

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP ÁLVAR FÁÑEZ (VALLADOLID)



Curso 2025/2026

INDICE

0. TÍTULO PRELIMINAR	5
1. Introducción	5
2. Normativa de referencia	6
2.1. Nacional:.....	6
2.2. Regional:	7
3. Principios generales.....	9
1. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	11
1. ORGANIGRAMA:.....	11
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO:	12
2.1. Órganos Unipersonales:.....	12
2.2. Órganos Colegiados:	18
2.2.1. CONSEJO ESCOLAR (LOMLOE art.126):.....	18
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:	27
4. ALUMNADO:.....	41
5. PERSONAL DOCENTE: DERECHOS.....	50
6. PERSONAL DOCENTE: DEBERES:.....	51
7. PERSONAL NO DOCENTE:	54
2. TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS MATERIALES	65
1. INSTALACIONES	65
1.1. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES	65
1.2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS:	66
1.2.1. LAS AULAS:.....	67
1.2.2. ESPACIOS DE USO COMÚN:.....	67
1.2.2.1. PATIOS	67
1.2.2.2. PASILLOS Y ESCALERA:	71
1.2.2.4. BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES:	72
1.2.2.5. FERIAL	73
1.2.2.6. GIMNASIO Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD	73
1.2.2.7. COCINA	73
2. MATERIAL DEL CENTRO	73
3. SEGURIDAD.....	74
3. TÍTULO TERCERO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	78

1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL	79
2. CRITERIOS PARA LAS SALIDAS.....	81
4. TÍTULO CUARTO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	81
1. COMEDOR ESCOLAR	81
2. TRANSPORTE ESCOLAR.....	100
3. PROGRAMA "MADRUGADORES"	103
5. TÍTULO QUINTO: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	104
1. PRINCIPIOS GENERALES.....	104
2. DEBERES DE LOS ALUMNOS	105
3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS	107
4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	109
6. TÍTULO SEXTO: OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO	111
1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO.....	111
1.1 DEL PROFESORADO	111
1.2. DEL ALUMNADO	120
1.3. DE LA CONVIVENCIA	122
2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL. (Periodo de Adaptación – Anexo IX).....	124
7. TÍTULO SÉPTIMO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	125
1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	125
2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	129
8. TÍTULO OCTAVO: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	131
1. DISPOSICIONES GENERALES.	131
2. ACTUACIONES INMEDIATAS	137
3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (LEVES).....	139
4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	139
5. LA MEDIACIÓN ESCOLAR	140
6. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	142
7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (GRAVES O MUY GRAVES).....	144
8. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	149
9. TÍTULO NOVENO DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	150

1. LOS RECURSOS FUNCIONALES.....	150
1.1 - ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	150
1.2 - DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:	152
2. RELACIONES CON EL ENTORNO.....	153
10. TÍTULO DÉCIMO: CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO	156
ANEXO I:	160
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARTES DE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	160
ANEXO II:	172
RECLAMACIONES.....	172
ANEXO III:.....	175
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	175
ANEXO IV:	177
ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO	177
ANEXO V:	1
PLAN DE ACTUACIÓN GRIPE A.....	1
ANEXO VI: PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON DIABETES	4
ANEXO VII:	6
PLAN DE ACTUACIÓN REFERIDO A ALERGIAS	6
ANEXO VIII:	9
A- SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN Y SEGUIMIENTO POR POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	9
ANEXO VIII:	12
B- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO	12
ANEXO IX –	28
PERÍODO DE ADAPTACIÓN EI (modelo base, modificable cada curso escolar)	28
ANEXO X : COMEDOR ESCOLAR	35
ANEXO XI : TRATAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS EN EL COLEGIO.....	43
ANEXO XII :.....	46
PLAN ESPECÍFICO DE APOYO/REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA..	46
ANEXO XIII:.....	50
CONSENTIMIENTO GENERAL DE IMÁGENES Y RECOGIDA DE ALUMNADO	50
ANEXO XIV	55
SOBRE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS EN CASO QUE LOS PROGENITORES NO CONVIVAN	55

ANEXO XV	58
EQUIPO SAAC	58
ANEXO XVI:	60
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS	60

0. TÍTULO PRELIMINAR

1. Introducción

El **Reglamento de Régimen Interior (R. R. I.)** es un documento normativo en el que mediante normas, reglas y procedimientos se concreta la estructura organizativa de un centro educativo, con vistas a la consecución de los principios y objetivos que deben regular la interrelación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y encauzar y mantener la necesaria convivencia entre todos ellos, siempre al amparo de la legislación vigente.

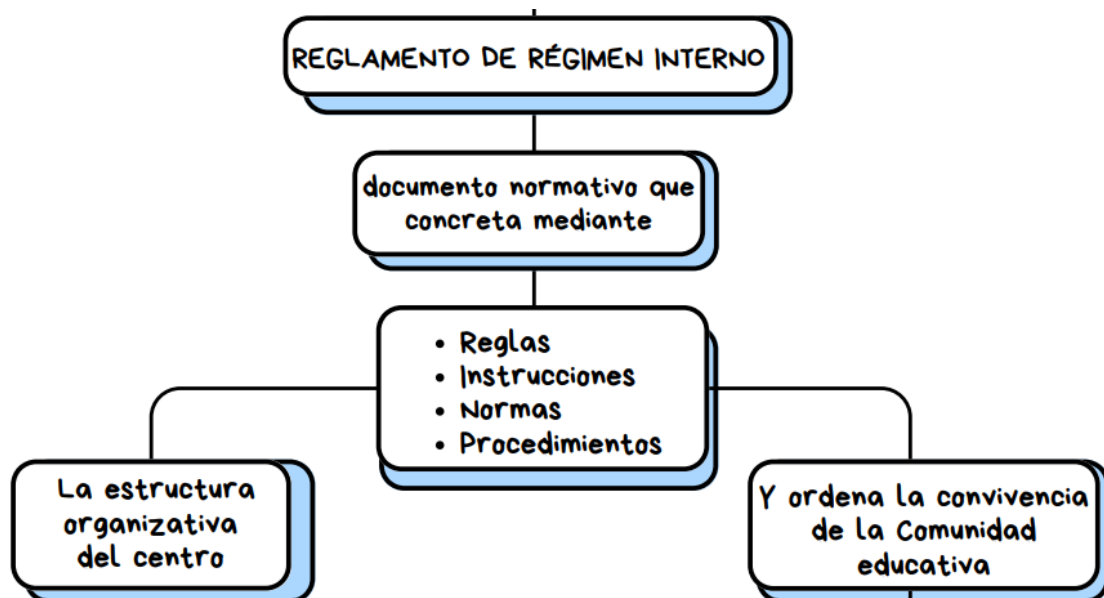
El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es el **colegio de Educación Infantil y Primaria "Álvar Fáñez"** situado en la localidad de Iscar (Valladolid), donde se imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria y que cuenta con dos aulas A.S.C.E. de Educación especial que atienden a alumnado de la comarca. Afectará a todos los sectores de la comunidad educativa, desde su aprobación en el Consejo Escolar.

El Equipo directivo velará por el cumplimiento de este Reglamento y todos los miembros de la comunidad cuidarán que se lleve a cabo.

Un ejemplar del mismo, le será entregado a cada uno de los componentes de la comunidad educativa, quedando además una copia en papel a disposición de quien lo solicite, en la secretaría del centro y otra en formato digital en la página web del centro. Este reglamento tendrá vigencia hasta tanto no se dicten normas de rango superior o sea modificado por el Consejo Escolar o quien competa.

Las modificaciones que se hagan del presente reglamento, serán aprobadas por el director e informadas al Consejo Escolar y serán puestas en conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a la inspección.

Se pretende que este R. R. I. sea el referente ante cualquier situación que requiera su utilización.



2. Normativa de referencia

2.1. Nacional:

- Constitución Española
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- 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.
- 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.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio

de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

- Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

2.2. Regional:

- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Resolución de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la

Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.

- Instrucción de 11 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- 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.
- Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- 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.
- Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas

competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal laboral adscrito a la citada dirección general en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

- Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- Programa de atención psicológica en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- «Protocolo de intervención educativa ante el posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar».
- «Protocolo de violencia de género».

3. Principios generales

- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, previstos en la Ley Orgánica de Educación (L.O.E.).
- Las actividades educativas del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "ÁLVAR FÁÑEZ" de Iscar, se ajustarán a los principios contenidos en el artículo 27.2 de la Constitución Española, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, el aprendizaje activo del modelo de vida democrática, al logro de una sólida educación que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.
- La educación y la convivencia se desarrollarán dentro de un marco de tolerancia y

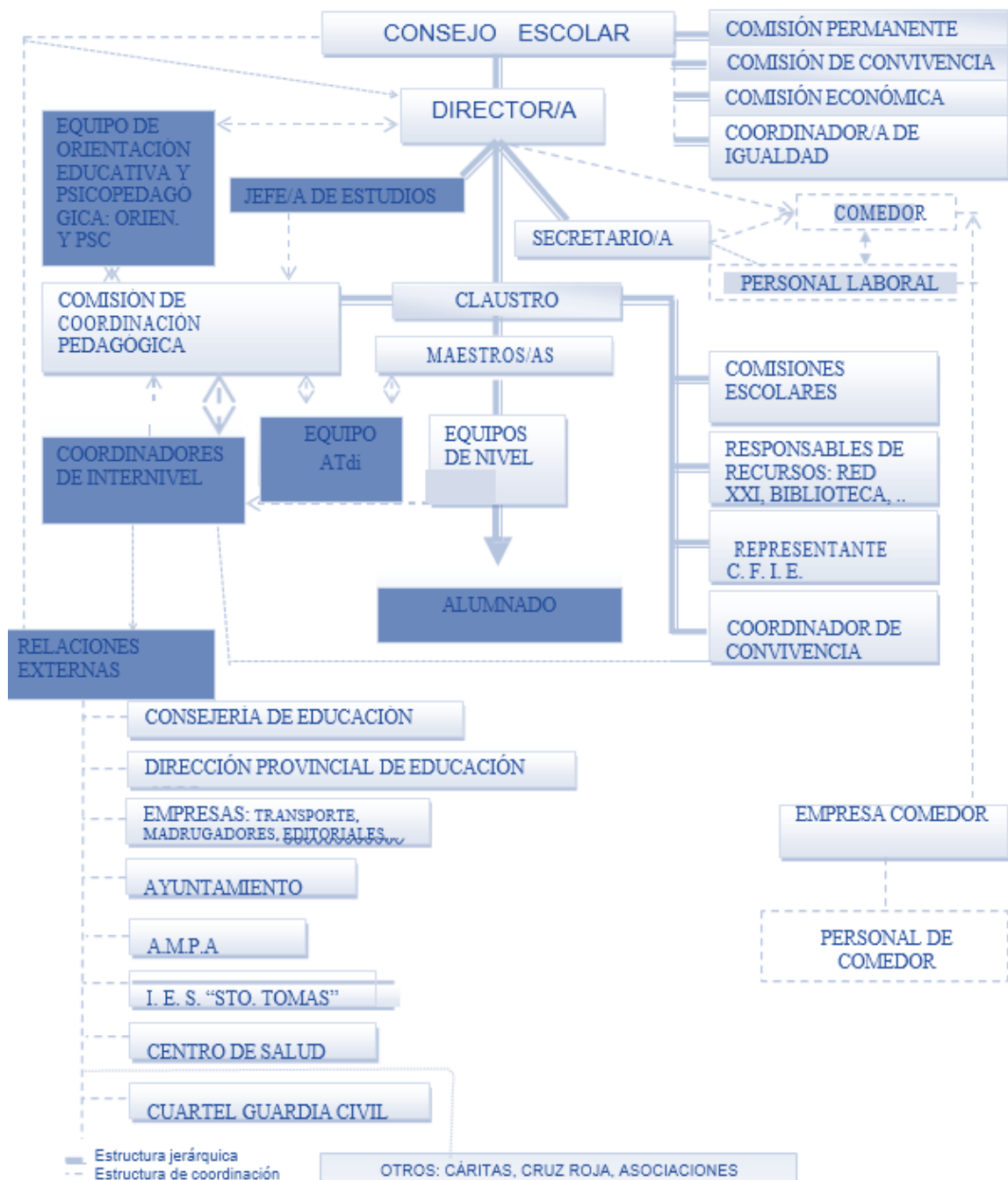
respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

- Los alumnos/as serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- Todos tendrán derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación, opresión o manipulación de los alumnos/as.
- Se tendrán en cuenta los principios de igualdad de derechos y no discriminación en toda la actividad educativa. La enseñanza que se proporcione a los alumnos/as será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.
- Se prestará la debida atención a las relaciones de coordinación con el Centro de Educación Secundaria al que está adscrito el Colegio, y de cooperación con otros centros docentes de la comarca para la realización de programas educativos de interés general y el intercambio de determinados servicios y colaboraciones.
- Se fomentará el contacto entre maestros/as y padres/madres de los alumnos/as como complemento y cooperación mutuos en la tarea educativa.
- Se asegurará el orden interno que permita conseguir con mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.
- Se potenciarán actitudes de responsabilidad y respeto hacia el entorno natural, social y cultural, con especial atención a todo lo relacionado con Castilla y León.
- Se facilitará a todos los miembros de la Comunidad Escolar la posibilidad de intervenir en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes libremente elegidos por los Órganos Colegiados de control y gestión.
- La participación será considerada como un derecho y un deber de corresponsabilidad, que tienen todos los componentes de la Comunidad Educativa, a tomar parte activa en los Órganos Colegiados por medio de los representantes de cada estamento.

1. TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. ORGANIGRAMA:

Art.1. La estructura organizativa obedece al siguiente organigrama:



2. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

La composición, organización y funcionamiento de los Órganos de Gobierno está regulada por 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 y el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria regulado a su vez por el Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, y la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

Las funciones y competencias de los órganos de gobierno quedan recogida en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en el Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria y en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

2.1. Órganos Unipersonales:

Art.2. Los órganos unipersonales de gobierno - **Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a**- constituyen el **Equipo Directivo del centro**. El mandato de los citados órganos unipersonales será de cuatro años, contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

2.1.1. DIRECTORA/A:

Art.3. Son competencias del director/a (LOMLOE Art. 132):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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 la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programasw 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 LOMLOE.

- 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.

2.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS:

Art.4. Son competencias del jefe/a de estudios (ROC Art. 34):

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo e internivel, como las actividades de los mismos.
- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores, con la colaboración del equipo de orientación y de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar

las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual.
- 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 con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la directora/a dentro del ámbito de sus competencias.

2.1.3. SECRETARIO/A:

Art.5. Son competencias del secretario/a (ROC Art. 35):

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura de administración y de servicios adscritos al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del

Centro.

- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del Centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de sus competencias.

2.1.4. EL EQUIPO DIRECTIVO (LOMLOE Art. 131 y ROC Art. 25):

Art.6. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

Art.6.1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un **enfoque colaborativo**, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

Art.6.2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el **director o directora**, el o la **jefe de estudios**, el **secretario o secretaria** y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

Art.6.3. El equipo directivo **trabjará de forma coordinada** en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

Art.6.4. El director o directora, **previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar**, formulará **propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa** de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Art.6.5. Todos los miembros del equipo directivo **cesarán en sus funciones** al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Art.6.6. Las Administraciones educativas **favorecerán el ejercicio de la función directiva** en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la **organización de programas y cursos de formación**.

Art.7. El **equipo directivo** tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria final del curso.
- h) Facilitar y motivar la realización de Planes de Mejora y Proyectos de Innovación Educativa.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Art.8. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

2.2. Órganos Colegiados:

Art.9. Los órganos Colegiados del Centro son: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR (LOMLOE art.126):

Art.10. El Consejo Escolar de los Centros de Educación obligatoria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Art.11. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de maestros y maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (5), elegidos por el Claustro y en representación del mismo (*al menos uno de cada ciclo, nivel o división organizativa del colegio*).
- e) Un número de representantes de los padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos por y entre ellos - número no inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo – (5).
- f) Un representante del personal laboral de administración y de servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Los alumnos estarán representados en el Consejo a través de la Jefatura de Estudios, quien previamente habrá sido informada por los tutores del alumnado de 5º y 6º de primaria, de los temas o sugerencias que quieran hacer llegar al Consejo Escolar. Y serán los tutores de estos alumnos, quienes pondrán en su conocimiento los temas que pudieran llegar a afectarles.

Art.11.1. La elección de los miembros del Consejo se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. Se renovará por mitades, cada dos años de forma

alternativa la representación de padres y Maestros (presentándose a las elecciones, al menos un maestro de cada ciclo).

Art.11.2. Las vacantes forzosas que se produzcan serán cubiertas por los siguientes candidatos suplentes, de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para ello, se utilizará la lista de la última renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Art.12. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Art.13. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Art.14. Son **Competencias del Consejo Escolar** (LOMLOE Art.127):

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley 3/2020.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art.15. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora, que una vez consensuados con los miembros del mismo, posibilite la mayor asistencia y la mejor interrelación con sus horarios de trabajo.

Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana y en la convocatoria se incluirán el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate para valoración y para que puedan realizar las puntualizaciones y observaciones pertinentes. Podrán convocarse reuniones extraordinarias con una antelación mínima de 48h, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El presidente determinará la forma de votación. Tras la reunión, se remitirá también el acta del mismo. Ambos en formato electrónico.

Para facilitar la información al resto del profesorado, el equipo Directivo remitirá las convocatorias de los Consejos a los coordinadores de Ciclo y a las tutorías y posteriormente, el Secretario remitirá copia de las Actas del Consejo a los Coordinadores de Ciclo para que puedan ser leídas (si así lo entienden) en la primera reunión después de la celebración de cada Consejo.

Sesiones Ordinarias:

- Al comienzo del curso para informar y aprobar la PGA.
- En Enero para informar del estado de cuentas y realizar el seguimiento de la PGA y analizar, aparte de otros temas puntuales, la convivencia en el Centro.
- Al final de Curso para elaborar y aprobar el informe para la Memoria

Art.16. Podrán realizarse también convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los temas que hayan de tratarse así lo aconseje. En casos excepcionales se pueden pedir opiniones y sugerencias por teléfono y/o correo electrónico.

Art.16.1. Sesiones Extraordinarias: Cuando lo convoque el Director por algún tema puntual o a propuesta, al menos, de una tercera parte de sus miembros.

Además de para tratar temas relacionados como: comedor, solicitud de continuidad de la jornada continua, seguimiento de la convivencia, solicitudes de becas, etc....

Art.17. Dentro del Consejo Escolar se establecen tres comisiones: una **Comisión de Convivencia**, una **Comisión económica** y una **Comisión Permanente**.

- **2.2.1.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA** (Orden EDU/52/2005 – *Fomento de la convivencia en los centros escolares*. Decreto 51/2007 que regula derechos y deberes de los alumnos. Decreto 23/2014, de 12 de junio – Marco de gobierno y autonomía de los centros):

Art.18. La Comisión de Convivencia estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de estudios, dos profesores y dos padres elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar, además del coordinador/a de convivencia del colegio o los miembros que estime el propio Consejo.

Art.18.1. El **coordinador de convivencia**, de acuerdo con el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, será designado por el Director entre los miembros del Claustro, preferentemente entre los maestros que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser maestro del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencias o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría
- Formar parte del Consejo Escolar.

Art.18.2. La comisión de Convivencia intervendrá en aquellas situaciones de conflicto que, por su trascendencia, superen el ámbito de toma de decisiones del tutor, del jefe de estudios y director. Estudiará estas situaciones, elaborará propuestas e informará al consejo escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, reflejando en el libro de actas del Consejo escolar el acta correspondiente a las reuniones realizadas durante el curso.

Art.19. Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- b) Adoptar las medidas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para establecer las correcciones pertinentes que se deriven del incumplimiento de las normas contrarias a la convivencia tanto en el Centro como en los servicios complementarios.
- c) Informar al Consejo Escolar sobre las reuniones y decisiones adoptadas en ellas.
- d) Reflejar en el libro de actas del Consejo Escolar el acta correspondiente a las reuniones realizadas durante el curso.
- e) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

- **2.2.1.2. COMISIÓN ECONÓMICA:**

Art.20. La comisión Económica estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, El Secretario, un padre/madre y un profesor/a.

Art.21. Son competencias de la Comisión Económica:

- a) Resolver y autorizar posibles gastos imprevistos y que no requieran la convocatoria del Consejo Escolar, al que posteriormente se informará.
- b) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

- **2.2.1.3. COMISIÓN PERMANENTE:**

Art.22. La comisión Permanente estará compuesta por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, El Secretario/a, un padre/madre, un profesor/a y el representante del ayuntamiento.

Art.23. Son competencias de la Comisión Permanente:

- a) Asumir, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo.

- b) Informar, con posterioridad, al Consejo en pleno de lo resuelto o aprobado en la primera reunión ordinaria que celebre.
- c) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque; sus acuerdos tendrán carácter decisorio.

2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES (LOMLOE art.128 y ROC):

Art.24. El 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 y pedagógicos del Centro. El presidente determinará la forma de votación, según L.P.A.

Art.25. El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el Centro. Todos ellos con voz y voto.

Art.26. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros por escrito. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del claustro al principio de curso y otra al final del mismo. El horario del mismo será el que se determine en la P.G.A. de cada curso escolar. La prolongación del horario de los claustros, no será superior a 15 minutos, salvo que la mayoría de los componentes del mismo, así lo decida y su continuidad se realizará al siguiente día o en la jornada que se acuerde.

Art.27. La asistencia a las sesiones del Claustro será **obligatoria** para todas las personas que lo componen.

Art.28. Son **competencias del Claustro de profesores/as (LOMLOE Art. 129):**

- 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, recogidas en la propuesta curricular.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación

pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- 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**.

Art.29. En cuanto al **FUNCIONAMIENTO** del Claustro, destacamos los siguientes aspectos:

- a) Estos órganos colegiados son convocados y presididos por el Director del Centro, y, en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya.
- b) En cada uno de estos órganos el que preside la reunión tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, las cuales podrán ser suspendidas en cualquier momento por causa justificada.
- c) La convocatoria de las reuniones corresponderá al Director, el cual también convocará cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado.
- d) Las reuniones con carácter ordinario serán convocadas con 48 horas de antelación, excepto casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día a tratar, siendo firmada por el Director, el cual tendrá en cuenta, si se diese el caso, las peticiones de los otros componentes formuladas con una antelación de 24 horas a la convocatoria de reunión del órgano colegiado.
- e) Quedará válidamente constituido el órgano colegiado, aunque no se hubieran

- cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estuvieren reunidos todos sus componentes y lo acordasen por unanimidad.
- f) El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que lo integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.
 - g) Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto que estando presentes todos los componentes del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. De cada sesión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas ausentes, si las hubiera, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los principales puntos de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
 - h) Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.
 - i) Los acuerdos tomados serán controlados en su ejecución, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.
 - j) El moderador de estas reuniones será en Director del Centro o, en su ausencia, el Jefe de Estudios.
 - k) Quien haga la presentación de propuestas será breve y conciso en la exposición de las mismas, bien sean las del orden del día o las presentadas al órgano y aprobadas por la mayoría.
 - l) Una vez expuesta la propuesta se procederá a dar un turno de palabras, pudiendo intervenir todo el que lo desee; el Secretario tomará nota de las personas que quieran intervenir haciéndolo por orden de petición de palabra. Esta intervención también breve y concisa, no podrá salirse del tema que se está tratando, para que pueda intervenir el mayor número de personas posible.
 - m) El exponente dará sus razones sobre su propuesta y, si no convence a la mayoría, podrá establecerse un turno de contrarréplica, que será el último, pasando

posteriormente a la votación.

- n) La votación podrá ser a mano alzada o secreta. Será a mano alzada cuando no implique ningún compromiso de tipo personal para los componentes del órgano colegiado; en caso contrario, siempre será secreta.
- o) Los acuerdos que se tomen en cualquiera de los claustros, siempre serán por mayoría, y serán vinculantes para todos los componentes del mismo.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Art.30. En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Los Equipos de Ciclo
- Los Equipos docentes de nivel
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- Profesorado
- Tutorías

3.1. EQUIPOS DE CICLO (Orden EDU 1045/ 2007 Art. 33 y ROC):

Art.31. Los equipos de ciclo, bajo la supervisión del Jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria, estarán constituidos por todos los maestros que impartan docencia en cada uno de ellos y tendrán como función principal la organización y desarrollo de las enseñanzas del ciclo. Igualmente colaborarán con el Jefe/a de Estudios en las tareas que éste/a tiene encomendadas.

Art.32. Dadas las características de nuestro colegio, se unirán a los distintos equipos de Ciclo los maestros especialistas, procurando que sean aquéllos que impartan docencia en alguno de los niveles del Ciclo correspondiente. Esta distribución se realizará en uno de los primeros Claustros del curso académico, intentando que los distintos Equipos de Ciclo queden compensados en cuanto a número de profesores integrantes.

Art.33. Son **competencias** de los Equipos de Ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas y la P.G.A.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares

Art.34. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, nombrado por el Director/a, oído el equipo de ciclo, que desempeñará su cargo durante un curso académico.

Art.35. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Art.35.1. Respetando lo expuesto anteriormente para la designación se tendrá en cuenta principalmente:

1. Si existen varios candidatos de entre ellos se elegirá a uno pudiendo ser a propuesta de los miembros que componen el ciclo.
2. Si no existiesen candidatos, el proceso de elección de forma rotativa en cada curso y entre los profesores del ciclo (que cumplan los requisitos primeros) en los años en que se produzcan esta circunstancia, seguirá las siguientes pautas:
 - a) Los profesores que no lo han sido nunca o un menor número de veces: en un ciclo del centro o en el ciclo.
 - a) Los profesores menos antiguos en el Centro.
 - b) Los profesores menos antiguos en el cuerpo.

Art.35.2. Los coordinadores de ciclo tendrán derecho a una liberación horaria de hasta 2 horas para el desempeño de su función siempre que las necesidades de organización

del centro así lo permitan, y según el número de unidades del nivel. Al menos dispondrán de una hora semanal para desarrollar las funciones de su competencia.

Art.35.3. En Educación Infantil se intentará que el tiempo establecido para la Coordinación no coincida con las horas de inglés, Religión, Música, siempre que sea posible dado que el horario de Infantil es muy completo. La organización la podrán realizar los propios profesores de Etapa de educación Infantil.

Art.35.4. En el caso de baja por enfermedad del coordinador de ciclo, los miembros del mismo elegirán por consenso al nuevo coordinador, siendo el maestro más joven del ciclo quien ejerza de secretario levantando acta de la sesión. Si no se llegara a un consenso por los miembros del ciclo, será el Director quien nombre al nuevo coordinador.

Art.36. Los coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término del curso escolar, pudiendo continuar en el curso siguiente o eligiéndose nuevo coordinador/a entre los componentes del Ciclo, previo consenso realizado entre ellos/as. Serán nombrados en la primera reunión del Claustro del curso.

Art.37. También pueden cesar de sus funciones por alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director/a
- b) Revocación por el Director/a, a propuesta del Equipo de Ciclo, mediante informe razonado con audiencia del interesado.
- c) Revocación por el Director/a, a propuesta del equipo directivo por pérdida de confianza o incapacidad para la realización de dichas funciones. Todo ello, mediante informe razonado con audiencia del interesado/a.

