere a **convivencia**, el **Decreto 23/2014 modifica el artículo 19 del Decreto 51/2007**, y queda redactado así:

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, la no discriminación por las causas a que se refiere el **artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación** (por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión, discapacidad, edad, enfermedad, orientación sexual o identidad de género, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género), la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Una vez constituido el Consejo Escolar, en su primera sesión, se crean tres comisiones cuyos componentes son elegidos por los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa.

En la planificación de las convocatorias se procurará conciliar la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.

De todas las reuniones se elaborará un acta que recogerá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, datos que luego se incorporarán a la memoria final de curso.

- **Comisión Económica**

Se reunirá al menos **una vez por trimestre**, siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final de este.

Componentes:

- La **directora**, siendo su presidenta.
- Un **responsable del municipio**.
- Un representante de **los maestros.**
- Un representante de **los padres/madres/tutores de alumnos.**
- El **secretario** con voz, pero sin voto.

Competencias

- **Revisar** la **gestión económica**.
- **Informar** al Consejo Escolar de los **asuntos de índole económico**.
- **Elaborar** la **justificación** de los gastos.

- **Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo** en lo que se refiere a los Derechos y Deberes del alumnado.

Se reunirá, como mínimo, **dos veces a lo largo del curso escolar**, siempre que tenga que resolver asuntos de su competencia y siempre que la convoque la directora o la solicite, al menos, la mitad de sus miembros.

En estas reuniones se analizarán y valorarán la puesta en marcha del Plan de Convivencia, teniendo en cuenta las aportaciones de los diferentes sectores de la comunidad educativa, para lo cual los componentes de la Comisión deberán previamente recabar y recopilar dicha información pudiendo utilizar entre otras, las reuniones del Consejo Escolar a las que asisten los representantes de los padres/madres/tutores y maestros y/o las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y las de Claustro.

Además, deberá reunirse, de forma extraordinaria, cuando sea necesaria su intervención a lo largo del curso, según ha quedado reflejado en el plan de convivencia.

Componentes

- La **directora**, siendo su presidenta.
- El **jefe de estudios**.
- Dos representantes de **los maestros.**
- Dos representantes de **los padres/madres/tutores de alumnos.**

- **Si el coordinador de convivencia** no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado del Consejo Escolar, **asistirá** a las reuniones con voz, pero sin voto.

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.

Competencias

- **Conocer** la **resolución** de conflictos disciplinarios y la imposición de **sanciones** y **velar** porque estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer **medidas e iniciativas** que favorezcan la convivencia en el centro.
- Elaborar **informes** acerca de la convivencia en el centro.
- **Resolver y mediar** en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente, de todo lo cual informará al Consejo.
- **Informar** al Consejo Escolar sobre la **aplicación** de las normas de convivencia y **colaborar** con él en la elaboración de los informes que sean necesarios sobre las mismas. Asimismo, informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencias al menos dos veces a lo largo del curso.
- Cualesquiera **otras** que **determinen** las **administraciones educativas**.

- **Comisión Permanente**

La Comisión Permanente se reunirá cuando la situación lo requiera, teniendo en cuenta sus competencias.

Componentes

- La **directora**, siendo su presidenta.
- Un representante de **los maestros.**
- Un representante de **los padres/madres/tutores de alumnos.**

Competencias

- Tomar **decisiones** sobre temas que, debido a su **urgencia** y/o su naturaleza, no hagan posible y/o necesaria la reunión de todos los miembros del Consejo Escolar.

No obstante, el equipo directivo **informará** puntualmente de dichos **acuerdos** a todos los miembros del **Consejo Escolar** y, de forma oficial, esta información se dará a conocer en la reunión inmediatamente posterior que celebre dicho Consejo Escolar.

4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la **responsabilidad de planificar, coordinar, informar** y, en su caso, **decidir** sobre todos los aspectos educativos del centro, 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 presta servicios en el centro** y lo preside la directora.

El Claustro se reunirá, como **mínimo, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La **asistencia** a las sesiones de claustro es **obligatoria** para todos sus miembros.

Las normas de organización y funcionamiento del centro establecen **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.

El Claustro de Profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al Consejo Escolar, para su evaluación y la directora, para su aprobación.

Cada curso escolar, en la **primera sesión** del Claustro, la directora designará, entre los miembros del claustro:

- Un **coordinador/a de convivencia**
    - Colaborará con el jefe de estudios en la **coordinación** de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia. Este coordinador participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

- Un coordinador de bienestar
    - Sus funciones son:
        - Promover **planes de formación**.
        - Identificarse como **referente** ante la **comunidad educativa**.
        - Fomentar la **resolución pacífica de conflictos**.
        - Fomentar el **respeto a la diversidad**.
        - Coordinar el **Plan de Convivencia** del centro.
        - Coordinar los casos con **intervención** de **servicios sociales**.
        - Informar sobre **protocolos de prevención y protección**.
        - Promover la **comunicación** con fuerzas y cuerpos de seguridad.
        - Promover la **comunicación** con la agencia de protección de datos.
        - Promover **medidas de bienestar** y buen trato y uso responsable de las nuevas tecnologías.
        - Fomentar hábitos de **alimentación saludable.**

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 de la directora 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.

Además, en lo que se refiere a **convivencia**, con las modificaciones que el **Decreto 23/2014, de 12 de junio, hace al apartado 1 del artículo 21 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo**:

a) Proponer **medidas e iniciativas** que favorezcan la **convivencia en el centro**. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la directora.

b) En reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la **resolución de conflictos disciplinarios** y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Atendiendo a las características específicas de nuestro Centro, existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

a) Equipos de ciclo
b) Comisión de Coordinación Pedagógica
c) Equipos de nivel
d) Tutores
e) Comisiones de trabajo

4.3.1. EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo se reunirán, **al menos, una vez cada quince días**; dichas reuniones serán de **obligada asistencia** para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las **actas** correspondientes redactadas por el **coordinador del ciclo**.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, la jefa de estudios, al confeccionar los horarios, tendrá en cuenta que el **periodo de permanencia en el centro de los componentes de cada ciclo coincida en día y hora**, como queda reflejado en el apartado 8.4 relativo a las normas relativas al funcionamiento de profesorado.

Al final del curso, los coordinadores de ciclo recogerán en una breve **memoria** la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Esta memoria será entregada a la directora **antes del último miércoles lectivo del curso**, y será tenida en cuenta en la elaboración de la memoria final de curso y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente.

Competencias

a) Formular **propuestas** al equipo directivo y al claustro de profesores relativas a la **elaboración** de los diferentes proyectos y de la programación general anual.

b) Formular **propuestas** a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

c) Mantener **actualizada** la **metodología didáctica**.

d) **Organizar** y realizar las **actividades complementarias** y **extraescolares** que programen a lo largo del curso.

Cada equipo de ciclo tendrá designado un **coordinador**, que forme parte de dicho ciclo y se encargará de dirigir sus tareas. A dicho **coordinador** le corresponde:

a) **Participar** en la **elaboración del proyecto curricular** de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

b) **Coordinar** las **funciones de tutoría** de los alumnos del ciclo.

c) **Coordinar** la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

d) Cualesquiera **otras funciones** que le encomiende el **jefe de estudios** en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, la adaptación curricular y las actividades complementarias.

4.3.2. TUTORES

Siguiendo el **artículo 73 de la ORDEN de 29 de junio de 1994,** la asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

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

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros. Excepto en el caso de especialistas, cuando las circunstancias le obliguen a asumir tutoría.

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

La tutoría y orientación de los alumnos forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será **designado por la directora** a propuesta del jefe de Estudios.

Siguiendo el **artículo 75 de la ORDEN de 29 de junio de 1994**, respetando los criterios descritos, la directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, **asignará los grupos de alumnos y tutorías** teniendo en cuenta los **acuerdos alcanzados por los maestros** en la primera reunión del Claustro del curso.

Siguiendo el **artículo 76 de la ORDEN de 29 de junio de 1994,** si no se produce el acuerdo citado la directora del centro asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros **definitivos**, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la **toma de posesión en el mismo**.
3. Maestros **provisionales**, dando preferencia a la antigüedad en el **cuerpo**.
4. Maestros **interinos**, si los **hubiere**.

En caso de coincidencia en alguno de los criterios anteriormente recogidos por el artículo 76, se atendería a la nota de acceso al cuerpo.

El tutor podrá permanecer **dos cursos** como tutor de un mismo grupo en el mismo ciclo. Si existiera una causa justificada, debidamente acreditada y autorizada por la directora, podría prolongarse la permanencia como tutor de un grupo clase más allá de estos dos cursos o cambio de ciclo.

FUNCIONES DE LOS TUTORES

a) Participar en el **desarrollo del plan de acción tutorial** y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefa de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del EOEP que atiende al centro.

b) **Coordinar** el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la **decisión de la promoción** de los alumnos **de un ciclo a otro**, previa información a los padres o representantes legales de los alumnos.

c) **Atender** a las **dificultades de aprendizaje** de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la **integración de los alumnos** en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) **Orientar y asesorar** a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en coordinación con el EOEP que atiende al centro.

f) **Colaborar** con el **EOEP** que atiende al centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) **Informar** a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) **Facilitar la cooperación** educativa entre los maestros y los padres/madres o tutores de los alumnos.

j) **Atender y cuidar** a los alumnos, junto con el resto de los profesores, en los períodos de **recreo** y en **otras actividades** no lectivas de acuerdo con las normas marcadas por este centro.