Art.38. Son **competencias del coordinador de ciclo:**

- a) Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas que se formulen a este respecto por el Equipo de Ciclo.

- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las Programaciones Didácticas, la Propuesta didáctica y la P.G.A.
- c) Coordinar a los tutores en las funciones de tutoría de los alumnos/as del ciclo.
- d) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de programaciones para reformular la propuesta curricular y otros aspectos relacionados con el proceso educativo y sus diversos documentos.
- e) Realizar las gestiones derivadas de las salidas – excursiones de los alumnos del Ciclo: notificaciones Jefatura de Estudios y familias, contratación de autocares... (que son responsabilidad de los profesores que van a realizar la actividad).
- f) Recoger el dinero necesario para realizar las salidas y realizar los pagos autobuses y servicios contratados.
- g) Levantar acta de las reuniones de Ciclo y reflejarlas en el correspondiente libro de Actas, en formato digital, enviándolas para su custodia al equipo directivo antes de iniciar el siguiente trimestre.
- h) Aquellas otras funciones de carácter administrativo que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art.39. En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica. Esta comisión, en nuestro Colegio, estará integrada, por el Director/a, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo de Educación Infantil y de Primaria, así como el maestro Orientador, perteneciente al E.O.E.P de Portillo. Actúa como secretario el maestro/a de menor edad, quien se encargará de realizar las actas de la misma en formato digital establecido.

Además, nuestro centro contará, siempre que sea posible, con un coordinador de Atención a la diversidad que también formará parte de la C.C.P. y a esta misma comisión, asistirá el maestro coordinador de convivencia.

En cuanto a su composición, en este Centro se contempla la posibilidad de incorporación de otros miembros que manifiesten su deseo de participar en las reuniones o en las que sea necesaria su colaboración, a las que asistirán con voz pero sin voto.

Será este órgano, quien decida en última instancia sobre todas aquellas propuestas de la organización educativa.

Art.39.1. Funcionamiento de las sesiones: En las reuniones mensuales se tratarán los temas que vayan surgiendo puntualmente por lo que no habrá un orden del día preestablecido en fechas anteriores.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Art.39.2. Reuniones: En los primeros días de septiembre todas las que sean necesarias hasta elaborar el calendario de todas las reuniones del curso y la Programación General Anual. Al menos habrá una mensual.

Las necesarias, al finalizar el curso, para evaluar los diferentes planes y realizar los informe finales para la memoria.

Cuando surja un tema puntual. Si es preciso se suprimirán otras reuniones programadas.

Las reuniones programadas serán preferiblemente los martes o jueves de 14 a 15 horas.

Art.40. Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (LOMLOE, art.49):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
- b) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
- d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.

- e) Proponer al claustro de profesores/as el plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
- g) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo de centro.
- h) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones de los ciclos y la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- i) La C.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual con la temporalización reflejada en el D. O. C. y en la P.G.A., pudiéndose celebrar sesiones extraordinarias tanto a comienzo como al final de curso y en cuantas otras situaciones se consideren necesarias.
- j) La temporalización de las reuniones tendrán en cuenta el horario del orientador y profesores/as de P. T., A. L., Ed. Compensatoria y Éxito Educativo, para facilitarles la asistencia a la misma.
- k) La C.C.P. establecerá durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas. Igualmente el orientador presentará en la C.C.P. el borrador del Plan específico de actuación, para su análisis y valoración, así como la incorporación de posibles enmiendas y puntualizaciones para su aprobación posterior por el Claustro y el Consejo Escolar.

3.3. PROFESORADO (LOMLOE y Orden EDU 1045/2007)

Art.41. Las funciones del Profesorado (LOMLOE. Art.91) son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan

encomendados.

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

Art.41.1. Los maestros, realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Art.41.2. Elegidos por el Claustro de profesores, los profesores representantes en el Consejo Escolar, con el fin de tener informados a los profesores sobre los temas a tratar en cada Consejo, y al mismo tiempo recoger información del propio Claustro para aportar a los Consejos, debe fijar unas pautas de transmisión de información:

- a) Dar a conocer el orden del día de los Consejos antes de que estos se celebren.

- b) Recoger información y sugerencias del profesorado.
- c) Informar al profesorado de los acuerdos adoptados en los Consejos.

Art.42. El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran. El centro según las necesidades del servicio, podrá hacer uso de las distintas habilitaciones del profesorado.

Art.43. Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas. El centro, según las necesidades del servicio, podrá hacer uso de las distintas habilitaciones del profesorado.

Art.44. La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia docente en todas las áreas de la etapa. Los centros docentes que impartan educación primaria deberán contar, como mínimo, con un maestro por cada grupo de alumnos. La enseñanza de la música, de la educación física, de las lenguas extranjeras o de aquellas otras enseñanzas que se determinen, será impartida por maestros que acrediten la especialización o cualificación correspondiente.

Art.45. Los equipos directivos de los centros docentes, en el ámbito de sus competencias, establecerán las **medidas organizativas** que permitan la continuidad de los maestros con el mismo grupo según los antiguos ciclos, permaneciendo: 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º de educación primaria, siempre que dicho profesorado continúe impartiendo la docencia en el centro y siempre que el claustro no vote una opción contraria para ser incluida en la Propuesta Curricular.

Art.46. Dentro de las Medidas Organizativas estaría la **Adscripción del profesorado a ciclos y grupos de alumnos**, ésta, será designada por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Se primará la continuidad con el grupo de alumnos dentro de un mismo ciclo, y la asignación se realizará atendiendo a la mayor antigüedad en el Centro desde su llegada con plaza definitiva entre los siguientes grupos de profesores:
 - a) Definitivos
 - b) Provisionales
 - c) Concursillo.
 - d) Interinos (se dará prioridad a la continuidad con el grupo de alumnos sobre el status o antigüedad del Profesorado)
2. Los profesores especialistas se adscribirán a uno de los ciclos existentes, procurando en lo posible concentrar su horario en un ciclo determinado.
3. Existe la posibilidad de alterar la continuidad con un grupo cuando un profesor, definitivo en el Centro, quiera cambiar de ciclo y exista una vacante, producida por comisión de servicios, concurso de traslados, jubilaciones o ceses u otras circunstancias en otro ciclo. Teniendo en cuenta la estructura organizativa y el visto bueno del director
4. El maestro que un año pueda perder su plaza en el ciclo, tendrá prioridad para permanecer en el mismo nivel o ciclo al producirse una vacante.
5. Caso de tener que adjudicarse tutoría a un profesor/a especialista se procurará que esta recaiga sobre el que más horas tenga con ese grupo de alumnos. Se completará horario con áreas distintas a las de su especialidad.

Art.47. Otras **Medidas Organizativas**, se dan en algunos ciclos, como en este momento en Educación Infantil, donde existe un profesor de apoyo al ciclo.

Art.47.1. Para la elección de este profesor de apoyo se tendrá en cuenta:

- a) Horas de docencia que debe impartir. Tendrán prioridad para ocupar este puesto aquellos profesores que tengan una reducción de horario en las horas lectivas de docencia directa: por maternidad, componentes del E. Directivo, etc.
- b) En los casos en que sea posible podrá coincidir con la figura de coordinador de ciclo, siempre que la persona no forme parte del E. Directivo y así lo asuma el propio Ciclo.

- c) En determinados casos y atendiendo a las necesidades del Centro en la elección del profesor de apoyo primará su habilitación en Pedagogía Terapéutica (PT) o Audición y Lenguaje (A.L.) con el fin de cubrir las necesidades del alumnado de Educación Infantil.

Art.47.2. La duración de este cargo se podría prolongar mientras coincidan en una misma persona algunas de las circunstancias que aparecen señaladas en el apartado a). De no existir nadie con estas características el nombramiento será anual.

Respetando el criterio de continuidad con el grupo de alumnos y no habiendo voluntarios para la designación del Apoyo y no concurriendo ninguno de los criterios anteriores, se tendrá en cuenta:

- a) La profesora que haya desempeñado dicha función el menor número de veces.
- b) Menor antigüedad en el Centro.
- c) Menor antigüedad en el Cuerpo.

3.4. TUTORÍAS (Orden EDU 1045/2007 y Orden EDU 519/2014)

Art.48. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado canalizada y coordinada a través del tutor.

Art.49. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Art.50. Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo.

Art.51. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, cuando algún miembro del Equipo Directivo sea tutor, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus

funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Art.52. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, el Equipo Directivo, siempre que sea posible y no haya informe en contra, favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, 3º a 4º y de 5º a 6º.

Art.53. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello, establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestral, y una individual con los padres de cada alumno.

Art.54. Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Art.55. Los tutores se coordinarán entre sí y serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones de nivel que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Art.56. El profesor/a tutor/a ejercerá las siguientes funciones (ROC):

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial (P.A.T.) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el equipo de orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo, junto con los profesores/as especialistas, valorando conjuntamente situaciones concretas.
- c) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- d) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar ante el resto de profesores/as y equipo directivo en los problemas que se planteen.
- e) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- f) Informar a los padres/madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias, y con el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos/as.
- h) Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previo análisis de su competencia curricular y de los criterios de evaluación realizados en la C.C.P y los criterios de calificación establecidos en la Propuesta Curricular. Se tendrán en cuenta, junto con la del tutor/a, las opiniones de los profesores/as especialistas y del E.O.E.P. Todas estas informaciones se trasladarán a los padres o tutores para hacer una valoración conjunta y tomar la decisión más favorable para el alumno/a.
- j) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo o a facilitarle los apoyos correspondientes.
- k) Elaborar un informe escrito al finalizar el nivel/ciclo que formará parte de los documentos

del alumno/a y que será referente al comenzar el curso siguiente. Se valorarán aspectos académicos, relacionales y de comportamiento.

- l) Informar trimestralmente por medio de un boletín, de la marcha académica de sus alumnos/as en todos los niveles del centro (en infantil y primaria), boletín que se recogerá firmado por los padres.
- m) Convocar a los padres/madres en el 1er. Trimestre en reunión informativa general del curso, y particularmente en cuantas situaciones sea necesario dar su información y solicitar colaboración en las tareas de enseñanza-aprendizaje.
- n) El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Art.57. En los niveles donde exista un área diferenciada del Currículum, será impartido preferentemente por el maestro tutor. O lo que indique la normativa vigente.

Art.58. El profesorado deberá permanecer en el centro educativo durante todo el horario lectivo, incluidos los períodos de recreo y descanso, ya que dichos períodos forman parte de la jornada laboral docente.

Durante el recreo, el profesorado que tenga asignada la vigilancia de patio deberá cumplir con esta función conforme a la organización establecida por el equipo directivo. Aquel profesorado que no tenga vigilancia asignada en ese momento, deberá permanecer igualmente en el centro y estar localizable para cualquier necesidad organizativa, de coordinación o atención al alumnado que pudiera surgir. Esta disposición garantiza la responsabilidad compartida del equipo docente, la seguridad del alumnado y el buen funcionamiento del centro.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL (LOMLOE y Orden EDU 278/2016 que modifica la Orden EDU 519/2014)

Art.59. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso (desde 13 años a 6º de Educación Primaria).

Art.59. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

Art.60. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

Art.61. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán las que designe el Equipo Directivo anualmente y podrán ser fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4. ALUMNADO:

Art.63. Proceso de admisión del alumnado: La admisión de los alumnos/as está regulada por el Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León. Este decreto se desarrolla a través de la Orden EDU/178/2013. También se tomará en consideración el Decreto 23/2014 que, en sus disposiciones finales, modifica el Decreto 11/2013. Así mismo se atenderá la normativa que concrete el proceso de admisión, cuya publicación suele ser anual.

Art.63.1. La admisión y matriculación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se realizará conforme a la normativa vigente y en función de las necesidades y recursos disponibles del centro, garantizando en todo momento la equidad, inclusión y atención personalizada.

Una vez formalizada la matrícula, el equipo docente, en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica y con la familia, podrá establecer un período de adaptación ajustado a las características, necesidades y ritmo del alumno o alumna.

Este período de adaptación tendrá como finalidad favorecer la integración progresiva del alumno o alumna en el entorno escolar, facilitando su bienestar emocional, la adquisición de rutinas y la adaptación a los espacios, profesionales y compañeros del centro.

La duración y características de dicho período será consensuada con la familia.

Finalizado el proceso de adaptación, se realizará una valoración conjunta con la familia para determinar las medidas ordinarias o específicas si proceden, para garantizar la adecuada atención educativa del alumno o alumna.

Art.63.2. Cuando llega un alumno nuevo ya comenzado el curso, se le requerirá la documentación necesaria y se le matriculará a la mayor brevedad posible. El Centro se pondrá en contacto con el Centro de procedencia del alumno para pedirle toda la información académica del mismo.

Art.63.3. Si por algún motivo algún alumno se fuera a vivir a otra localidad deberá comunicarlo en la Secretaría del Centro a la mayor brevedad para tramitarle la correspondiente baja y preparar la documentación oportuna para el nuevo centro.

Art.63.4. Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Art.64. Proceso de adscripción del alumnado: La adscripción del alumnado al centro y a las clases, vendrá determinado como norma general por orden alfabético, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos de cada nivel a los alumnos de minorías y ACNEAES.
2. Los grupos deberán tener, en la medida de lo posible, la misma ratio. Se empezarán a ajustar los grupos por orden alfabético. Teniendo en cuenta la composición de cada curso en cuanto al número de alumnos con necesidades educativas y otros repetidores de ciclos anteriores. Se ajustarán los grupos según las capacidades intelectuales, sociales, el número de niños y niñas. Se tendrá en cuenta el número de repetidores y acneaes. Los tutores podrán colaborar en la elaboración de las listas de final de ciclo, pero no en las listas de los alumnos cuando se crea una unidad nueva en el centro.
3. En **la adscripción de alumnos de infantil 3 años** se realizará de la siguiente manera:
 - 1º. Igualdad numérica de los grupos
 - 2º. Igualdad de sexos (paridad entre niños y niñas)
 - 3º. Repartir alumnos de minorías
 - 4º. Repartir alumnos inmigrantes

- 5º. Repartir alumnos con necesidades educativas
 - 6º. Separar a mellizos/gemelos, hermanos o primos siempre que sea posible
 - 7º. No coincidencia de nombres, siempre que sea posible
 - 8º. Intentar igualar los niños nacidos a final de año, para que no coincidan muchos niños de final de años en una clase.
4. En el caso de alumnos repetidores o alumnos que se incorporen al centro una vez comenzado el curso la adscripción al grupo se realizará de la siguiente manera:
 - 1º. Adscripción al aula que menor número de alumnos tenga en ese momento.
 - 2º. Valorar los alumnos de minorías, necesidades,... de cada clase en el mismo nivel.
 5. Los alumnos que soliciten ser matriculados en el centro después del comienzo de curso serán incluidos en el grupo de nivel con menos alumnos. Podrá tenerse en cuenta las opiniones del equipo de nivel para modificar estos criterios y será el Equipo Directivo quien decida oído el nivel, si lo estima necesario.
 6. En la medida de lo posible, se procurará primar la continuidad de los alumnos dentro del mismo grupo durante al menos todo un mismo ciclo, siempre que no se den circunstancias pedagógicas que aconsejen algún tipo de cambio. En este caso, si el Equipo Directivo lo considera, será la Comisión Pedagógica la que decida al respecto, habiendo oído a los profesores implicados.
 7. En caso de que lleguen a un mismo curso dos o más hermanos como norma se les adscribirá a grupos diferentes. La decisión la tomará el Centro valorando las opiniones de los padres.
 8. La escolarización de los alumnos extranjeros se realizará en función de su edad, salvo que presente un desfase superior a dos años o tenga desconocimiento total del idioma. Caso de superar el desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.
 9. Caso de reagrupamiento de cursos se tendrán en cuenta los criterios establecidos en este apartado y si fuera necesario el Equipo Directivo delegará en los tutores y el equipo de nivel o en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

10. Solo promocionarán los alumnos que hayan superado los criterios de promoción de ciclo según aparece en el PE y los criterios de calificación de la Propuesta Curricular.

Art.65. Consideramos que el reagrupamiento de los alumnos al finalizar ciclo es un instrumento pedagógico que busca la plena formación como individuos sociales. Mediante su integración en distintos grupos, ayuda al alumnado a adquirir competencias en las relaciones sociales y le prepara para su futura vida como ciudadano:

- Empuja al niño a abrirse a nuevos compañeros.
- Mejora sus habilidades sociales al obligarle a establecer nuevas relaciones.
- Se solucionan situaciones de rivalidad personal, que en otro caso se arrastrarían durante los nueve años de escolarización en el Centro.
- Por igual motivo se acaban con situaciones de dependencia que inciden negativamente en el alumnado más débil.
- A lo largo de su vida escolar conoce a los demás compañeros de su mismo nivel, enriqueciéndose con nuevas amistades.
- Se disgregan grupos con conductas disruptivas en el aula, las cuales inciden muy negativamente en la disciplina y rendimientos académicos del aula.
- Se soluciona la coincidencia en la misma aula de varios alumnos con necesidades educativas debida a nuevas escolarizaciones.
- Se suaviza el impacto de la repetición de curso en un alumnado acostumbrado a cambios de compañeros.
- Se acaban con situaciones de comparación de resultados entre hermanos, familiares, compañeros de guardería...
- Se mejoran los resultados de los niñ@s que prestan demasiada atención a compañeros durante las clases por diversas razones: amigos de siempre, a los líderes, al que "mola"... No se trata de destruir amistades, se trata de aprovechar al máximo los periodos lectivos y dejar para el horario extraescolar estas situaciones.
- Se modera la rivalidad entre grupos del mismo nivel, sobre todo en cursos superiores.
- Se prepara al alumno para el salto al IES, donde forman grupos nuevos con alumnado de otros Centros y no suelen coincidir con muchos de sus antiguos compañeros.

Art.66. Al final de cada curso se reunirán los tutores de 5 años, de 2º y de 4º de educación Primaria junto con los especialistas y equipo docente de nivel, algún miembro del Equipo Directivo para realizar estos agrupamientos.

Art.66.1. Los padres y profesores no podrán poner impedimentos a esta distribución. Podrá haber excepciones en alguno de los cursos o ciclos, cuando previo informe del equipo de orientación o de atención a la diversidad, previa audiencia del equipo de nivel, donde el equipo directivo podrá re-adscribir las aulas de un determinado nivel.

Art.66.2. Los criterios para llevar a cabo estos reagrupamientos son los siguientes:

1. Reparto equitativo de ratio.
2. Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
3. Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año (sobre todo en el paso a 1º).
4. Reparto equitativo de alumn@s ACNEES y ANCES.
5. Reparto equitativo de alumn@s resto de ATDI.
6. Reparto equitativo de alumn@s repetidores.
7. Reparto equitativo de alumn@s con conductas disruptivas.
8. Reparto equitativo de alumn@s que reciben apoyo del profesorado.
9. Que no coincidan alumn@s de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos estén en el misma aula, pretendiendo con ello romper posibles lazos de dependencia.
10. Que, en la medida de lo posible, no coincidan en la misma clase niñ@ con el mismo nombre.
11. El resto de alumnado: Se hará dos únicos listados: alumnos y alumnas de cada clase, asignándoles un número por orden alfabético. Se saca un número al azar y ese el primer alumno, se van escogiendo de 3 en 3 y se van asignando la letra A, B o C (por este orden).

Art.67. Los alumnos del CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ", ayudados de los maestros del centro, deben cumplir las siguientes normas de convivencia. Además, Los tutores informarán, al comienzo de curso y las veces que sean necesarias, a los alumnos de la obligación de seguir estas normas:

1. Observar puntualidad a las entradas y salidas. No se puede entrar en las clases pasados 5 minutos de la entrada ordinaria, por lo que se deberá esperar hasta la siguiente hora para poder entrar en su aula.
2. Mostrar la debida corrección en el atuendo personal y limpieza en su persona y trabajos.
3. Se cuidarán los buenos modales, saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores.
4. Aceptar a todos sus compañeros y colaborar con ellos en la realización de trabajos en grupo o en todas las actividades formativas. No están permitidas las riñas, los insultos ni pegarse con los compañeros.
5. Comunicar, por escrito, ante el Tutor correspondiente las salidas del colegio, durante el horario escolar. El alumno solo podrá salir del Centro durante el horario escolar si va acompañado por una persona mayor. Los alumnos de Primaria Solamente podrán entrar y salir del Centro a las horas en punto (10:00, 11:00, 12:00 y la última hora de entrada y salida será las 12.30). En Educación Infantil sólo se podrá entrar o salir a la hora del recreo (12:00). Excepto si el alumno tiene médico a primera hora que se incorporará a las 10.00 horas.
6. Justificar, por escrito, al Tutor las faltas de asistencia.
7. Hablar con respeto de los compañeros, padres y profesores.
8. Durante el recreo fomentará las amistades jugando con todos sus compañeros y, en caso de pelea acudirá a los profesores que vigilan el patio, en vez de tomarse la revancha por su mano.
9. Dialogar con los profesores para esclarecer problemas del aula o del Centro.
10. Colaborará con sus compañeros y los maestros en las tareas educativas.
11. Realizará las actividades que manden los maestros tanto en clase como en casa.

12. Asistirá a clase con todos los útiles de trabajo: libros, cuadernos, lapiceros... necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades escolares. Cuando a algún niño se le olvida material y/o almuerzos, no se podrá entregar al personal del centro para que se lo entregue al alumno. Ya que queremos inculcar la responsabilidad y la autonomía desde casa.
13. El alumno se desplazarse por el edificio con corrección, sin correr y sin dar gritos que moleste a los compañeros que están trabajando en las demás aulas. Por ello, las salidas que se realicen durante el horario escolar a otras aulas para realizar otras actividades, se realizará en silencio y en orden y siempre bajo la vigilancia del profesor especialista.
14. No se pueden utilizar en el recinto escolar, bicicletas, patines, patinetes... ni meter animales domésticos.
15. Uso de dispositivos digitales personales. Con carácter general, no se permite que el alumnado traiga al centro educativo dispositivos digitales de uso personal (como teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes, etc.). No obstante, de forma excepcional, el profesorado podrá autorizar su uso con fines estrictamente didácticos, siempre que esté vinculado al desarrollo de objetivos educativos concretos y previamente planificados.
16. Normas sobre indumentaria en el recinto escolar. No está permitido que el alumnado lleve prendas que cubran total o parcialmente la cabeza, como gorras, capuchas, velos u otros elementos similares, durante su permanencia en el recinto escolar. Esta medida busca favorecer una adecuada convivencia, la identificación visual del alumnado y el mantenimiento de un entorno educativo neutral y respetuoso.
17. Los alumnos mantendrán el mayor respeto por el edificio, instalaciones y material del Centro y repondrán el material que hayan deteriorado bien sea por negligencia, al realizar acciones prohibidas, o voluntariamente.
18. Respetarán la decoración, murales y trabajos expuestos tanto en las aulas como en las espacios comunes.
19. Los maestros no se hacen cargo de los objetos de valor (balones, cromos, o juguetes) que los niños traigan a la escuela.

20. En las actividades complementarias (excursiones o salidas) queda a criterio del nivel el que los alumnos lleven dinero, cámaras de fotos u otros objetos.
21. Queda totalmente prohibido dar nada a los niños a través de la verja durante los recreos. El patio es para que los niños jueguen con sus compañeros.
22. Fijados los criterios de evaluación por nivel, cada maestro tendrá libertad para evaluar según las normas establecidas en cada clase al principio de curso. Siempre con arreglo a las programaciones y a la legislación vigente.
23. El maestro-tutor podrá decidir en función del comportamiento, falta de trabajo diario, la asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias de los alumnos
24. Existe un Libro de Registro de malos comportamientos en el recreo (incluirlo). Este libro está en Jefatura de Estudios y en él se registrarán los comportamientos disruptivos ocurridos durante el recreo.

Art.68. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA. Lo fundamental para el buen desarrollo de la clase es que el alumno trabaje y respete el momento de trabajo del compañero. Para ello es necesario el orden y la disciplina en el aula. La disciplina se ha de fundamentar en factores materiales, personales y de organización del trabajo para lograr un mejor rendimiento y educación de los alumnos. Para ello:

Art.68.1. Se distribuirá y utilizará el material escolar de forma racional.

Art.68.2. Los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, en la ordenación, clasificación, distribución y conservación del material de uso común y dejarán limpio y ordenado tanto el material escolar que utilizan del colegio como el suyo propio.

Art.68.3. Los alumnos procurarán, en la medida de sus posibilidades, dar un aspecto agradable y acogedor del aula respectiva: decoración, limpieza, orden...

Art.68.4. En el aula se fomentará el desarrollo de la cooperación y el compañerismo. Para poder trabajar en común el alumno tiene que ser disciplinado y el profesor deberá mantener el orden para favorecer el rendimiento de todos.

Art.68.5. No está permitido tomar el bocadillo, chicle, pipas... Si por las inclemencias del tiempo, los alumnos no pudieran salir al patio, se les permitirá tomar el bocadillo en la clase.

Art.68.6. El alumno respetará el turno de trabajo de los demás compañeros saliendo a los servicios, salvo urgencias, a las horas señaladas.

Art.68.7. En el aula y en el Centro no se permite el uso de móviles para los alumnos, consolas u otro material electrónico que no esté relacionado con la actividad académica.

Art.68.8. Se respetará el turno de palabra, se mantendrá un tono de voz moderado.

Art.68.9. Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Art.68.10. Cuando salgan de clase deberán dejar el material personal recogido, y no dejar nada olvidado, ya que no se permitirá el acceso a nadie una vez que los alumnos hayan salido del colegio.

Art.68.11. Está prohibida la entrada a las aulas, a todos los efectos, a cualquier persona, sin la debida autorización de la Dirección o profesor que esté impartiendo la clase correspondiente.

Art.68.12. Durante el recreo no puede quedar ningún niño en las aulas si no está bajo la vigilancia de un profesor. Tampoco pueden entrar a los servicios, a no ser que sea estrictamente necesario. Si los alumnos necesitan ir al servicio durante la hora del recreo, lo harán en los servicios establecidos para ello (los servicios del patio).

Art.68.13. En Educación Infantil los días de lluvia, nieve o viento cuando los niños no puedan salir al patio se seguirá el turno de patio que estaba establecido. Se agruparán a los niños del mismo nivel en un aula para ver un video.

Art.69. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE CLASE. Si en 5º y 6º de Primaria, el equipo directivo decidiera que ha de haber delegados de clase tendrían estas funciones:

- a) Representar a los alumnos de su clase recogiendo las inquietudes y sugerencias de los alumnos.

- b) Colaborar con el tutor/a en la organización del aula.
- c) Elevar ante el Tutor cuantas sugerencias haya por parte de los alumnos.
- d) Informar a los alumnos de los temas tratados con los profesores o miembros del Equipo Directivo.
- e) Comparecer ante la comisión de Convivencia, si fuese solicitado, para informar sobre la convivencia en clase.
- f) Reunirse con el Jefe de Estudios para tratar aspectos relacionados con la convivencia o cualquier otro tema relacionado con el Centro.

5. PERSONAL DOCENTE: DERECHOS

Art. 70.- El personal docente del Centro tiene derecho a reunión y manifestación, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, y en cualquier caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente.

Art. 71.- A la libertad de enseñanza, teniendo como límite la Constitución y las leyes generales de Educación y ajustándose siempre al Proyecto Educativo de Centro.