Además, en el ámbito del **plan de acción tutorial**, corresponde a los tutores:

a) La **coordinación** de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

b) El **impulso** de las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del **plan de convivencia**, con el alumnado del grupo de su tutoría.

c) El **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.

Para facilitar la acción tutorial, el EOEP que atiende al centro apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y en colaboración con los coordinadores de ciclo, bajo la dirección del jefe de estudios que coordinará el trabajo de los tutores y, para ello, durante el curso escolar convocará, **al menos, dos reuniones con todos ellos**.

Para realizar la evaluación del alumnado, se realizarán **al menos tres sesiones de evaluació**n del tutor con los maestros del grupo de alumnos y con la jefa de estudios. El **tutor levantará el acta** correspondiente, teniendo en cuenta las actas presentadas por los diferentes maestros que imparten docencia en su grupo clase, acta que facilitará a el jefe de estudios para que ella elabore el informe conjunto que presentará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

Una vez realizada la evaluación, el tutor **entregará los boletines informativos** a las familias personalmente, aprovechando las reuniones generales de tutoría que se realizan después de cada evaluación.

4.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá con una **periodicidad mensual** y celebrará una **sesión extraordinaria** al comienzo del curso y otra al finalizar este, además de cuantas otras se consideren necesarias.

Componentes

- La directora, siendo su presidenta.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores de ciclo.
- La orientadora del EOEP del centro

Actuará de secretario el maestro de menor edad.

Funciones

a) Establecer las **directrices generales** para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) **Supervisar** la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los **proyectos curriculares** de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) **Elaborar** la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) **Elaborar** la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) **Proponer** al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

f) **Velar** por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

g) **Proponer** al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) **Proponer** al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) **Fomentar** la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

4.3.4. COMISIONES DE TRABAJO

Con el fin de favorecer una mejor planificación del trabajo y conseguir una optimización de los resultados, en nuestro centro funcionarán las siguientes Comisiones:

- Convivencia
- Fomento de la Lectura
- Huerto Escolar
- Sostenibilidad
- Biblioteca
- Igualdad
- Actividades extraescolares

Cada una de estas Comisiones estará formada por maestros del Centro y tendrán un coordinador, que será el responsable de organizar el trabajo de dicha comisión. Todos los maestros deben pertenecer al menos a una comisión.

En el caso de la comisión de Convivencia, el coordinador será el Coordinador de convivencia del centro en el Consejo Escolar.

5. SERVICIOS

Los servicios ofertados por el centro son los estipulados en la normativa vigente, además de aquellos promovidos por la comunidad educativa del centro para mejorar diferentes aspectos de

la vida en el centro, educativos o de conciliación familiar entre otros.

Los servicios ofrecidos por el centro son:

- Comedor Escolar
- Programa de Madrugadores
- AMPA
- Actividades Complementarias y Extraescolares

NORMAS GENERALES PARA LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO

a) En los servicios que ofrece el Centro se contará con **personal responsable** que velará por la seguridad e integridad del alumnado.

b) La presencia de **personas ajenas al servicio** está terminantemente prohibida, siendo solo posible el acceso de usuarios, responsables del servicio y profesorado del centro.

5.1. COMEDOR ESCOLAR

Este servicio será desarrollado según las directrices de la administración educativa, siguiendo las indicaciones de la normativa vigente. Las actividades de comedor serán ejecutadas por las empresas designadas por las autoridades competentes.

5.1.1. OBJETIVOS Y ACTUACIONES

- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene.
- Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
- Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

5.1.2. HORARIO

El horario de funcionamiento de comedor se adaptará al horario lectivo:

Septiembre/Junio

De **13:00** a **15:00**
Octubre/Mayo
De **14:00** a **16:00**

5.1.3. CUIDADORES

El servicio cuenta con una persona encargada de las comidas del Servicio de comedor y seis monitoras a cargo de este.

La empresa responsable del servicio es la encargada de la asignación de los mismos según varíen las necesidades del servicio.

d) NORMAS

Las normas de funcionamiento del servicio son:

- Acudir al comedor puntualmente a la hora señalada y convenientemente aseados. (El último maestro con docencia en un grupo acompañará a los usuarios de comedor al lugar de entrada al mismo, a excepción del alumnado de Educación Infantil, que será recogido por un monitor).
- La no asistencia al centro en horario lectivo (9:00-14:00) por enfermedad del alumno supone la no asistencia al servicio de comedor con la finalidad de preservar la salud del

resto de alumnado. La no asistencia al centro en horario lectivo (9:00-14:00) por otros motivos requiere la notificación de esta situación al centro para poder utilizar el servicio de comedor.

- Colocarse de manera ordenada en el lugar que corresponda.
- Comer con la debida corrección, utilizando adecuadamente los diferentes utensilios: cubiertos, vasos, platos, servilletas...
- Durante el tiempo de comidas, los alumnos no se levantarán sin permiso y hablarán con el tono de voz moderado para no hacer excesivo ruido.
- Respetar el mobiliario y las dependencias del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Todos deberán aceptar el menú diario correspondiente.
- Respetar los horarios de salida, por la puerta asignada en el centro. Si se produjeran conductas disruptivas en los tiempos de comedor que deterioren la buena convivencia, se podrá modificar y reducir el periodo de estancia en el mismo.
- Obedecer a los responsables del comedor.
- Mostrar un comportamiento adecuado con los compañeros y con los monitores.

La empresa responsable del servicio puede establecer normas de funcionamiento siempre que no contradigan las establecidas por el centro, y previo aviso al equipo directivo, quien informará a las familias usuarias del servicio.

Las familias usuarias del servicio son las últimas responsables del cumplimiento de las condiciones de pago establecidas por la empresa, siendo responsabilidad de las familias cancelar la asistencia al comedor dentro de los plazos establecidos a través de la web de comedores escolares de Castilla y León.

5.2. PROGRAMA DE MADRUGADORES

El objetivo de este programa es facilitar la conciliación familiar **del alumnado en 2º ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria**, flexibilizando el horario de entrada al centro, ofreciendo la posibilidad de ampliar la permanencia en este.

El horario de madrugadores es:

7:30 a 9:00

Las familias pueden flexibilizar la hora de entrada al servicio, previo aviso a los responsables de madrugadores, pudiendo asistir en otras franjas entre las 7:30 y las 9:00.

Este servicio es coordinado por el equipo directivo del centro educativo, siendo el servicio prestado por el personal laboral designado por la administración educativa competente.

5.2.1. NORMAS GENERALES

a) Las familias que deseen utilizar este servicio deberán presentar la solicitud al personal de madrugadores o en la secretaría del centro.
b) Un maestro del centro es el responsable de la Coordinación de las actividades.
c) El horario será de 7:30 hasta el comienzo de las clases a las 9:00.

5.3. AMPA

La o las Asociación de Madres y Padres de Alumnos o AMPA, estará constituida por madres, padres y tutores legales de alumnos con matrícula activa en el centro.

FINALIDADES

a) **Asesorar** a los padres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.

b) **Colaborar** en las actividades del Colegio.

c) **Promover** la participación de los padres en la gestión del Centro en el marco de sus competencias.

d) **Facilitar** la representación y la participación de los padres en el Consejo Escolar del Centro.

e) Cualquier **otra** que, de acuerdo con la ley de asociaciones de padres de alumnos, les asignen los estatutos.

La constitución de la o las Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), se efectuará mediante acta y sus estatutos deberán contener al menos, los siguientes aspectos:

- **Denominación**, con referencia expresa al Colegio.
- **Fines** de la Asociación.
- **Domicilio**, que podrá ser el del Centro.
- **Composición y funcionamiento** de sus órganos de gobierno, que, en todo caso, serán democráticos.
- **Procedimiento de admisión de socios**, que en todo caso serán voluntarios y la cuota que deberán abonar.
- Los **derechos y deberes** de los asociados.

- El **patrimonio fundacional**, los recursos económicos previstos y la aplicación que debe darse al patrimonio en caso de disolución.
- **Régimen** de modificación de los estatutos.

Una vez constituida la asociación de padres de alumnos, presentarán el acta y los estatutos en la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León, quien procederá a incluirla en el censo establecido al efecto.

La AMPA podrá utilizar el Centro como domicilio social y sus instalaciones para la realización de actividades; a estos efectos, la directora del Centro facilitará un lugar adecuado, sin que interfiera el normal desarrollo de la vida del Centro.

El AMPA no podrá desarrollar ninguna actividad que no esté prevista en sus estatutos. En todo caso, de las actividades desarrolladas, se informará al Consejo Escolar.

Los gastos que se originen por la realización de las actividades correrán por cuenta de la asociación organizadora.

La Junta de Castilla y León prestará todo el asesoramiento técnico y las ayudas que le soliciten.

5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Cuando en el Centro se organicen actividades extraescolares o complementarias, ya sean deportivas, musicales o culturales en general, de carácter estable y en horario extraordinario, los maestros responsables deberán seguir los pasos siguientes:

- **Presentar** ante el Equipo Directivo del Centro un proyecto en el que se especifique, al menos:
  - Objetivos de la actividad.
  - Actividades que se van a desarrollar.
  - Temporalización.
  - Horario en el que se van a desarrollar.
- **Confeccionarán la programación** del Proyecto, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- **Informarán** al Claustro de profesores y difundirán entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- **Elaborarán** al final del curso académico una memoria de las actividades realizadas.