Art. 72.- Derecho a ser respetado en su dignidad personal y docente por todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 73.- Los maestros/as del Centro tienen derecho a elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

Art. 74.- Derecho de ser candidato a director en las condiciones marcadas por la legislación vigente.

Art. 75.- Derecho a ser elegido para los distintos cargos unipersonales del Centro.

Art. 76.- Derecho a participar en los proyectos y actividades que por su nivel le correspondan.

Art. 77.- Derecho a participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes, en todos los planes y programas del mismo, así como intervenir en todas aquellas actividades que las necesidades de servicio del centro lo permitan

6. PERSONAL DOCENTE: DEBERES:

Art. 78.- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.

Art. 79.- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, Equipos de Ciclo, Nivel, Comisión de Coordinación Pedagógica y cualquier otra comisión de la que forme parte, además de aceptar los cargos académicos docentes para los que fuera designado y cumplir el régimen de dedicación que exige el servicio.

Art. 80.- Asistencia puntual al Centro, debiendo comunicar su ausencia por escrito al Jefe/a de Estudios siempre que sea prevista de antemano, y si es imprevista comunicarlo a Jefatura a la mayor brevedad posible, presentando la correspondiente justificación, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 81.- En caso de ausencia prevista, el maestro/a deberá dejar programadas las actividades correspondientes a su clase para los días de ausencia.

Art. 82.- Realizar las programaciones legalmente establecidas, en coordinación con el resto de profesores/as de nivel, ciclo e internivel.

Art. 83.- Elaborar una memoria de actividades al finalizar el curso, en colaboración con el resto de profesores del Ciclo.

Art. 84.- Tomar parte de la vigilancia de recreos según el horario y turnos establecidos por los coordinadores de ciclo en coordinación con la Jefatura de Estudios, según la normativa vigente.

Art. 85.- Responsabilizarse de la vigilancia y cuidado de los alumnos/as durante las salidas del Centro para realizar actividades extraescolares.

Art. 86.- Realizar la evaluación de los alumnos/as en la forma establecida en la propuesta curricular y en las Programaciones Didácticas.

Art. 87.- Es obligatorio cumplir el horario personal, además de llevar a cabo todas las actividades docentes que le correspondan y que hayan sido establecidas en la Programación General Anual.

Art. 88.- Hacerse cargo de las clases, en caso de ausencia de algún maestro/a, conforme al horario establecido por la jefatura de estudios.

Art. 89.- Elaborar el plan de actividades para aquellos alumnos/as que a causa de algún accidente, enfermedad prolongada, suspensión temporal de asistencia al aula, etc... No pudieran asistir a clase.

Art. 90.- Cualquier otra actividad que reglamentariamente le encomiende la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios.

Art. 91.- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en la medida que le afecta.

Art. 91.1.- Con respecto al disfrute de los **asuntos particulares** por parte del profesorado y conforme con los acuerdos aprobados por el Claustro en febrero de 2018 (según la orden EDU –693 de 2017 de 18 de agosto y la instrucción de 05/09/2017, entendiéndose que el equipo directivo ha de administrarlos de manera responsable aplicando la normativa vigente), se acuerda que:

Art. 91.1.1.- Si la Dirección del centro entiende que existen necesidades del servicio, no se podrán conceder ningún día de asuntos particulares ajustándose al derecho que la ley otorga.

Art. 91.1.2.- Siempre que los días de asuntos particulares se soliciten en este colegio, se atenderá a la siguiente normativa:

- ✓ Se concederán los permisos de asuntos particulares en situaciones sobrevenidas, situaciones de urgencia o de emergencia o causas de fuerza mayor.
- ✓ Con carácter general, se podrán conceder en aquellas que tengan causas del entorno cercano del solicitante y que no estén reflejadas en los decretos y resoluciones de permisos y licencias de la normativa vigente actual.
- ✓ Como marca la normativa, se podrán solicitar dos días a lo largo del curso escolar, uno en cada cuatrimestre. El profesorado interno que llegue de sustitución temporal no

podrá ejercer este derecho hasta que la dirección no tenga información al respecto de la dirección provincial de educación, con su visto bueno.

- ✓ La solicitud se realizará siempre con 15 días de antelación, con registro de entrada en la secretaría del centro. Con exención de las situaciones de urgencia o sobrevenidas.
- ✓ Solamente se concederá un permiso de asuntos particulares de un maestro por día. Si llegaran a existir varias solicitudes, se atenderá a estos criterios y siempre en este orden de preferencia:

- a) Urgencia o necesidad del permiso.
- b) Fecha de registro de la solicitud. De entre los registrados el mismo día, tendrá preferencia quien lo entregue antes.
- c) Antigüedad en el centro.

Art. 91.1.3.- La Dirección del centro dadas las circunstancias del colegio, no firmará ninguna solicitud de asuntos particulares en:

- a) Los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
- b) Los siete días inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
- c) En los días inmediatamente anteriores o posteriores a un día no lectivo unido a fin de semana o periodo vacacional ("puentes").
- d) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio.
- e) Durante los períodos de evaluaciones finales, ordinarias y extraordinarias y las correspondientes sesiones de evaluación.
- f) En aquellos días en los que se realice una actividad del centro (por ejemplo, Día de la Paz, Carnaval,...).
- g) En aquellos días en los que se va a celebrar un claustro.
- h) En aquellas en las que el Equipo Directivo entienda que pueda haber necesidades del centro o se prevea el agrupamiento de clases.

Art. 91.1.4.- Una vez concedido el permiso de asuntos particulares, la Dirección no dará ni concederá ninguna actuación o permiso complementario (de gracia o favor), salvo aquellos que estén estrictamente reflejados en la ley. Enviando a Inspección los partes de faltas, retrasos o papeles de cualquier otro tipo que no justifiquen dicha ausencia, si se diera, para proponer las medidas oportunas en cada caso, atendiendo a la normativa vigente.

Art. 91.1.5.- Un permiso legalmente concedido en tiempo y forma por el director, podrá ser revocado con 48h de antelación siempre y cuando la dirección y jefatura de estudios entiendan que pueden verse afectadas (por causas de fuerza mayor) las necesidades del servicio y el derecho constitucional a la educación del alumnado y de los padres. Debiendo siempre informar de manera oportuna al interesado.

7. PERSONAL NO DOCENTE:

Art.92.- Se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y los convenios colectivos para el personal laboral de la Junta de Castilla y León.

En la actualidad el Centro cuenta como personal no docente con:

- Una conserje (que depende del Ayuntamiento de Iscar)
- Un Auxiliar Administrativo.
- Una fisioterapeuta (que comparte actividad con otros centros de la zona y cada curso lo determina la Administración Educativa)
- Dos Ayudantes Técnico Educativo, (ATE - Cuidadora) a jornada completa.
- Una enfermera.
- Además, contamos con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. (E.O.E.P).

Las **Ayudantes Técnico Educativo** y la **Fisioterapeuta** a efectos de calendario, horarios y funciones se rigen por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la

Administración General de Castilla y León. Y se elaborará el horario de forma anual, según la normativa, recibidas las indicaciones de la Dirección Provincial a principio de curso y teniendo en cuenta todas y cada una de las funciones propias de este personal, así como, los horarios que tienen que desarrollar se negociarán a principio de cada curso su calendario y horarios de modo que se compatibilicen los intereses de los trabajadores y los del Centro.

A principio de cada curso se debe enviar el calendario y horarios de este personal firmado por ambas partes (trabajador y dirección del Centro); si no existiera acuerdo intervendrán la Administración Educativa.

La dirección del centro, podrá disponer del horario del personal laboral según las necesidades y en las tareas que se estimen convenientes.

En cuanto al **Auxiliar Administrativo** del Centro señalar que se rige por la Ley de la Función Pública de 7/2005, de 24 de mayo, normas derivadas de ella o modificaciones de la misma, como Ley 5/2014, de 11 de septiembre, de medidas para la reforma de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Además, en el centro, existen servicios externos contratados que tienen personal adscrito, estos son: Comedor Escolar, Madrugadores, Limpieza, etc... Con un convenio regulador propio y que realizan las funciones propias de sus puestos. En caso de conflicto, se procurará el consenso, de no ser así, decidirá sobre el mismo, el ayuntamiento o la dirección del centro.

Sin obviar lo estipulado en la R.P.T. de la Junta de Castilla y León y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, además de lo que estipule la dirección, dejamos por escrito algunas de las **funciones del personal no docente**:

7.1. FUNCIONES DEL CONSERJE:

Es el trabajador/a que realiza labores de custodia, información y control de la unidad Funcional de trabajo (COLEGIO), depende del ayuntamiento. Sus funciones, entre otras, serían:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el director.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, elevadores, etc.

7.2. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Es el trabajador que, bajo la dependencia del encargado de la gestión administrativa (secretario y director del centro). Realiza actividades elementales administrativas inherentes al trabajo de la oficina, mecanografía, taquigrafía, reprografía, ofimática, informática y despachos de la unidad Funcional en la que está adscrito (colegio), siendo sus funciones las siguientes:

- Atender a padres de alumnos y público en general en el horario establecido.
- Redactar y mecanografiar y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.

- Transcripción de estadillos, fichas, impresos, matrículas, becas, etc...
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales, certificados y estadísticas.
- Manejo digital e impreso de ficheros de alumnos, padres y personal.
- Tramitación de toda la documentación del centro.
- Cualquier otro que en el ámbito de su competencia delegue el Equipo Directivo.

7.3. FUNCIONES DE LA FISIOTERAPEUTA:

Son trabajadores del centro escolar, bajo la dependencia del encargado de la gestión administrativa (secretario y director del centro), y sus funciones principales serían:

- Elaborar y llevar a cabo el programa de recuperación y/o rehabilitación física específica e individual que necesitan los alumnos a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motrices para mejorar la calidad de vida y gozar de un aprendizaje más normalizado.
- Valorar el tipo y grado de especificidad de las necesidades educativas de los alumnos/as con disminuciones motrices, indicando las modificaciones que se deberán de realizar en el entorno físico y en el mobiliario, como por ejemplo, adaptando sillas y mesas para la correcta colocación del niño/a.
- Informar y coordinar con el maestro tutor y si es necesario con otros especialistas (logopeda, psicomotricista, profesora de música.) para que conozcan los objetivos propuestos en el área de fisioterapia y para, en su caso, marcar pautas de actuación ante algunos aspectos del control motor y manejo que puedan hacer para colaborar en la consecución de los objetivos.
- La intervención de la fisioterapeuta es de dos tipos, directa o indirecta, según se apliquen las estrategias de trabajo personalmente sobre el niño o bien se den orientaciones a todos los profesionales implicados en su proceso educativo, a padres.

La **intervención directa** incluye diversas actuaciones:

- Sesiones de tratamiento fisioterápico individualizado, ya sea en el aula (rincón de fisioterapia) o en la sala multisensorial.
- Valoración de la higiene postural de los alumnos/as con la intención de mejorar su postura. Mediante la confección de las adaptaciones necesarias (asientos pélvicos), uso de mobiliario adaptado, técnicas que facilitan la alineación postural (plano inclinado, bipedestadores.) y otros elementos complementarios (cuñas, cojines, cinchas).
- Supervisión y control de los dispositivos ortopédicos que utilizan los alumnos/as: férulas, corsés, órtesis plantares., así como ayudas técnicas para el desplazamiento: sillas de ruedas, andadores.
- Valoraciones fisioterapéuticas. Con el objeto de detectar de forma precoz diferentes alteraciones ortopédicas y/o trastornos en la evolución motriz, se lleva a cabo un seguimiento y control del desarrollo motor y postural.

La intervención indirecta:

- Revisiones de coordinación con el profesorado tutor y/o con otros profesionales del centro para realizar un intercambio de información sobre la evaluación, programación y generalización de algunos aprendizajes realizados en las diferentes áreas.
- Reuniones con los padres de los alumnos/as en las que se solicite nuestra presencia con el objetivo de pedir su colaboración para que refuercen el trabajo que se está llevando a cabo durante las sesiones, asesorarles en la elección de distintas ayudas técnicas.
- Realización de informes, consultas y requerimientos dirigidos a otros profesionales ajenos al centro, como traumatólogos, rehabilitadores, neurólogos, técnicos ortopeda, etc.
- Asesoramiento y orientación para los distintos profesionales que intervienen con los niños fuera de la escuela, como en residencias y centros ocupacionales, realizando en algunos casos informes fisioterápicos para dar pautas posturales, consejos para el manejo del niño.

7.4. FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO:

Nueva denominación de la categoría de cuidador/a. Es el/la trabajador/a que, bajo la supervisión del inmediato superior (secretario o director del centro), presta servicios de asistencias, atención y formación del alumno, colaborando en la ejecución de las actividades de aquellos, y actuando en coordinación con los demás componentes del equipo educativo, así como contribuyendo al desarrollo de la relación afectiva y de socialización.

En el caso de haber más de un trabajador en este puesto en el colegio, las aulas, tareas y funciones se repartirán al principio del curso escolar con la presencia de un miembro del equipo directivo y el/la coordinador/a de Atención a la diversidad, atendiendo a la antigüedad en el colegio. Sus funciones serían:

- Controlar y atender la higiene personal del alumno, durante su estancia en el colegio.
- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales, correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen en coordinación con la maestra correspondiente, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno, realizando el traslado del alumno entre las dependencias del Colegio.
- Acompañamiento en la ruta escolar, de aquellos alumnos de n.e.e., que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos dentro del aula, en los períodos de recreo y descanso, excursiones, comedor, etc..., procurando una adecuada relación con el resto.
- Colaborar con los demás componentes del Equipo Educativo en la elaboración y ejecución de la P.G.A., A.C.s., actividades y proyectos de Centros, etc.
- Asistir y estimular al alumno en la adquisición de hábitos de la vida diaria que no pueda realizar solo, instruyéndole en el uso y manejo de los útiles y servicios en general.

- Dar de comer o suministrar la alimentación a los alumnos o residentes que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en casos que requieran cuidados especiales de tipo médico-sanitario.
- Cuidar el comportamiento y atender las necesidades del alumno o residente durante las comidas, incluso en el servicio de comedor, atendiendo a las normas del mismo.
- Consultar la información y documentación existente en el Centro que repercuta en una mejor atención al alumno y desempeño de su labor.
- En ausencia del A.T.S., administración de medicamentos orales y tópicos, previamente prescritos por personal especializado con autorización de los padres o tutores y la comunicación escrita del Director del Centro.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con N.E.E. que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.

En el centro existirá una figura de **Coordinador de las/los Ayudantes Técnicos Educativos (ATE)**, con el objetivo de asegurar una adecuada organización del trabajo y una comunicación fluida entre este personal y el equipo directivo.

Esta coordinación será asumida de forma rotatoria y anual por una de las ATE del centro (comenzando por la de mayor antigüedad en el centro). El criterio de rotación permitirá una distribución equitativa de responsabilidades entre las profesionales. La ATE que ejerza como coordinadora será la encargada de:

- Recoger, organizar y transmitir la información facilitada por el equipo directivo al resto del personal ATE.
- Colaborar en la planificación de tareas, turnos y apoyos necesarios, de acuerdo con las indicaciones del equipo directivo y en función de las necesidades del alumnado.
- Facilitar la comunicación interna y la resolución de incidencias relacionadas con su ámbito de actuación.

- Esta figura no implica una jerarquía funcional, sino que responde a una necesidad organizativa que garantice el correcto funcionamiento y coordinación del equipo ATE dentro del centro educativo.

7.5. FUNCIONES DE LA ENFERMERA:

a) Organización y gestión:

- Coordinar la implantación de los protocolos de actuación en materia de salud escolar que se establezcan por parte de la Consejería en materia de educación o de la Consejería de Salud.
- Coordinar con Salud Pública los procesos de actuación ante brote infeccioso en centro educativo.
- Colaborar y coordinarse con los coordinadores que pueda establecer el centro educativo (convivencia, igualdad, etc.).
- Colaborar y coordinarse con las enfermeras de la Zona Básica de Salud del Área a nivel de los centros educativos de los que el Equipo de Atención Primaria es referente.
- En caso de necesidad, coordinarse con otros niveles asistenciales.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas, protocolos y procedimientos estableciendo indicadores y evaluando los resultados obtenidos en la comunidad educativa.
- Recoger y custodiar toda la información médica enviada y transmitida por la familia, los centros educativos y los centros de salud.
- Control y registro de las actividades de enfermería.
- Mantener las instalaciones, material y medicación de la Enfermería en condiciones adecuadas.

- b) **Atención comunitaria y promoción de la salud en la comunidad educativa:** El objetivo fundamental que debe orientar las funciones agrupadas en este ámbito

funcional sería el de apoyar el proceso de orientación de los centros educativos favoreciendo la generación de entornos saludables.

- Potenciar la formación/orientación del profesorado de cara a que desarrollen en el centro procesos de análisis y priorización de necesidades.
- Participar en espacios a nivel de Área relacionados con salud/bienestar y comunidad educativa.
- Colaborar y velar por todo lo concerniente a la Salud Escolar del centro educativo.
- Conocer y coordinar la implantación de las decisiones tomadas en el centro educativo.
- Asistir al Consejo de Salud de la Zona Básica de Salud y conocer las decisiones tomadas.
- Enseñar las medidas correctas de alimentación, higiene corporal, higiene ambiental, reconocimiento y prevención de accidentes, así como de las consecuencias que se pueden derivar y riesgos/precauciones a tener en cuenta.
- Fomentar la importancia de la prevención como herramienta fundamental para reducir los problemas de salud que actualmente padece la sociedad.
- Atender las diferentes necesidades de los alumnos del centro educativo en relación a sus problemas médicos.

c) Docencia, formación e investigación:

- Colaborar en la formación continuada para mantener la competencia profesional.
- Identificar necesidades de investigación desde la práctica clínica.

Los **objetivos** que se persiguen con la figura de la enfermera dentro del centro son:

- Promover el desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de la salud y prevención individual y poblacional, desde una concepción integral de las necesidades sanitarias y sociales.

- Educar en aspectos sanitarios al conjunto de la comunidad educativa.
- Gestionar eficazmente los recursos para garantizar una adecuada continuidad de cuidados en el marco de la Atención Educativa.
- Gestionar las necesidades de cuidados de enfermería de la ciudadanía del área sanitaria, dentro de sus competencias profesionales

7.6. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP):

Las funciones de la Orientadora y del Profesor de Servicios a la Comunidad (PSC-Trabajador Social), están marcadas en la Resolución 30 de Abril de 1996 de la Dirección General de Renovación Pedagógica por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (BOE 13 mayo 1996), la ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León, y las instrucciones que la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León de Valladolid concrete para cada curso escolar. Su responsabilidad se concreta en:

1. Evaluación psicopedagógica y elaboración de informes de los alumnos que lo requieran.
2. Realización de dictámenes de escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEAES) que finalizan la etapa de Educación Primaria o que inician su escolarización en este Centro.
3. Coordinación y supervisión de la atención a alumnos atendidos por la Profesora de PT y de AL.
4. Atención a las familias y promoción de la cooperación entre las familias y el Centro.
5. Definición de criterios y procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad y asesoramiento al profesorado para la prevención de problemas de aprendizaje.

6. Apoyo especializado en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa (Programaciones Didácticas) a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
7. Puesta en marcha del Plan de Absentismo Escolar.
8. Colaboración con otras instituciones para el intercambio de información y actuaciones conjuntas a los alumnos y/o sus familias.
9. El Equipo de Orientación – atención a la diversidad se reunirá al menos una vez a la semana o cuantas veces se fije en la PGA de cada curso escolar pudiendo coincidir con las fijadas para las reuniones de Ciclo. Además, se puede reunir siempre que se considere necesario adaptando los horarios de las tutorías y de I@s profesores de apoyo.

El **PSC** colaborará con el colegio aportando los informes pertinentes para que el alumnado que lo necesite pueda solicitar ayudas sociales (becas, libros, comedor, etc.), teniendo, además, las siguientes funciones específicas (ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre) :

- a. Dar a conocer las instituciones y servicios de la zona y las posibilidades sociales y educativas que ofrece, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos sociales comunitarios.
- b. Colaborar en la valoración del contexto escolar y social como parte de la evaluación psicopedagógica del alumno.
- c. Apoyar al equipo docente en aspectos del contexto sociofamiliar que influyan en la evolución educativa del alumnado.
- d. Colaborar en el fomento de las relaciones entre el centro y las familias.
- e. Informar a las familias de los recursos y programas educativos y socioculturales del centro educativo y del sector donde se ubica con el objeto de mejorar la formación del alumnado y sus familias.
- f. Informar y asesorar sobre los sistemas de protección social y otros recursos del entorno en lo que pueda ser relevante para el alumnado con

necesidad específica de apoyo educativo posibilitando su máximo aprovechamiento.

- g. Realizar las actuaciones preventivas y, en su caso intervención, sobre absentismo escolar, abandono temprano de la educación y la formación, integración socioeducativa del alumnado, mejora del clima de convivencia y cualquier otro proyecto o programa que pueda llevarse a cabo en los centros, dentro del ámbito de sus competencias.
- h. Detectar necesidades sociales y prevenir desajustes socio-familiares que puedan afectar negativamente en el proceso educativo del alumnado.
- i. Participar en las comisiones específicas que se articulen en función de las necesidades de organización del equipo de orientación educativa.
- j. Coordinarse con otros servicios educativos y con los servicios sociales y sanitarios, en el marco de las funciones genéricas del equipo del que formen parte.
- k. Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

2. TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS MATERIALES

1. INSTALACIONES

1.1. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES

Art. 93.- Todas las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por los maestros/as en las condiciones establecidas en este Reglamento y con los fines descritos en el Proyecto Educativo del Centro. El uso común de las aulas de clase lo determinará cada ciclo/nivel, según la Programación General Anual.

Art. 94.- En caso de petición de uso de las dependencias del Centro por parte de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- No entorpecerán en ningún caso la marcha normal de funcionamiento del Centro.
- Deberán comunicarlo por escrito, email u otro medio a la dirección del Colegio con antelación suficiente. Si se tratara de reuniones urgentes bastará la comunicación

verbal.

- El Equipo Directivo determinará si precisa la autorización expresa del Consejo Escolar vistos los fines que se persiguen.
- El Consejo Escolar conocerá las reuniones que se celebran en el Colegio y los fines a que van destinadas y en su caso las autorizará.
- Los usuarios se comprometen a dejar las instalaciones, mobiliario y material en perfecto estado de uso.
- En todo caso, se ajustará a la normativa vigente.

Art. 95.- Por ser el Colegio la sede de la A. M. P. A., a esta asociación se le proporcionará un espacio para su utilización como sede, para los fines que se describen en sus propios estatutos y dentro de la legalidad vigente.

Art. 96.- El uso de las aulas y las demás dependencias del Centro por parte de los alumnos/as, se hará siempre bajo la responsabilidad de un maestro/a.

Art. 97.- Los alumnos/as entrarán y saldrán de las aulas, pasillos y patios de forma ordenada y responsable, siendo el maestro/a correspondiente, quien controlará estas situaciones, acompañándolos si fuera necesario.

Art. 98.- Las salidas individuales de los alumnos/as del recinto escolar en cualquier momento de la jornada escolar, podrán hacerse exclusivamente con los padres o familiar allegado. Como caso excepcional podrán salir al Centro Médico previa autorización del responsable del patio, tutor/a o monitoras del comedor, y una vez confirmado que precisa tal servicio y solamente en horas de recreo, teniendo el alumno/a que ir acompañado del padre, tutor/a o monitor. Los padres u acompañantes deberán quedar constancia de que recogen al niño en una hoja de firmas ubicada en secretaría y volver a firmar al regreso (si fuera el caso que volviera otra vez al Centro). En esta hoja de firmas deberán completar su nombre, DNI, el nombre y curso del alumno, la hora a la que se le llevan y la hora a la que le vuelven a dejar si fuese el caso. No podrán volver al centro más tarde de la finalización del recreo (12:30 h) EXCEPTO, revisiones/vacunaciones *masivas*.

1.2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS:

1.2.1. LAS AULAS:

Art. 99. Las Aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen, se les asignarán, en la medida de lo posible, las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

En Educación Infantil, las aulas del piso de abajo quedarán reservadas para los alumnos de 3 años. Los alumnos de 4 años y 5 años quedarán ubicados en la parte de arriba del primer y segundo edificio respectivamente. Si fuera necesario, los alumnos de 5 años podrían utilizar las aulas de la planta baja del edificio de Educación Primaria.

Las clases del ASCE en la planta baja del segundo edificio.

En Educación Primaria la planta baja queda reservada para los alumnos de Infantil 5 años, primero y segundo de primaria. Los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto quedarán ubicados en la parte de arriba del edificio principal.

Art. 100. La jefatura de Estudios coordinará el uso del espacio. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

Art. 101. Los espacios no serán discriminatorios, no se pueden reservar para ningún grupo, maestro, ni permitir que nadie se apropie de ellos. Además, las aulas y el mobiliario no son de ningún grupo o maestro/a. Por lo que en caso de duda, Jefatura de Estudios o Dirección decidirán sobre la ocupación o asignación de los mismos.

1.2.2. ESPACIOS DE USO COMÚN:

1.2.2.1. PATIOS

Art. 102.- El Centro dispone de varios patios distribuidos entre los edificios de Educación Infantil y Educación Primaria.

En el **Edificio de Ed. Infantil** el patio dispone de una zona de arena y espacios de juego.

Además, incluye un área anexa donde actualmente se encuentra ubicada la caldera de biomasa. Cabe señalar que una parte del patio correspondiente al edificio del comedor no puede ser utilizada por el alumnado durante el horario lectivo, aunque sí está disponible en el periodo del comedor escolar.

En **Ed. Primaria** el centro dispone de un patio de grandes dimensiones, que incluye pistas de fútbol y baloncesto, zonas con columpios, superficies asfaltadas y áreas de arena. Asimismo, están pintados en el suelo juegos tradicionales (como chapas, pisa chitas, entre otros), lo que favorece la conservación de juegos populares y su práctica durante los recreos.

Para garantizar una convivencia segura y adecuada entre el alumnado, el patio de Educación Primaria se organiza por zonas diferenciadas, con el fin de evitar la interacción simultánea entre alumnos de edades muy dispares. De este modo, se establecen dos grandes zonas:

- Zona para 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, subdividida en:
 - Pista asfaltada de juegos (situada frente a la Plaza de Toros).
 - Zona de columpios, ruedas y rocódromo.
 - Área de césped y zona roja asfaltada (frente a las pistas de baloncesto).
- Zona para 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, subdividida en:
 - Zona de filas, porche y césped.
 - Pistas de baloncesto y zona de ruedas.
 - Pistas de fútbol y pista roja (serpiente).

Los alumnos del Aula ASCE acceden a las zonas de los cursos de cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria.

Distribución del Patio por Niveles y Rotación. Durante el tiempo de recreo, se establecerá una organización del uso del patio por niveles educativos, con el objetivo de favorecer la interacción entre el alumnado de edades similares, en un entorno seguro y

adaptado a sus necesidades. Esta distribución facilitará el desarrollo de relaciones sociales positivas y el juego cooperativo.