Los maestros responsables de estas actividades actuarán siempre bajo la dependencia de la jefa de estudios.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1. PROFESORADO

Los deberes y derechos que corresponden al profesorado de centros públicos en Castilla y León están regulados en:

- La **Ley 7/2005, de 24 de mayo**, de la función pública de Castilla y León.
- El **Decreto 23/2014, de 12 de junio** por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León en el artículo 25 bis: El ejercicio de la autoridad del profesorado.
- La **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado, Artículo 4.

6.1.1. DERECHOS EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

Los derechos del profesorado en el desempeño de la función docente son los siguientes:

1) Al **respeto** de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del **alumnado**, sus **padres, madres, familiares** y **representantes legales**, el **resto del profesorado** y **otro personal** que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2) Exponer con **libertad** sus **opiniones** dentro del respeto a la Constitución Española.
3) **Libertad de enseñanza**, respetando las líneas marcadas en el proyecto educativo de centro y en este R.R.I.
4) La posibilidad de **adoptar**, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las **decisiones** que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factores esenciales de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, y actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
5) **Utilizar** las distintas **dependencias del centro y el material** que en él se encuentra.
6) Adquirir, con cargo al presupuesto del centro, aquel **material fungible** que considere preciso para su **tarea educativa** en el aula, previa autorización del equipo directivo.
7) **Participar**, individualmente o con su grupo de alumnos, en las **actividades** extraescolares y/o complementarias contempladas en la P.G.A.
8) **Recibir información** de la vida del centro y de los acuerdos tomados en los distintos Órganos de Gobierno de este.
9) **Formar parte de los Órganos de Gobierno del Centro**, mediante los procesos que marquen las normas oportunas para su elección.
10) Exigir a sus alumnos trabajo y estudio en justa correspondencia a la labor realizada en el aula.

11) **Corregir** con las medidas legales y las de este reglamento, las faltas de orden, limpieza, disciplina, puntualidad y responsabilidad en el esfuerzo personal y el estudio.

12) **Participar** activamente en la organización y funcionamiento del Colegio.

13) Al **apoyo y formación** precisa por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

14) **Solicitar y obtener** de la dirección del colegio permiso para ausentarse del mismo por causa justificada conforme a las leyes.

15) A la **colaboración de las familias o representantes legales** para el cumplimiento de las normas de convivencia.

16) **Mantener** con los padres, madres o tutores legales las **reuniones necesarias** individuales o colectivas y recibir colaboración en las cuestiones que atañen a la educación.

17) A la protección jurídica del profesorado, siguiendo la normativa mencionada anteriormente:

- Artículo 5. **Autoridad pública.**

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.

- Artículo 6. **Presunción de veracidad**.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado **gozarán de presunción de veracidad**, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro 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.

- Artículo 7. **Deber de colaboración**.

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, **la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa**, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes.

En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que 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.

- Artículo 8. **Asistencia jurídica**.

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

6.1.2. DEBERES DEL PROFESORADO

Según la normativa vigente, los deberes del profesorado son:

1) **Cooperar** con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
2) Ofrecer al alumnado un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
3) **Informar** a las **familias** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos o menores a cargo.
4) Ejercer su tarea educativa con **honradez**, **profesionalidad** y **responsabilidad**.
5) Impartir su enseñanza con el debido **rigor científico** y organizando las clases de forma activa y participativa.
6) **Verificar el rendimiento** escolar con criterios objetivos de acuerdo con el plan de evaluación continua.
7) Ser **puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar **sin haber informado previamente** a la directora o jefe de estudios. Las ausencias y retrasos de los maestros **serán comunicadas con la mayor anticipación posible** para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el plan de sustituciones establecido en la Programación General Anual.
8) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
9) **Orientar** la formación integral de sus alumnos en los distintos niveles escolares.
10) **Controlar** diariamente la **asistencia y puntualidad** de sus alumnos, poniéndolo en conocimiento del tutor del grupo, el cual llevará un listado mensual de las mismas y que entregará a la jefa de estudios para su supervisión.
11) Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de la clase.

12) Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección…).

13) Actualizar su **formación** didáctico-pedagógica.

14) **Cuidar** de los alumnos durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, así como en las **entradas y salidas** del centro.

15) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.

16) Vigilar el **uso correcto de los aseos** (agua, jabón, papel higiénico, luces…) por parte del alumnado y concienciarles de la importancia de ese buen uso.

17) **Cuidar y mantener** en perfecto estado el **mobiliario y material** escolar a su cargo y ponerlo a disposición de quien lo necesite.

18) Contribuir a la **mejora y conservación** de las instalaciones, mobiliario y material del colegio.

19) **Colaborar y trabajar en equipo** con los demás profesores en las actividades docentes para procurar una unificación de criterios.

20) **Respetar** la dignidad y función de los demás compañeros del Claustro.

21) Mantener el **orden y la disciplina** de los alumnos dentro del recinto escolar.

22) **Cumplir la normativa** que, en materia de vigilancia de recreos, entradas y salidas del centro… adopte el Claustro de Profesorado y las fijadas en este reglamento.

23) Procurar el **máximo rendimiento** de su labor docente.

24) **Tratar con comprensión** al alumnado y respetar su conciencia cívica, moral y religiosa.

25) **Conocer** las características psicológicas, intelectuales y sociales de los alumnos.

26) **Adaptar la enseñanza** al nivel de maduración y a la capacidad intelectual y psicológica de los alumnos y alumnas.

27) Crear un **clima de confianza en la clase**, dialogando con los alumnos y tomando en consideración, en lo posible, sus opiniones y sugerencias.

28) Mantener **al menos una entrevista individual anual** con los padres, madres o tutores legales de cada uno de sus alumnos; y las **tres reuniones colectivas** preceptivas, al menos la primera, se realizará durante el primer trimestre.

29) De acuerdo con las normas vigentes, **celebrar sesiones de evaluación**. Cada tutor reflejará los resultados de estas en los documentos correspondientes.

30) Poner en conocimiento de la familia los **resultados de dicha evaluación** a través del boletín de información correspondiente.

31) **Cumplimentar**, cuando sea preceptivo, las **actas**, libros de escolaridad e informes individualizados que correspondan.

32) Estar **informados** acerca de la **normativa directamente relacionada con la enseñanza**, así como a estar informados puntualmente sobre el funcionamiento del centro.

33) **Supervisar** el correcto **cumplimiento de este reglamento**.

6.2. ALUMNADO

Los deberes y derechos del alumnado vienen marcados por el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

6.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

1) Derecho a una formación integral

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

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

Todos los alumnos tienen derecho a que su **dedicación, esfuerzo y rendimiento** sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

a) **Recibir información** acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) **Obtener aclaraciones** del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de **alumnos menores de edad** por sus padres, madres o tutores legales.

4) Derecho a participar en la vida del centro

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

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

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

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

5) Derecho a protección social

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. 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.

6.2.2. DEBERES DEL ALUMNADO

1) Deber de estudiar

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. 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

Todos los alumnos tienen el deber de **respetar a los demás**. Este deber implica:

a. **Permitir** que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.

b. **Respetar** la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y **evitar** cualquier **discriminación** por razón de **nacimiento**, **raza**, **sexo** o **cualquier otra circunstancia personal o social**.

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

3) Deber de participar en las actividades del centro

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

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**. Este deber implica:

a. **Respetar** las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

b. Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para **favorecer el desarrollo de las actividades** y, en general, la **convivencia** en el centro.

c. **Respetar**, **conservar** y **utilizar** correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5) Deber de ciudadanía

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

6.3. MADRES, PADRES Y/O TUTORES LEGALES

6.3.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

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

6.3.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

La administración educativa garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- **Participar** en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos/as y estar **informados** sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la

información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- **Ser oídos** en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos/as, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- **Participar** en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su **participación en el consejo escolar** y en la **comisión de convivencia**, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

En cuanto al **suministro de medicamentos** por parte del profesorado, si un alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar, su padre, madre o responsables legales deberán presentar en el centro:

- Una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación (ANEXO I).
- Se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar:
  - Nombre completo del alumno
  - Fecha de la prescripción
  - Fármaco que administrar
  - Dosis
  - Duración del tratamiento
  - Especificaciones sobre la conservación del fármaco
  - Vía de administración
- Consentimiento de los padres/madres o responsables del alumno para la administración del fármaco. (ANEXO II)

La familia o tutores legales **aportarán la medicación prescrita** por el personal sanitario, **rotulada con el nombre del alumno**, posología y frecuencia. Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

En el caso de aquellos alumnos, **hijos de progenitores separados o divorciados**, los centros educativos, para poder informar a alguna de las partes, **necesitan conocer la situación jurídica familiar**, lo que conlleva la presentación de ciertos documentos en los que se establezca el **régimen de ejercicio de la patria potestad**.