Tanto para el alumnado de primer y segundo ciclo de Educación Primaria (1º, 2º y 3º), como en el caso del alumnado de segundo y tercer ciclo de Educación Primaria (4º, 5º y 6º), se establecerá un sistema de rotación semanal entre las distintas áreas del patio (pista asfaltada, zona de columpios y área de césped y zona roja asfaltada para el primer caso y pistas de baloncesto, zonas de fútbol y zonas de juegos en el segundo caso). Esta rotación tiene como finalidad promover la variedad en las actividades recreativas, evitar la apropiación continuada de los mismos espacios y fomentar la cooperación, el respeto y la participación en juegos no competitivos

Los maestros encargados de la vigilancia, serán los que velarán por su cumplimiento, organizándose por zonas de patio en función de la división establecida por niveles educativos.

La organización semanal y rotatoria del profesorado encargado de la vigilancia se realizará por los coordinadores de ciclo, con la supervisión de la Jefatura de Estudios, garantizando la ratio establecida legalmente en todo momento y la adecuada atención y seguridad del alumnado. El cumplimiento de esta organización tiene como finalidad garantizar la seguridad, la convivencia positiva y el uso adecuado de los espacios comunes durante los recreos.

Artículo 103.- El patio del Edificio de Ed. Infantil lo utilizan los alumnos de Infantil y ASCE. El Patio de Ed. Primaria lo utilizan todos los alumnos de Primaria y ASCE.

- Tanto el patio de Infantil como el patio de Primaria, serán vigilados en los recreos por los profesores/as que corresponda según las ratios establecidas y en función de las necesidades del servicio.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio serán confeccionados por los coordinadores de ciclo, serán supervisados por el Jefe de Estudios y estarán expuestos en lugar visible. Esta planificación podrá ser revisada y adaptada cuando las circunstancias lo requieran.
- En días de lluvia, nieve,...o siempre que la meteorología sea desfavorable, los alumnos permanecerán en su aulas y los tutores serán los encargados de la

vigilancia de su clase con el apoyo de todos los especialistas. En Ed. Infantil se visionará una película por niveles.

- En el caso de que una vez estando en el patio surgen condiciones meteorológicas adversas (lluvia es intensa), el profesor encargado de la vigilancia en el patio será el encargado de dar aviso en la secretaría del centro para que toque la sirena y avisar de este modo, que los niños formen filas y comiencen a entrar en sus clases. Así,, todos los docentes quedan avisados de las condiciones meteorológicas para que acompañen a los alumnos a s ingreso a las aulas
- Todos los maestros/as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre, acompañando en su salida de forma ordenada al alumnado con el que se encuentren en la sesión anterior al recreo.
- Cuando un profesor no pueda hacer su turno de vigilancia, si fuera posible, avisará e intentará cambiar con otro compañero. Por ello, ha de existir un orden de sustituciones de patios que han de elaborar el coordinador junto con el equipo de ciclo, y expuesto en lugar visible.

Artículo 104. Ningún alumno podrá salir fuera del recinto escolar sin expreso consentimiento de los profesores que lo vigilan. No saltarán la pared y/o abrirán la puerta en busca del balón si éste sale del patio, serán los profesores/as los encargados de recuperar el balón.

Artículo 105. No se permitirá la entrada del patio a las aulas en horario de recreo. Es importante que los alumnos no estén solos en ningún momento, incluyendo estos momentos de recreo. Los tutores/as o especialistas serán los responsables de los alumnos que por cualquier motivo, permanezcan en cualquier dependencia interior del Centro en horario de recreo, debiendo estar siempre acompañados por aquéllos.

Artículo 106. Los alumnos harán uso de los servicios que se ubican en el patio y siempre vigilados por algún profesor. En Infantil podrán entrar siempre que lo deseen y siempre controlados por una maestra.

Artículo 107. No se permitirá el uso de balones de reglamento o aquellos que, por su dureza o consistencia, puedan ser peligrosos para la integridad física del alumnado.

Serán los maestros de patio, con la colaboración del resto de docentes, los encargados de velar por el cumplimiento de esta norma.

Artículo 107.1- Los balones y materiales deportivos proporcionados por el Centro que se extravíen o deterioren por un mal uso deberán ser repuestos por el alumno o alumna responsable, o en su defecto, por su familia.

Artículo 107.2- El alumnado podrá traer balones u otro material para su uso durante el recreo, bajo su **propia responsabilidad**. El Centro no se hará responsable de pérdidas, daños o extravíos de dicho material.

Artículo 108.- Quedan terminantemente prohibidos los juegos peligrosos en los momentos de entrada y salida del Centro escolar.

Se recuerda a las familias que los alumnos y alumnas no deben permanecer solos en el recinto escolar antes de las 9:00 horas, siendo responsabilidad de los padres o tutores legales su adecuada supervisión en ese horario.

Artículo 109.- En caso de inclemencias meteorológicas que impidan la realización del recreo en los patios, el alumnado permanecerá en los edificios escolares. Los docentes responsables del recreo informarán de esta circunstancia a Secretaría para que se emita el correspondiente aviso por megafonía o timbre. Hasta que dicho aviso se produzca, el alumnado no podrá subir a las aulas, manteniéndose en los espacios cubiertos asignados de forma ordenada.

Artículo 110.- Los conflictos que puedan surgir entre el alumnado durante el periodo de recreo serán atendidos, en primera instancia, por el profesorado encargado de la vigilancia del patio. Siempre que sea posible, estos conflictos se resolverán de manera inmediata. El profesorado responsable comunicará al tutor o tutora del alumnado implicado los hechos ocurridos y dejará constancia de los mismos en el cuaderno de incidencias del patio.

1.2.2.2. PASILLOS Y ESCALERA:

Art. 111.- En las entradas y salidas, los pasillos y la escalera serán vigilados por el profesorado, para evitar aglomeraciones y posibles accidentes, se trabajará

diariamente con los alumnos hábitos para su correcta utilización.

Art. 112.- No deberá permanecer ningún alumno en los pasillos en horas de clase. Si excepcionalmente si se hiciera, será con la puerta abierta y con vigilancia del maestro.

1.2.2.3. ASCENSOR:

Art. 113.- El Centro dispone de un ascensor cuya utilización está destinada exclusivamente al alumnado, profesorado y personal del centro que, por razones de movilidad reducida, condición médica acreditada o necesidades educativas específicas, requiera de este medio para el acceso a las distintas plantas del edificio.

Art. 113. 1- Acceso autorizado: Solo podrán hacer uso del ascensor aquellas personas que cuenten con la debida autorización por parte del Equipo Directivo, previa valoración de la necesidad.

Art. 113. 2- Acompañamiento del alumnado: El alumnado que precise utilizar el ascensor deberá hacerlo siempre acompañado por un adulto (docente o personal autorizado del centro), salvo en situaciones de emergencia debidamente autorizadas.

Art. 113. 3- Prohibición de uso general: Queda expresamente prohibido el uso del ascensor como medio de desplazamiento habitual por parte del alumnado y del personal que no tenga una justificación aprobada..

Art. 113. 4- Funcionamiento y seguridad: El uso del ascensor deberá realizarse de manera responsable, respetando las normas de seguridad y el aforo máximo indicado en su interior. Cualquier incidencia técnica deberá ser comunicada de inmediato a Secretaría o al Equipo Directivo.

1.2.2.4. BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES:

Art. 114.- Los maestros/as encargados de audiovisuales y de la biblioteca elaborarán un horario al comienzo del curso de utilización de estas dependencias, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios.

Art. 115.- Los horarios de utilización de dependencias estarán a disposición de todos los maestros/as. En el caso de que alguien quisiera utilizar estas dependencias fuera del tiempo que le corresponde en el horario establecido, se pondrá de acuerdo con el maestro/a que le corresponde en ese momento.

Todos los libros que se saquen de la biblioteca, quedarán registrados de la manera

habitual, tal y como dispongan los encargados de biblioteca.

1.2.2.5. FERIA

Art. 116. Los especialistas de Educación física serán los responsables directos del Ferial, así como de la conservación del material ubicado en el mismo. Cualquier profesor/a que deba utilizar tanto el ferial como el material que está en el mismo se responsabilizará ante los especialistas de E. Física de la utilización y conservación.

1.2.2.6. GIMNASIO Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD

Art. 117.- Todo el profesorado de Educación Física puede utilizar el Gimnasio del edificio principal. A principio de curso se elaborará un horario para que todos los alumnos tengan una sesión en el gimnasio y otra en el ferial.

Los *alumnos de Ed. Infantil y ASCE utilizarán la sala de Psicomotricidad* que está ubicada en el edificio del comedor. El profesorado que haga uso de estas aulas, será responsable de todo el material que está en el mismo, de su uso y conservación.

1.2.2.7. COCINA

Ubicada en el ASCE 2. Está a disposición de todo el centro previa organización del tiempo de uso. La utilización de la misma estará supervisada en todo momento por el profesor responsable de la actividad. Si se deteriora algún elemento se comunicará al equipo directivo para su reparación o reposición. La cocina tiene un documento de inventario al igual que el resto de aulas.

2. MATERIAL DEL CENTRO

Art. 118.- Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario/a será el responsable de mantenerlo al día.

Art. 119.- Los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de los medios audiovisuales, serán responsables de elaborar un inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo, actualizarlo, y comunicarán las variaciones al Secretario.

Art. 120.- El inventario de las distintas dependencias estará a disposición de todos los maestros/as. Al finalizar el curso escolar, se dejará una hoja del inventario pegada en la puerta de cada aula, entregando copia de la misma al secretario.

Art. 121.- Los Equipos de Ciclo y los maestros/as especialistas elaborarán una relación de material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El Equipo Directivo, oído el Claustro y estudio de CCP, decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.

Art. 122.- El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el Equipo Directivo. El secretario llevará su control.

Art. 123.- El control y vigilancia del material se hará por los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material y comunicar las bajas a la Dirección Provincial.

Art. 124.- Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo con la mayor brevedad posible.

3. SEGURIDAD

3.1. NORMAS GENERALES

Art. 125.- Cuando se produzca **un accidente de un alumno/a**, bien en clase o en los recreos,-se actuará siguiendo las instrucciones recogidas en el documento "Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias en los centros de Castilla y León"

- a) atención al alumno/a accidentado/a por parte del maestro/a que se encuentre con él en ese momento, prestándole los cuidados oportunos.
- b) Si la lesión, se considerase que podría ser más seria, se intentará localizar a la familia a través del teléfono de contacto facilitado para que se hagan cargo de su hijo/a lo antes posible.
- c)** En caso de lesión grave o de urgencia se solicitará ayuda sanitaria avisando

al Centro de Salud o se procederá como en una Emergencia (112). **El profesorado no administrará ningún tipo de medicamento al alumnado bajo ninguna circunstancia, salvo en situaciones de urgencia vital y siguiendo los protocolos establecidos.**

1. La falta de asistencia al colegio por enfermedad o accidente del alumno/a debe estar justificada debidamente.

Art. 126.- En las salidas de actividades complementarias o extraescolares, fuera del centro, cada grupo de alumnos/as irá acompañado del suficiente número de profesores/as para garantizar la seguridad de aquéllos. Éstas, se realizarán previa autorización de padres/madres o tutores legales. Y siempre deberán de constar de forma expresa en la P.G.A.

3.2. PLAN DE EVACUACIÓN

Art. 127.- En nuestro Proyecto Educativo figura la puesta en marcha de un Plan de Seguridad y Evacuación. La Junta de Castilla y León envía un Proyecto de Medidas de Emergencia nivel III. Se analizó con los representantes de la Junta y el Claustro los nombramientos correspondientes para llevarlo a efecto. Dicho plan, se actualiza cada año en un claustro en el primer trimestre.

Art. 128.- Se hará un ensayo de evacuación anual, antes de concluir el primer trimestre, tomando referencias y remitiéndolo a la Dirección provincial de Valladolid, siguiendo el citado plan o en su defecto, el nuevo Proyecto.

Art. 129.- El Director/a y el Consejo Escolar pondrán todos los medios para eliminar cualquier tipo de obstáculos tanto en material como en instalaciones que supongan un riesgo para los alumnos/as y de un modo muy especial en los patios, comunicándolo al ayuntamiento, propietario del centro escolar.

Art. 130.- Se abrirán las puertas de acceso a la calle para favorecer las entradas y salidas del alumnado. Estas se cerrarán 5 minutos después de sonar el timbre. La A.T.E. se hará cargo del alumnado del transporte y les ayudarán en el desplazamiento, subida y bajada del autobús, y acompañamiento en el trayecto. Como se establece en sus funciones.

Art. 131.- El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los extintores (revisiones, ubicación, etc.), comunicando cualquier necesidad al Ayuntamiento, quien es el encargado de su mantenimiento.

Art. 132.- Se considera momento de riesgo la salida del alumnado de Educación Infantil y los más pequeños de Educación Primaria, acompañándoles y ayudándoles en todo momento, hasta la puerta.

3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO. Trabajadores del centro.

Art. 133.- Se establece un procedimiento de aplicación en todo el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León a todos los accidentes de trabajo o en acto de servicio, con baja o sin baja médica, producidos tanto en el colectivo de empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social como al del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE. Dicho procedimiento viene reflejado en el documento: *“PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO”* recibido en el Colegio en octubre de 2015 por parte de la Junta de Castilla y León, a través de la Delegación Territorial de Valladolid.

ASISTENCIA AL ACCIDENTADO:

Art. 134.- Cuando se produzca un accidente de trabajo en el propio centro, el maestro o cualquier otra persona del centro que estuviera presente en ese momento, adoptará según la gravedad del mismo, las siguientes acciones:

1. Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro.
2. Posteriormente los accidentados que estén acogidos al Régimen General de la Seguridad Social se personarán en la Mutua de Accidentes de Trabajo vigente en ese momento, con el *Volante de Solicitud de Asistencia* cumplimentado por el Jefe/a de Estudios y/o Director. Si no fuera posible llevar este documento, se tendrá que presentar la tarjeta de la Seguridad Social, el DNI o cualquier otro documento que le

identifique e identifique a qué empresa pertenece.