Para solicitar información sobre un alumno que se encuentre en este caso, el **procedimiento** a seguir será el siguiente:

- El padre o madre interesado y **que no posee la guardia y custodia** deberá solicitar por escrito dicha información (ANEXO III)

- La solicitud deberá ir acompañada de la resolución judicial o acuerdo en documento público en la que se constate la situación familiar, y se detalle quién es la persona que ostenta la guardia y custodia y los términos referidos a la patria potestad. En el caso de custodia compartida, ambos progenitores tendrán el mismo derecho a la hora de recibir información sobre sus hijos, presentando previamente la resolución judicial o acuerdo en documento público en el que quede reflejado dicha situación. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

Se entregará en la Secretaría del centro la solicitud (ANEXO III) junto a una copia de dichos documentos. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

En ningún caso el centro facilitará información de alumnos en esta situación a personas o familiares distintas de los progenitores (padre, madre o tutor legal).

(De acuerdo a la **Resolución de 22 de octubre de 2009** de la Dirección General de Planificación Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el **derecho de las familias a recibir información** sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, **en caso de separación o divorcio** de los progenitores.)

6.3.3. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

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

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes, con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007 (modificado en Decreto 23/2014), velará por el cumplimiento de los **siguientes deberes** de los padres o tutores legales:

a) **Conocer** la evolución del proceso educativo de sus hijos, **estimularles** hacia el estudio e implicarles 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 su **asistencia regular a clase**, así como su progreso escolar.

c) **Respetar y hacer respetar** a sus hijos las **normas** que rigen en el centro, 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.

d) Velar porque sus hijos **acudan** al centro **con puntualidad**, **higiene** y **descanso** suficiente.

e) **Justificar** las **ausencias** de sus hijos.

f) **No mandar** a sus hijos **al Centro** cuando padezcan **enfermedades contagiosas**.

g) Tener contacto con los profesores y asistir a las reuniones programadas.

h) Acudir al centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o Profesores.

i) Los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán **responsables civiles**, de forma que cuando los alumnos de forma individual o colectiva causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o en el material de éste, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. También si se tratara de una sustracción, estarían obligados a restituirlo.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

El cumplimiento de las siguientes normas, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, es clave para una buena convivencia y para generar un ambiente de aprendizaje distendido y de seguridad para todos.

7.1. REFERIDAS AL ALUMNADO

1. Cada maestro regulará y expondrá a los alumnos, a principio de curso, las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
2. Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
3. Asimismo, los alumnos escucharán a los profesores durante las clases.
4. Utilizar un **vocabulario respetuoso** y **correcto**, sin palabras malsonantes.
5. Traer el **material necesario** para desarrollar las actividades.
6. Cumplir unas **normas generales de educación**: saludar al entrar y al salir, pedir las cosas por favor y dar las gracias, pedir perdón, respetar el turno de palabra, momentos de silencio…
7. **Cuidar y respetar el material** del aula y el de los compañeros.
8. **Respetar** a los maestros y a los compañeros.

9. Mantener un **aseo personal adecuado** y vestirse de forma correcta.
10. Las **aulas**, al finalizar la jornada escolar, se dejarán **lo más ordenadas** y limpia posible, siendo responsable el maestro que termina la jornada en dicha aula.
11. Si algún alumno tiene que permanecer fuera del aula como medida sancionadora debe ser siempre **bajo vigilancia** (contacto visual) y por un tiempo breve. Si fuera necesario más tiempo se derivará **al Equipo Directivo** con el correspondiente **parte de incidencias** y trabajo para realizar en ese tiempo. Nunca debe haber un alumno sin vigilancia.
12. Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en estos serán gestionados únicamente por el coordinador TIC del centro.
13. La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atendrá a las indicaciones que ellos establezcan.

7.2. REFERIDAS AL PROFESORADO

7.2.1. Orden y disciplina

1. El profesorado deberá ser puntual al **comienzo y finalización de sus clases** para evitar retrasos en la atención a otros alumnos y que se queden grupos sin profesor. Se debe ser **puntual** al entrar al inicio de la jornada, a la vuelta del recreo o en cualquier otra situación.
2. Será conveniente prever la **necesidad de material antes de entrar en clase** para evitar, en la medida de lo posible, tener que abandonar nuestras aulas y dejar a los alumnos solos.
3. **Nunca** se dejará a los **alumnos solos** sin supervisión del profesorado.
4. Cuando un grupo de alumnos tenga que **salir de su aula** para recibir una clase (P.T., A.L., E.F., música…) el **especialista** irá a **buscarlos y a devolverlos** al aula vigilando que se ocasione el menor ruido posible.
5. Si los alumnos tuvieran que salir del recinto escolar para recibir la clase, se comunicará a la Dirección del Centro.
6. En las horas complementarias de las tardes de lunes a viernes de 16:00 a 18:00, habrá un profesor responsable pendiente de incidencias o imprevistos, así como de la apertura y cierre de puertas, timbre y teléfono.
7. **Todo el profesorado** deberá responsabilizarse del comportamiento de **todos los alumnos** en el recinto escolar (patio, pasillos, servicios) durante el periodo lectivo.
8. La **disciplina** de cada clase será responsabilidad del profesor que imparte la asignatura. Es muy importante la coordinación maestro-tutor de los grupos.
9. En casos graves de disciplina se agotarán las intervenciones según este orden:

Maestro responsable > Tutor > Jefe de Estudios > Directora > Comisión de Convivencia

10. Los profesores serán los encargados de **vigilar las entradas y salidas** del alumnado, al igual que los **periodos de recreo**. La composición de estos grupos se ajustará a las ratios

correspondientes de vigilancia de recreos y de forma rotativa cada curso escolar.

7.2.2. Faltas de asistencia del profesorado

1. Se comunicará a la Dirección la **falta de asistencia** con la mayor antelación posible y se dejará una programación de actividades con la que los alumnos puedan trabajar de forma autónoma.
2. Se recomienda realizar las cuestiones personales evitando el horario de permanencia en el centro dentro de lo posible. En caso de no serlo, faltar el tiempo estrictamente requerido.
3. Se presentará el ANEXO II (Permisos Del Personal Funcionario Docente) con una **antelación mínima de 48 horas**. Posteriormente se presentará la justificación de la falta y se firmará el justificante de la misma.
4. Si se prevé una baja médica larga, se **tramitará directamente con la Dirección Provincial** para facilitar las sustituciones.

7.3. NORMAS GENERALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. La asistencia a clase es obligatoria. En caso de faltas es obligatorio justificarlas de manera correcta (notificar al tutor). Las faltas de asistencia a clase deberán ser

comunicadas siempre al tutor mediante una nota de los padres en la agenda, llamada telefónica, correo electrónico, Stilus comunicaciones, TEAMS…

Cuando un alumno falte a clase de manera no justificada o justificada incorrectamente se aplicará el siguiente protocolo:

- Ante la 3ª falta injustificada, el **tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutores legales** para informarse de la causa de la no asistencia y pedir justificación. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o la familia.
- En el caso de tener **5 ausencias justificadas** susceptibles de no ser veraces, o si se considera que el alumno se encuentra en situación de riesgo de absentismo, se comunicará por escrito a la Dirección Provincial de Educación siguiendo el siguiente protocolo:
    i. El Equipo Directivo podrá **notificar** a la familia mediante un escrito certificado la falta de asistencia a clase de su hijo y se citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista puede tener para él y su familia.
    ii. Si la conducta absentista persiste, la directora o jefa de estudios lo **comunicará al Técnico de Servicios a la Comunidad** del EOEP para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro.
    iii. El centro **enviará cada mes** a la Dirección Provincial de Educación de Salamanca la ficha de control de absentismo.

2. La **puntualidad** es un **deber imprescindible** para el buen funcionamiento de las clases y el respeto a los demás. En caso justificado de retraso o asistencia a consulta médica, el acceso al aula se hará en los cambios de clase o en el recreo, siempre supervisado por un miembro del equipo directivo.

   Cuando estos retrasos sean reiterativos los tutores deberán **comunicarlo a las familias**. Si después de realizar estas gestiones, la situación continúa, deberán citar a las familias o requerir la intervención del Jefe de Estudios o de la Directora. Esta acción reiterada conlleva la permanencia en Dirección del alumno hasta el comienzo de la siguiente sesión para evitar interrupciones constantes en los aprendizajes del resto de alumnado.

3. De la misma manera, se exige **puntualidad en la recogida del alumnado**. Existirá un **registro para anotar esa falta de puntualidad** (ANEXO IV) disponible en jefatura de

estudios. Cuando exceda de tres ocasiones en un mes se procederá a dar aviso a Policía Local y se podrá, en su caso, iniciar un Protocolo de Maltrato Infantil por incumplimiento de las obligaciones como responsables del menor.

4. La hora de **recreo** es para **estar en el patio**, no dentro del Centro. Si un alumno tiene que permanecer en clase, siempre estará acompañado del maestro responsable de la tarea que tenga que realizar.

5. En los tiempos de recreo **no se podrá salir del recinto** escolar **bajo ningún concepto** (pérdidas de balón…); si fuera necesario, se da aviso a los maestros responsables del patio, quienes tienen acceso a las llaves de las verjas y serán ellos quienes saldrán (a coger el balón o la situación que se requiera).

6. **No** se permite introducir en el Centro cualquier tipo de instrumento y/o **utensilio peligroso** que pueda producir daños.

7. Está prohibido traer dispositivos electrónicos (teléfonos móviles de cualquier tipo, relojes inteligentes, cámaras, Tablet, ordenadores, videoconsolas o cualquier dispositivo) que no estén autorizados por el Centro. En caso de estar autorizados, deberán permanecer apagados en el horario lectivo y no tener contacto con el exterior. En el caso de que un alumno lo traiga al Centro sin autorización, se le retirará el dispositivo y serán los padres, madres o tutores legales los encargados de recogerlo al finalizar la jornada. Tendrán que firmar un documento en el que se refleje la recogida del mismo (ANEXO V).
    - Los alumnos se harán responsables de la pérdida, sustracción o deterioro de sus objetos personales, ajenos a la actividad del colegio. El Centro no se responsabiliza en ningún sentido de estos objetos.

8. Siguiendo la ley 42/2010 que modifica la ley 28/2005 que prohíbe fumar en todos los locales públicos cerrados, está **prohibido fumar** y **traer tabaco o similares (váper**) al Centro. Si se diera esta circunstancia, los padres, madres o tutores legales serán avisados por teléfono de forma inmediata. Además, se les comunicará la sanción correspondiente de acuerdo a la actuación del alumno. La primera medida será la realización de actividades encomendadas por el equipo directivo en beneficio del Centro. Si existiera reiteración, se aplicarán las sanciones correspondientes.

9. Los alumnos **no pueden abandonar el recinto** escolar dentro del horario lectivo. Para cualquier salida del Centro, deberán comunicarlo a su tutor o profesor responsable y

saldrán acompañados por una persona mayor de edad debidamente autorizada. Esta persona firmará el correspondiente documento, que se le facilitará en Secretaría, en el que consta que se hace responsable del alumno en cuestión desde ese momento hasta el regreso al Centro (el cual se reflejará también en dicho documento). (ANEXO VI)

10. El mal comportamiento o las conductas inadecuadas en el ámbito escolar pueden suponer la **prohibición temporal de participar en actividades complementarias/extraescolares**. Ante tres faltas graves, se le podrá privar de la asistencia a dichas actividades por un periodo no superior a 30 días. Si transcurrido este periodo, fuera reincidente, se podrá adoptar la misma medida.

11. La acumulación de **3 faltas muy graves** en el tiempo de Comedor Escolar o Actividades Extraescolares realizadas en el Centro de 16 a 18 horas implicará la suspensión de dichos servicios por un periodo no superior a un mes. En el caso de **reiteración** conllevará, incluso, la expulsión del servicio hasta la finalización del curso escolar.

    La jefa de estudios llevará un registro de dichas incidencias y se pondrá en **contacto con las familias** cuando se hayan acumulado 2 registros de incidencias o cuando la gravedad de la falta así lo requiera.

12. Una de las primeras actuaciones será la realización de actividades encomendadas por el equipo directivo en beneficio del Centro.

13. No se tolerarán las **expresiones groseras**, y se procurará corregirlas entre todos. Se llamará la atención para que se eviten y en el caso de frecuentes reincidencias se pondrá en conocimiento de las familias.

14. Cuando un alumno tiene comportamientos negativos dentro del recinto escolar debe ser corregido por cualquiera de los maestros, que, a su vez, tiene la obligación de comunicárselo a su tutor. Cuando se reiteren estas irregularidades de comportamiento, el tutor se dirigirá por escrito a la familia para informar de la situación Si después de realizar este procedimiento la situación continúa, el tutor requerirá la actuación de la jefa de estudios o la directora, que citará a la familia y podrá dar paso a la actuación de la Comisión de Convivencia, si fuera necesario.

15. Está **prohibida la entrada de animales domésticos** al recinto escolar atendiendo a la Orden PRE/1135/2023 de 27 de septiembre relativa a las condiciones de acceso con animales de compañía a los edificios administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y a la Orden MAV/1143/2023, de 28 de septiembre, relativa a las condiciones de acceso con animales de compañía en edificios y

dependencias públicas dependientes de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio.

16. Está prohibido el acceso de **vehículos a personas no autorizadas**; siendo personal autorizado el profesorado, trabajadores del centro y personal que esté realizando trabajos o prestando servicios en el centro.

17. Está prohibido acercarse a la verja del colegio, para evitar el acceso al alumnado de personas ajenas al Centro. El alumno no puede recibir **ningún tipo de producto del exterior** en horario escolar sin que sea expresamente solicitado por un familiar y debidamente autorizado por el Centro.

18. El centro es el responsable de los carteles que se muestran en sus dependencias, siendo **obligatorio** solicitar autorización antes de exponer o exhibir cualquier tipo de cartel de cualquier índole
    - En el caso de carteles sindicales, en el interior del centro disponemos del tablón de anuncios sindical, el cual está a disposición de los sindicatos para exponer carteles o información relevante, previo aviso a personal del centro. Es el **único** lugar dónde podrán colocar carteles. Los mismos serán retirados o bien por los sindicatos cuando consideren, o en finales de trimestre/curso por el equipo directivo.

19. El personal del centro es el **responsable de tomar imágenes/vídeos/voz** en las actividades realizadas en el centro, siguiendo las autorizaciones de derechos de voz/imagen firmados por las familias. (ANEXO VII)
    - En las celebraciones en las que participen familiares se recordará que las imágenes captadas, así como su difusión será responsabilidad de los mismos.

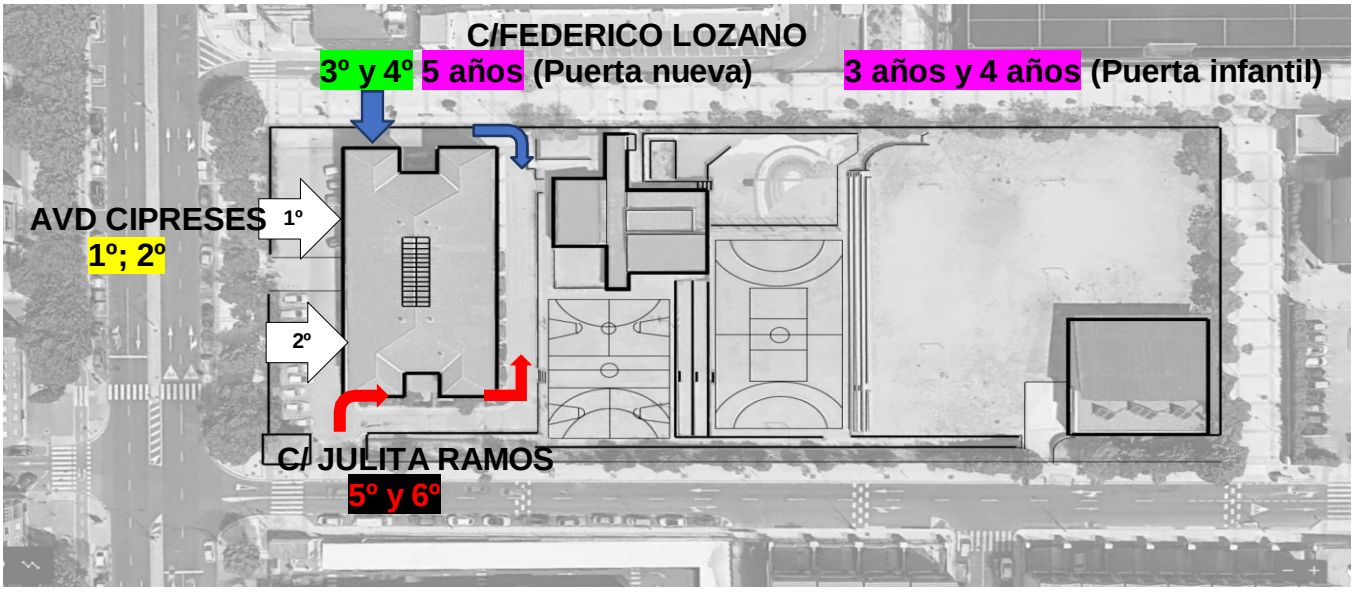
20. Salvo excepciones (imposibilidad de acceder a las aplicaciones por no tener DNI/NIE) la comunicación entre la comunidad educativa se llevará a cabo a través del uso de las herramientas facilitadas por la Junta de Castilla y León (EducaCyL).

21. Los alumnos solo podrán abandonar el Centro acompañados de padre/madre o responsable autorizado. Ante la imposibilidad de recogida del alumno al finalizar la jornada escolar, comedor o actividades extraescolares por los adultos responsables del alumno, la familia podrá autorizar que salgan solos del Centro firmando un documento de autorización que será proporcionado en la Secretaría. Únicamente se podrá autorizar la salida en solitario a los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria. Asimismo, la familia podrá reflejar en dicha autorización que un niño de ciclos inferiores salga del Centro si se encuentra acompañado de un alumno de tercer ciclo. (ANEXO IX).

8. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

8.1. NORMAS PARA LA ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

ACCESOS AL CENTRO CURSO 25-26



HORARIO DÍA 9 SEPTIEMBRE

ENTRADA

HORA	AVD CIPRESES	JULITA RAMOS	FEDERICO LOZANO	
			Puerta Nueva	Puerta Infantil
9:00	2º Ed. P.	5º y 6º Ed. P	3º y 4º Ed. P	
9:15	1º Ed. P.			
10:00			**5 años** (Puerta nueva)	**4 años** (Puerta infantil)

Educación Infantil 3 años según horario para el período de adaptación

SALIDA DURANTE TODO EL CURSO

El horario durante el mes de septiembre es de 9:00 h. a 13:00 h.

HORA	AVD CIPRESES	JULITA RAMOS	FEDERICO LOZANO	
			Puerta Nueva	Puerta Infantil
13:55			5 años	3 años
14:00	1º, 2º Ed. P	5º y 6º Ed. P.	3º y 4º Ed. P.	4 años

A PARTIR DEL 10 DE SEPTIEMBRE

Las puertas se abrirán a las 8:55 h (aprox) y los alumnos y alumnas de 1º a 6º de Primaria entrarán por la puerta asignada.
MADRUGADORES: se realiza a la misma hora que en cursos anteriores y por la misma puerta (Primaria por Avd de los Cipreses e Infantil por Federico Lozano)

Al subir los alumnos que estén en la fila a la hora de entrada (cuando suena el timbre) se cerrarán las puertas de acceso al edificio. Cualquier alumno que llegue más tarde, deberá entrar por la puerta principal (por la zona de administración), avisando de su llegada.

Pasados 10 minutos, las puertas de acceso al recinto (las verjas de la calle) se cerrarán, siendo necesario llamar al telefonillo (Avda los Cipreses, S/N) para acceder.

Los padres, madres, tutores legales **no pueden acceder a las aulas**, salvo aquellos autorizados por circunstancias específicas.

Los alumnos serán recogidos a las 14:00h (13:00h en septiembre y junio). Aquellos alumnos que no hubieran sido recogidos por las familias se llevarán a la zona de Administración y se quedarán bajo la custodia de algún miembro del equipo docente. Se anotará el retraso en un documento (ANEXO IV). Cuando se acumulen tres retrasos, nos pondremos en contacto con las autoridades correspondientes para dar aviso de esta incidencia.

8.2. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Serán programadas a comienzo de curso por los distintos cursos y figurarán en la Programación General Anual, así como la fecha de realización. En el caso de que se aprueben sin fijarlas, deberán ser ratificadas en Consejo Escolar.

Los padres serán informados de cada salida con, al menos, dos días de antelación a su realización. En esta información se especificarán los objetivos que se pretenden conseguir.

Todos los alumnos traerán una autorización firmada por padre, madre o tutor legal para poder participar. Las salidas al entorno, tanto las programadas como las que surjan de forma ocasional, serán autorizadas por los padres a comienzos de curso (ANEXO VI).

En el caso de decidir no asistir a la actividad, los alumnos permanecerán en el centro a cargo de un maestro, realizando un trabajo alternativo.

Habrá un maestro responsable por cada grupo en cada actividad programada (no siendo obligatorio que sea el tutor), y si se tratara de un grupo numeroso y se estimara conveniente, acudirá otro docente en las tareas de apoyo a dicho maestro.

El centro considera de alto valor formativo este tipo de actividades, por lo que insistirá en transmitir la importancia de las mismas a las familias.

Previa a la realización de cualquier actividad dentro o fuera del centro, se debe informar en jefatura de estudios del lugar de realización, asistentes, el horario y duración.

8.3. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE INSTALACIOENS Y DEPENDENCIAS DEL CENTRO

El centro está a disposición de realización de actividades, prestación de servicios, u otras actividades que se consideren adecuadas en beneficio de la comunidad educativa. Sin embargo, es esencial la correcta utilización de las instalaciones y dependencias del centro.

Tanto dentro del horario escolar como fuera de él, es de gran importancia para el buen funcionamiento de este. Por ello, el Equipo Directivo, de acuerdo con las actividades escolares y extraescolares programadas por los distintos sectores de la comunidad educativa, realizará un plan de utilización de las instalaciones a inicio de curso, especialmente de aquellas que han de ser compartidas por distintos grupos de alumnos: biblioteca, gimnasio, aula de informática, patios...

La coordinación de estos espacios es responsabilidad del equipo directivo, quien puede delegar en los coordinadores de ciclo o en cada maestro la capacidad de organización del uso de los diferentes espacios.

Normas generales para la utilización del Centro

1. La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
2. Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
3. Los maestros y las asociaciones de padres podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector, previa comunicación y solicitud a la directora con la debida antelación.
4. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias sea el Ayuntamiento, será suficiente la comunicación a la directora con antelación.
5. Si la utilización del centro se realiza por entidades o personas ajenas a la comunidad escolar la solicitud se presentará al Ayuntamiento y este trasladará la solicitud a la directora del centro.
6. Es responsabilidad de los usuarios:
    a. Asegurar el **normal desarrollo** de las actividades realizadas, para lo que adoptarán las **medidas oportunas** en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
    b. **Sufragar** los **gastos** ocasionados por posibles deterioros o roturas en el material, instalaciones o servicios.

8.4. NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO

8.4.1. Ausencias y sustituciones

Las ausencias de los profesores estarán sujetas a la normativa vigente.

En cuanto a las sustituciones, las prioridades en este tema se establecerán según las necesidades que se planteen en el Centro en cada curso escolar.

Las ausencias, tanto en Infantil como en Primaria, se cubrirán con el profesorado que cuente con sesiones lectivas disponibles sin atención directa a alumnos.

Se establece un orden de prioridades para cubrir las ausencias:

1. Profesorado que no tenga docencia directa y que esté a disposición del Centro. En caso de coincidencia se tendrá en cuenta la afinidad de niveles entre el profesorado, la clase a sustituir y el número de sustituciones realizadas.
2. Profesorado que se encuentre realizando un apoyo de Lengua/Matemáticas
3. Profesorado que se encuentre realizando un apoyo/desdoble de Literacy / Inglés.
4. Coordinadores en horas asignadas de Coordinación.
5. Especialistas de PT y AL.
6. Equipo Directivo.

Los maestros que puedan prever sus ausencias **deben dejar planificadas las tareas** para que sean realizadas durante su ausencia.

Las ausencias se comunicarán en jefatura de estudios, o dirección en su ausencia, presentando la documentación y justificantes correspondientes.

En el caso de ausencias legales, duraderas y previstas, se lo comunicarán a la Dirección del Centro con el fin de agilizar lo más posible el **nombramiento de un maestro** sustituto por la Dirección Provincial de Educación.

8.4.2. Criterios de Adscripción:

La adscripción será realizada por la directora del centro, teniendo en cuenta los criterios que marca la ley.

Las adscripciones se realizarán en el primer Claustro del curso escolar y se harán por este orden:

1. Permanencia del maestro con el mismo grupo durante los 3 cursos de 2º ciclo de Educación Infantil, durante los dos cursos de cada ciclo de Educación Primaria (1º-2º, 3º-4º y 5º-6º). En Primaria, al finalizar ciclo (independientemente del tiempo que se lleve con el grupo), no se podrá continuar tutorizando a dicho grupo (salvo situaciones excepcionales, a criterio de la directora).

2. La directora del centro, oído el Claustro, podrá modificar la continuidad de un maestro por razones que afecten al aprovechamiento escolar de los alumnos o a la organización del centro, siempre que cumple los requisitos que la normativa prevea.

3. Mayor antigüedad en el centro, desde la última toma de posesión o nombramiento.
4. Mayor antigüedad en el cuerpo.

La selección de coordinadores de ciclo se realizará, preferentemente, entre los maestros tutores y definitivos del Centro, siendo la directora quien los nombre.

9. LA DISCIPLINA ESCOLAR

9.1. DISPOSICIONES GENERALES

a) Las conductas de los alumnos **perturbadoras de la convivencia** en el centro podrán ser **calificadas** como:
   a. **Conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro, consideradas **faltas leves**.
   b. **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas **graves o muy graves**.

b) 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.

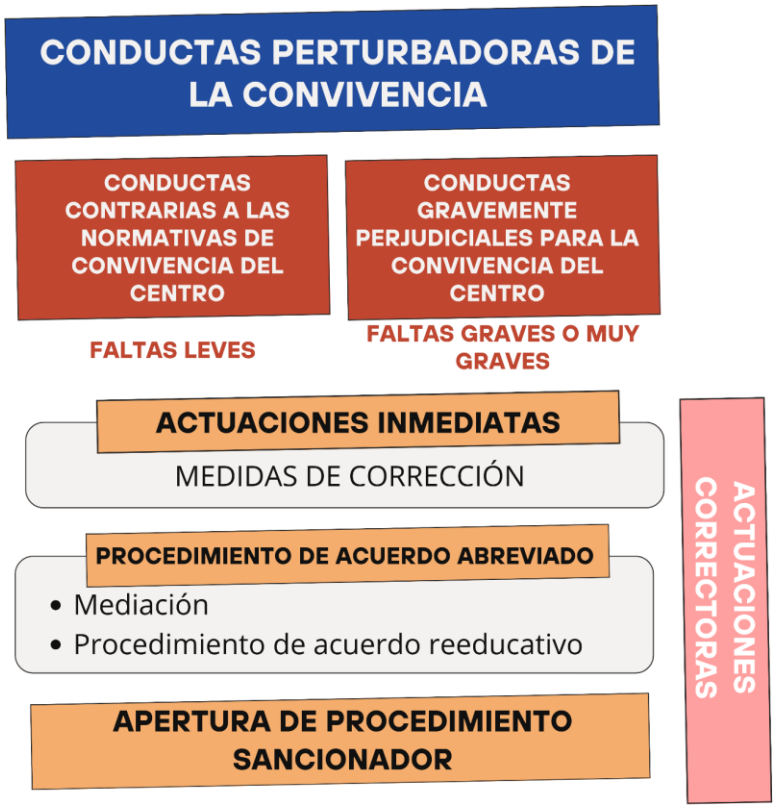
   b. **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

      i. **Medidas de corrección**: Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

      ii. **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.

iii. **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.



c) Los **criterios para la aplicación** de las medidas correctoras serán los siguientes:

a. Los incumplimientos habrán de valorarse considerando la situación y las condiciones del alumno.

b. Las medidas correctoras que se apliquen deberán tener carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del maestro sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

c. Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación y a la escolaridad.

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

e. La medida correctora será proporcional a la conducta del alumno.

f. Se tendrá en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

d) Atenuantes y agravantes a la hora de valorar el incumplimiento de las normas:

a. Se consideran circunstancias **atenuantes**:

i. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

ii. La falta de intencionalidad.

iii. El carácter ocasional de la conducta.

iv. 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.

v. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

b. Se consideran circunstancias **agravantes**:

i. La premeditación y/o la reiteración.

ii. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

iii. 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.

iv. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

v. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

e) Ámbito de las **conductas a corregir**:

a. 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 otros **programas** del centro (madrugadores, centros abiertos...).

b. 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**.

f) Responsabilidad por daños.

a. 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.

b. 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.

c. Los padres, madres o tutores legales del alumno serán **responsables civiles** en los términos previstos en las leyes.

g) Coordinación interinstitucional.

a. De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera 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.

b. 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.

c. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres, madres 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 contenidos en el apartado segundo del presente reglamento.

9.2. CONDUCTAS PERTURBADORAS

9.2.1. Conductas perturbadoras de la convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro en el horario lectivo, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, en el Servicio de comedor.

Serán consideradas conductas perturbadoras de la convivencia las siguientes:

a) **Comportamiento inadecuado** durante el desarrollo de **actividades lectivas**:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Hacer ruidos intencionados que alteren el orden de la clase.
- Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante profesores o compañeros.
- Salir de clase sin la autorización de los profesores.
- Hacer comentarios no procedentes en voz alta y sin autorización expresa para ello.
- Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) en el aula.
- Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por profesores.
- Molestar al profesorado o a compañeros durante el desarrollo de la clase.
- Las conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes.
- Utilización inadecuada de las Tecnologías de la Información y Comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

b) **Comportamiento inadecuado** durante la **permanencia del alumnado en el Colegio**:

- Gritar o dar voces en el interior de los edificios (pasillos, aseos, vestíbulos, etc.).
- Las carreras y los alborotos en el interior de los edificios escolares.
- Circular por los pasillos y escaleras del Colegio contraviniendo las normas aprobadas.
- Lanzar objetos por las ventanas.
- Realizar comportamientos que induzcan a la agresión, el insulto o los provoquen.
- Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
- Deambular por los pasillos, patio o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.
- Molestar al profesorado o a compañeros durante el desarrollo de la clase.
- Las disputas dentro del recinto escolar.
- Hacer caso omiso de las señales acústicas que marcan el horario de las actividades dentro del recinto escolar (recreos, cambios de actividad o de aulas, etc.).

9.2.2. Competencias (art. 36 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por el profesorado del centro que esté en el momento de producirse la conducta perturbadora.
2. El profesorado lo comunicará de inmediato al profesor tutor, quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

9.2.3. Actuaciones inmediatas (art. 35 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Estas conductas requieren acciones inmediatas:

1. **Amonestación** pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de **disculpas**.
3. **Suspensión del derecho a permanecer** en el **lugar** donde se esté llevando a cabo la actividad durante un periodo que estime oportuno el profesorado responsable en ese momento.
4. Si la expulsión se realiza durante parte del periodo lectivo, el alumno **siempre será atendido por algún profesor**.
5. Realización de **trabajos específicos** en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia en el centro.
6. El alumno que sea expulsado del aula quedará **anotado en un parte** que será dado a conocer a su familia.
7. Si la conducta perturbadora se realiza en una actividad complementaria extraescolar, el alumno o alumna podrá ser **suspendido de dicha actividad**.

9.3. ACTUACIONES CORRECTORAS

9.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 37 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas que se realicen **en el propio centro**, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, el transporte escolar, el Programa Madrugadores y el Servicio de comedor.

Estas conductas son:

1. 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.
2. La **falta de puntualidad** a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Cuando el alumno tenga tres retrasos seguidos constituirán una falta.
3. La **falta a clase de modo reiterado** puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia **deberá ser justificada** por los padres, madres o tutores del alumno,

independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al tutor en el plazo máximo de tres días a partir de la vuelta a clase del alumno. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.

a) Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia.

b) Para la corrección de las faltas de asistencia se aplicará el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Resolución del 28 de septiembre de 2005, BOCYL 7 de octubre).

4. 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, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El **deterioro** leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
8. La **reiteración de conductas perturbadoras** a la convivencia en el centro.
9. La **utilización inadecuada de aparatos electrónicos** (teléfonos móviles, cámaras…) mediante la grabación, publicidad o difusión de estas en el contexto ESCOLAR (autobús, excursiones, pasillos…) y, especialmente, grabaciones de peleas, agresiones u otros conflictos, u otras situaciones que violen el derecho a la imagen y a la intimidad.

9.3.2. Competencia (art. 39 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde a la Directora del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2 b) del Decreto 51/2007.

9.3.3. Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art. 38 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Las medidas correctoras que se pueden adoptar son las siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Suspensión del derecho de asistir a clase hasta que no venga acompañado por su padre/madre o tutor.

c) Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días.

d) 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 material del centro o de personas pertenecientes a la comunidad educativa, por un periodo máximo de 5 días.

e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesorado por un máximo de 15 días lectivos.

f) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días.

g) Si la conducta contraria se produce en la realización de una actividad extraescolar o complementaria, el alumno podrá regresar a su destino antes de finalizar dicha actividad previo conocimiento de las familias y bajo su responsabilidad.

h) **Cambio de grupo del alumno**, siempre que la organización del centro no se vea alterada por ello, **por un periodo máximo de 15 días lectivos**.

i) **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.

Para la aplicación de estas medidas, salvo la primera, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

9.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

9.4.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (art. 48 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, el transporte escolar y el Servicio de comedor.

Estas conductas son:

1. 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 las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2. Las vejaciones o humillaciones a **cualquier miembro de la comunidad educativa**, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La **suplantación de identidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. 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.
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones **perjudiciales para la salud y la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6. La **reiteración** de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

7. Actuaciones relacionadas con el **Ciberacoso o Ciberbullying**.

9.4.2. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro

9.4.2.1. Sanciones (art. 49 D DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

1) Realización de tare**as 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.
2) **Suspensión** del derecho a participar en las **actividades extraescolares** del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3) **Cambio de grupo** del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos la finalización del curso.
4) **Suspensión** del derecho 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.
5) Cambio de centro.

9.4.2.2. Incoación del expediente sancionador (art. 50 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

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 responsable.
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) El nombramiento del instructor será por sorteo entre los miembros del claustro, para el primer expediente del curso. En los sucesivos se seguirá el orden alfabético creciente, teniendo en cuenta la condición que marca la ley 30/1992 de 26 de noviembre. Si el elegido en el sorteo no pudiese legalmente ser el instructor lo será el siguiente en la lista.

e) En su caso, la posibilidad de acogerse a los **procesos para la resolución de conflictos** establecidos en el capítulo IV de este título.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiese, 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 quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

9.4.2.3. Medidas cautelares (art. 51 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

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 impuesta**.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán **notificadas al alumno**, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

9.4.2.4. Instrucción (art. 52 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

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.

El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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 presente Decreto.
c. **Alumno** o alumnos que se consideren presuntamente **responsables**.
d. **Sanción aplicable** de entre las previstas en el artículo 49 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.

El **instructor**, acompañado del profesor-tutor, dará **audiencia al alumno**, y si es menor, 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.

Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, **elevará todo el expediente** al órgano competente para adoptar su resolución final.

9.4.2.5. Resolución (art. 53 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

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 correspondiente 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.

9.4.2.6. Régimen de prescripción (art. 40 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contados 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.

9.5. MEDIACIÓN Y PROCEDSOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

9.5.1. Aplicación (art. 41 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

La aplicación de estas medidas se considera en los siguientes casos:

1. Conductas perturbadoras.
2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro e iniciado el proceso sancionador, quedando interrumpido temporalmente.
4. Aplicada la sanción y con carácter voluntario para prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia.
5. Para conductas no calificadas como perturbadoras de la convivencia. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas.

9.5.2. Mediación

9.5.2.1. Definición y objetivos (art. 42 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Es la forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera persona, llamada **mediador**.

El principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de **comunicación** en la búsqueda de una solución satisfactoria a todas las partes.

9.5.2.2. Aspectos básicos para su puesta en práctica (art. 43 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

1. Es de carácter **voluntario**.
2. Está basada en el **diálogo** y la **imparcialidad**.
3. Podrá ser mediador cualquier persona de la comunidad educativa, siempre y cuando haya recibido la **formación** adecuada para su desempleo.
4. El mediador podrá ser designado por el centro y por el alumno o alumnos, cuando sean ellos los que lo proponen.
5. La mediación se podrá llevar a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción

9.5.2.3. Finalización de la mediación (art. 44 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

1. Los acuerdos se recogen por escrito, explicitando los acuerdos y el plazo para su ejecución.
2. Si existiese acuerdo, se comunicará al director para que finalice el proceso sancionador.
3. Si no hubiese acuerdo, se comunicará al director y se reanudará el proceso sancionador.
4. El proceso finalizará cuando se alcancen los acuerdos. El **plazo máximo** es de **diez días lectivos**, contados desde su inicio.

9.5.2.4. Definición y objetivos (art. 45 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Es una medida dirigida a **gestionar y solucionar los conflictos** surgidos por la conducta perturbadora de un alumno, mediante acuerdo formal y escrito entre alumno, padres/tutor y centro, adoptando compromisos.

9.5.2.5. Aspectos básicos (art. 46 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Se llevarán a cabo por **iniciativa de los maestros**:

1. Tendrán carácter voluntario.
2. Se iniciarán formalmente en presencia del alumno, padres o tutores y de un maestro que coordinará el proceso y será designado por el director.
3. En el documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:
    a. La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
    b. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos adoptados.

9.5.2.6. Desarrollo y seguimiento (art. 47 DECRETO 51/2007, BOCYL de 23 de mayo)

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros establecerán las medidas que crean oportunas.

1. Se constituirán **comisiones de observancia** para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo.
2. Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, podrá comunicar al director para que este lo haga al instructor y parar el proceso sancionador.
3. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia.

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

9.6. PROCESOS DE ACUERDO ABREVIADO

Estos procesos se hacen de acuerdo con el decreto 23/2014 de gobierno y autonomía de los centros.

Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la **inmediatez** de dicha respuesta **incremente el nivel de eficacia** de esta y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste estará documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

9.7. MEDIDAS A TENER EN CUENTA

De las correcciones

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo y recuperador** y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la escolaridad.
2. Ningún alumno podrá recibir sanciones que contraríen lo establecido en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo.*
3. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores
5. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Ámbito de las conductas a corregir

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o

extraescolares llevadas a cabo por el profesorado o en los servicios de madrugadores, y comedor.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias atenuantes:

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.
e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias agravantes:

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, redes sociales u otros medios de comunicación.

En el caso de que existan circunstancias atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro se considerará, en función de su gravedad, como “conducta contraria” o “conducta gravemente perjudicial” a dichas normas de convivencia.

9.8. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

a) 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.

b) 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.

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

9.9. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

10. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga cuantos Reglamentos de Régimen Interior que con este u otro título hagan referencia al mismo contenido y hayan sido elaborados en el CEIP Gran Capitán.

11. DIFUSIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior será difundido a **toda la comunidad educativa**, en el seno del Consejo Escolar, Claustro y AMPA.

Estará disponible en la Secretaría del centro para consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Es un documento abierto que será evaluado periódicamente por el Consejo Escolar y podrá ser modificado de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

Se extiende para hacer constar que el día de la fecha, el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro se ha elaborado y se envía al Área de Inspección Educativa.

En Salamanca a 04 de noviembre de 2025

Fdo: Mercedes Díaz García
Directora del Centro

12. ANEXOS

12.1. ANEXO I: Solicitud administración medicación

SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D/Dª (Madre/padre/tutor legal)		DNI	
DOMICILIO		TFNO.	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
D/Dª (Madre/padre/tutor legal)		DNI	
DOMICILIO		TFNO.	
LOCALIDAD		PROVINCIA	

Nombre y apellidos d l alumno

SOLICITA, la administración del medicamento prescrito, según ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

INFORME MÉDICO ACTUALIZADO, DONDE CONSTA:

- Nombre completo del alumno
- Fecha de la prescripción
- Fármaco para administrar
- Dosis
- Duración del tratamiento.
- Especificaciones sobre la conservación del fármaco
- Vía de administración

DOCUMENTACIÓN APORTADA

En Salamanca a _____de _____de 20____

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECTORA DEL CEIP SAN MATEO

12.2. ANEXO II: Autorización administración medicación

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO	
PATOLOG	
NOMBRE DEL MEDICAMENTO	
VÍA DE ADMINISTRACIÓN (ORAL, INYECTABLE, ETC.)	
DOSIS	
HORA DE ADMINISTRACIÓN	

PERIODO DE ADMINISTRACIÓN (FECHAS)

DESDE		HASTA	

OBSERVACIONES

Por medio de la presente **AUTORIZO** que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del colegio. Así mismo me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al colegio de cualquier responsabilidad, de cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

En Salamanca a _____de _____de 20___

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECTORA DEL CEIP SAN MATEO

12.3. ANEXO III: Solicitud de información progenitores separados o divorciados

D/Dña. _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD Y PROVINCIA _____

Según **RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa** por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

SOLICITO

Recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa y/o a la toma de decisiones relativas a las actividades académicas, de mi hijo/a:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

GRUPO _____

DOCUMENTACIÓN APORTADA

En Salamanca a _____de _____de 20____

Fdo.:

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECTORA DEL CEIP SAN MATEO

12.4. ANEXO IV: Retraso salida

RECOGIDA INCIDENCIAS PUNTUALIDAD SALIDA DEL CENTRO					
ALUMNO	**CURSO**	**PADRE/MADRE/TUTOR**	**FECHA**	**HORA**	**FIRMA**

12.5. ANEXO V: Recogida de alumnos

SOLICITUD PARA RECOGER A ESTUDIANTES DURANTE LA MAÑANA

D./Dª.: _____

con DNI _____ como Madre/Padre/Tutor (rodear) del estudiante _____de la clase _____. Solicita la salida de dicho estudiante, del cual me hago responsable a partir de las ____:____ horas debido a enfermedad / cita médica / otra cita / otros: _____.

En Salamanca, a ____de _____de 20____

Fdo.: _____

12.6. ANEXO VI: Autorización salidas del centro

D./Dª.: _____,
padre/madre/tutor legal con D.N.I.: _____ y D./Dª.: _____, padre/madre/tutor legal con D.N.I.: _____

Autorizo a mi hijo/a: _____,
a realizar las actividades extraescolares programadas por el centro durante el tiempo de su escolarización en el colegio, así como las necesarias, acompañado/a por el profesorado correspondiente.
Con anterioridad se avisará de dichas actividades indicando lugar, fecha y hora de su realización por los medios utilizados habitualmente por el colegio.

En Salamanca a _____de_____de 20____

Madre/Padre/Tutor legal	Madre/Padre/Tutor legal
Fdo.:	Fdo.:
_____	_____
(Poner el nombre y apellidos de la persona firmante)	(Poner el nombre y apellidos de la persona firmante)

A LA ATENCIÓN DE LA DIRECTORA DEL CEIP SAN MATEO

12.7. ANEXO VII: Autorización derechos de imagen

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20……/20……

La finalidad de este documento es:

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

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

D / Dª ..... con DNI ....., (padre / madre / tutor)

y D / Dª ..... con DNI ....., (padre / madre / tutor)

del alumno / a .....

CONSIENTE al Centro **CEIP SAN MATEO** de Salamanca **el tratamiento de la imagen / voz** de su hijo / a, especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro,** en los siguientes medios:

Marcar con una **X** aquellos que **SÍ** se autorizan:

- ☐ ***OneDrive limitado a familias y alumnos***
- ☐ ***Página Web del centro***
- ☐ ***TEAMS***
- ☐ ***Aula virtual*** *(Moodle)*
- ☐ ***Redes sociales*** *(Instagram y Facebook del centro)*
- ☐ ***Medios de comunicación*** *(Radio, TV, periódicos…) que cubran actividades del centro.*
- ☐ ***Intranet del centro***
- ☐ ***Canva*** *(Creación de trabajos escolares)*
- ☐ ***Radio escolar "SANMA" (iVoox del centro)***
- ☐ ***Teatro***
- ☐ ***Fundación Salamanca Ciudad de Saberes***

SALAMANCA, a …… de..... de 20…

Fdo.:..... (Padre/madre/tutor-a del alumno

Fdo.:.. …….. (Padre/madre/tutor-a del alumno

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	**INFORMACIÓN BÁSICA**	**INFORMACIÓN ADICIONAL**
Responsable del tratamiento	**Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa** **(Consejería de Educación)**	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgcpyoe.educacion@jcyl.es **Delegado de Protección de Datos:** Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: dpd.educacion@jcyl.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento. Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del tratamiento	Consentimiento	**Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento** de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años. El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales	No se cederán datos a terceros. No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.

12.8. ANEXO VIII: Solicitud copia informe psicopedagógico

SOLICITUD DE COPIA DEL INFORME DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

D./Dª _____

con DNI nº_____(madre/padre o tutor legal) y D./Dª _____ _____ con DNI nº_____ (madre/padre o tutor legal) del alumno _____,

habiendo sido informado/a de su carácter de confidencialidad, y asumiendo toda la responsabilidad de uso que de él se haga fuera del centro educativo.

SOLICITAN:

Copia del Informe de Evaluación Psicopedagógica con el motivo de _____ _____ _____.

En Salamanca, a _____de _____de 20____

Madre/Padre/Tutor legal

Madre/Padre/Tutor legal

Fdo.:

_____

(Poner el nombre y apellidos de la persona firmante)

Fdo.:

_____

(Poner el nombre y apellidos de la persona firmante)

CERTIFICA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Secretario

Fdo.: _____