Los accidentados acogidos al mutualismo administrativo se personarán en el Centro Asistencial de su cuadro médico.

Art. 135.- Cuando se produzca un accidente de trabajo **grave** en el propio centro, se trasladará al accidentado al centro sanitario más próximo por el medio que en el momento se estime oportuno, coche, taxi, etc. O avisando al Servicio de Emergencias 112.

Una vez atendido el accidentado en el centro asistencial, a éste se le proporcionará un Parte de Asistencia / Informe de Urgencias.

COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE

Art. 136.- Si el accidente se ha producido en el Centro el Director y/o Jefe/a de Estudios , comunicará el hecho, en un plazo menor a 24 horas, a través del Parte Interno de Comunicación de Accidente , por triplicado ejemplar, dando traslado del mismo a:

- Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales o Servicios de Prevención del área de salud en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud.
- Dirección Provincial de Educación, Área de Personal e Inspector/a Médica.

La comunicación podrá ser telefónica, dejando constancia por correo ordinario, correo electrónico, fax o a través de la aplicación informática a desarrollar.

En los casos de accidentes graves o muy graves que causen fallecimiento del trabajador, y en aquellos que afecten a más de cuatro trabajadores la comunicación será inmediata.

TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

Art.137.- Si el profesor/a sólo falta el día del accidente y no causa baja, el maestro aportará el Parte de Asistencia dado por el centro asistencial, a la Dirección Provincial de Educación, Área de Servicio de Personal.

Art. 138.- Si el maestro causa baja, el servicio médico de la mutua le facilitará su Parte Médico de Baja, por duplicado destinando una copia al Trabajador y la otra para

entregar al Área de Personal de la Dirección Provincial de Educación.

3.4. PLANES DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES, ALERGIAS Y OTROS PLANES DE CENTRO. (Ver Anexos V, VI, VII, VIII, IX, X)

Art. 139.- GRIPE "A". (Anexo V)

Art. 140.- PLAN DE LA "DIABETES". (Anexo VI)

Art. 141.- PLAN DE ALERGIAS. (Anexo VII)

Art. 142.- OTROS PLANES. (Anexo VIII)

- A. Situaciones por Intimidación y Seguimiento de posible caso de Acoso Escolar.**
- B. Procedimiento General de Actuaciones para Alumnado con alteraciones del comportamiento.**

3. TÍTULO TERCERO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Art. 143.- La relación y organización de actividades extraescolares y complementarias se elaborará por el Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de los representantes de los padres/madres de los alumnos/as en el Consejo Escolar. Serán informadas o aprobadas por el propio Consejo Escolar, según la norma, como parte integrante de la Programación General Anual.

Art. 144.- Si a lo largo del curso surgiese la posibilidad de realizar alguna actividad extraescolar o complementaria no incluida en la Programación General Anual, esta, se someterá a información y aprobación del Consejo Escolar.

Art. 145.- Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del recinto escolar.

1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL

Art. 146.- Deberán formar parte de la Programación General Anual.

Art. 147.- Cuando alguna actividad no se encuentre en la Programación General Anual, los maestro/as de los grupos afectados se reunirán con el/la Jefe de Estudios para determinar la viabilidad de la misma. Y si se toma en consideración, deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Art. 148.- Cada ciclo/NIVEL programará sus salidas al comienzo del curso, o si surgen durante el mismo, determinando el número de maestros/as que participan, duración y planificación de la atención y actividades a realizar por los alumnos/as que no van a acudir a las mismas.

Se podrán realizar salidas al entorno más próximo en las que solo se pedirá autorización al alumno a principio de curso. De tal forma que se puedan realizar salidas cercanas (en la localidad: casco urbano o término municipal andando) sin necesidad de tener que pedir autorizaciones cada vez que se vayan a realizar.

Art. 149.- Los profesores/as acompañantes serán preferentemente los tutores/as o los especialistas que impartan clases al grupo de alumnos/as que realicen la salida. En toda salida irán los profesores que la ratio señale, y si se estima conveniente podría acompañar algún padre. Se tratará de hacer una salida didáctica en horario lectivo para visitar lugares cercanos del municipio y de interés cultural.

Art. 150.- Al finalizar el curso cada ciclo programará, si lo consideran oportuno, una salida extraescolar fuera de horario lectivo y más alejado del entorno.

Si la salida concluyera más allá de las 16,30 horas, el equipo directivo, oído e informado el claustro, podrá decidir de manera anual, en función de los presupuestos y la disponibilidad de dinero en cuenta la dieta a aplicar en dichas salidas para cada maestro.

Art. 151.- Las salidas extraescolares serán financiadas por los padres/madres de los alumnos/as, pudiendo en algún caso, y si consideran oportuno, colaborar económicamente la A. M. P. A. del centro o cualquier otra institución u O.N.G. del entorno.

Con el fin de operativizar los cobros y pagos de las salidas, se tendrán en consideración estos aspectos:

- a) Serán los coordinadores de ciclo, una vez tengan todo el dinero recaudado de todos los niveles quienes custodiarán el dinero de la salida.
- b) Realizarán el ingreso en la cuenta establecida a tal efecto con el AMPA.
- c) Pagarán mediante cheque bancario, custodiando las facturas de los servicios contratados en una carpeta/archivador del CICLO para su seguimiento y control.
- d) En el caso de ser solo una excursión de nivel, será el coordinador del mismo quien realice las operaciones anteriores.

Art. 152.- Se recabará información para procurar que los lugares de visita cuenten con monitores/as con el objeto de enriquecer la salida y rentabilizarla al máximo.

Art. 153.- Para cualquier salida fuera del entorno, traerán inexcusablemente permiso escrito de los padres/madres o tutores, sin el cual no podrán salir del Colegio bajo ningún concepto.

Art. 154.- Los profesores/as que acompañen a los alumnos/as en las salidas, son responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar con antelación suficiente al Jefe de Estudios la relación de alumnos/as a su cargo que efectuarán la salida para enviarla a la Dirección Provincial de Educación, las horas de salida y regreso, y la relación de alumnos/as que permanecerán en el Centro, junto con las actividades que estos realizarán durante la salida.

Además, serán los encargados de custodiar el dinero, bien entregándolo en secretaría o bien ingresándolo en la cuenta bancaria existente para tales efectos junto con un miembro del Equipo Directivo. Siguiendo los procedimientos que se recogen en el artículo 144.

Art. 155.- En la Jefatura de Estudios existirá un modelo de autorización de salidas, siendo este, preferentemente, el modelo a utilizar. Si bien, los ciclos / niveles pueden elaborar su modelo de salida ajustado a sus intereses.

2. CRITERIOS PARA LAS SALIDAS

Art. 156.- Se procurará relacionar la edad cronológica de los alumnos/as con los desplazamientos a realizar.

- a) Juntando preferentemente niveles y cursos más próximos. O Interniveles completos.
- b) Las salidas podrán ser de pago o gratuitas.
- c) Quedarán bien diferenciadas a la hora de la asistencia a las mismas. Y la justificación de la falta por parte del maestro tutor.

Art. 157.- Se estudiarán adecuadamente las propuestas del Centro y las aportadas por los padres/madres para seleccionar las más adaptadas a cada nivel.

Art. 158.- Se tendrán en cuenta las posibilidades que ofrece la comarca, la provincia y la Comunidad como preferentes para el conocimiento de los alumnos/as.

Al tiempo que los niveles y ciclos, tratarán de establecer una lista de salidas escalonadas por curso, para no repetirse, al menos a lo largo de la etapa.

4. TÍTULO CUARTO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. COMEDOR ESCOLAR

1.1. NORMATIVA REGULADORA

Conforme a las conclusiones de la Comisión de Seguimiento de Comedores Escolares de la provincia de Valladolid, celebrada el 5 de septiembre de 2012 recibidas por este Centro vía correo electrónico el viernes, 7 de septiembre de 2012 se incluye en este RRI el sometimiento de los usuarios del servicio de comedor escolar al régimen disciplinario del centro. Durante el transcurso del servicio de comedor escolar los comensales

estarán sujetos al cumplimiento de los mismos deberes y obligaciones que durante las actividades docentes del centro, aplicándose lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, desarrollado por la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril, ambos referentes a los Derechos y Deberes de los Alumnos; y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El servicio de comedor se rige por la orden EDU/1752/2003, de 19 de Diciembre, modificada por la Orden EDU/551/2005 de 26 de Abril y por la Instrucción de 29 de Septiembre, que desarrolla aspectos de la Orden EDU/1752/2003 de 19 de Diciembre y Completada con la Instrucción del 1 de septiembre de 2006 relativa al funcionamiento extraordinario del servicio de comedor escolar.

También se atenderá a lo dispuesto en la Orden EDU 524/2006, tendente no sólo a simplificar el sistema de las prestaciones de gratuidad del servicio de comedor, sino también a ampliar el servicio a los meses de septiembre y junio con el ánimo de lograr la conciliación de la vida laboral y familiar.

Del mismo modo, se regula este servicio con la Orden EDU/509/2007, de 19 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003.

Así mismo, las principales características del "comedor escolar" vienen recogidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el Servicio Público de Comedor Escolar en la Comunidad de Castilla y León, en la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril que lo desarrolla y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han de regir la prestación del servicio público de Comedor Escolar.

Se tendrá en cuenta también la Corrección de errores de la Orden EDU/693/2008, publicados en el B.O.C.YL. Número 107, de 5 de junio de 2008. Y todo lo dispuesto en la ORDEN EDU/748/2016, de **19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

1.2. ORGANIZACIÓN GENERAL

Art. 159.- El servicio del Comedor escolar comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos/as durante el mismo y en los períodos de recreo anterior y posterior, si los hubiere.

Art. 160.- El Servicio del Comedor se prestará con carácter preceptivo como complemento a la educación y garantiza la prestación gratuita del Servicio a los alumnos/as escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza obligatorios, en Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial que estén obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización, y sean beneficiarios del transporte escolar.

Art. 161.- Igualmente garantiza la prestación gratuita total o parcial a los alumnos/as que se encuentren en una situación económica y socio-familiar desfavorable (Art. 8- Orden EDU/1752/2003 y Art. 20-EDU/693/2008). Previo informe de CEAS de Iscar o trabajador social del centro, y una vez aprobado por el consejo escolar.

Art. 162.- El Servicio del Comedor funcionará con carácter ordinario desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración. La prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, comprenderá el mes de junio, cuando así se acuerde por mayoría del consejo escolar del centro y previa coordinación con el servicio complementario de transporte escolar (Art. 16 – Orden EDU/693/2008).

1.3. PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

1.3.1. **Plan anual de Funcionamiento (Artículo 15 – Decreto 20/2008)**

Art. 163.- La empresa concesionaria del servicio de comedor escolar elaborará un plan anual de funcionamiento que contendrá los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la

infancia y adolescencia.

- b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- c) Fomentar 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.
- d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- f) Desarrollar actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños.
- g) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Art. 164.- El Consejo Escolar o en su caso, el director del centro, previa presentación por parte de la empresa concesionaria del servicio de comedor, aprobará el plan anual de funcionamiento, que pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del centro.

Art. 165.- La aprobación del plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para el curso escolar y renovado automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.

Art. 166.- La dirección del centro, delegará en los encargados del servicio de comedor, quien informará a los padres y madres del plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar, antes del inicio del curso.

Además de lo expuesto, a principio del curso el centro entregará a las familias una hoja informativa sobre las normas de funcionamiento del comedor tanto para los alumnos como para sus familias (Anexo X). En ella se hará referencia a horarios, cancelaciones de comedor, comportamiento de alumnos, pagos de comedor, posibles sanciones, etc.

1.3.2. Competencias de los Órganos del Centro y Funciones del Personal vinculado al Servicio del Comedor. (Capítulo III – Decreto 20/2008)

Art. 167.- Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en el centro: el Director, la Secretaria y el Consejo Escolar.

Art. 168.- Corresponde al Director del centro:

- a) **Dirigir** y **coordinar** el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo y los encargados del servicio de comedor, el plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la programación general anual del centro.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.
- d) Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

Art. 169.- Corresponde a la Secretaria del centro:

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

Art. 170.- Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio de comedor
- b) Proponer al Director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.
- c) Aprobar la concesión de ayudas al alumnado con necesidades, según informe del equipo directivo y solicitud de la consejería de educación.

Art. 171.- Responsable de comedor escolar:

- a) En todos los comedores escolares habrá un responsable de comedor escolar que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa,

colaborará con el Director y la Secretaria de centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atenderá las peticiones de los padres o tutores de los usuarios del servicio y realizará cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- b) Las funciones de responsable de comedor serán ejercidas por personal que aporte el concesionario del servicio.

Art. 172.- Funciones del responsable de comedor escolar (Art. 2 Orden EDU/693/2008)

1. El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador a las que se refiere el artículo 104 del presente plan, las siguientes:

- a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- f) Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa vigente.

2. Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar del centro.

3. El/la responsable de comedor se encargará, junto con la dirección del centro, de elaborar un **carnet de comedor** por familia. En él figurará la foto del alumno más

pequeño, su nombre y dos apellidos, firma del padre/madre/tutor y la firma del director autorizándolo.

Para recoger estos datos, el responsable de comedor entregará una solicitud a las familias conforme al modelo establecido en el anexo X de este reglamento. Él mismo se encargará de recogerlo o en su defecto será la secretaria del colegio el otro lugar donde se pueda entregar dicho documento.

Art. 173.- Cuidadores y personal de atención a los alumnos/as.

1. En el comedor escolar habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención a los alumnos que, bajo las directrices del Director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del presente plan de funcionamiento del comedor.
2. Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador el personal docente que voluntariamente lo solicite. Este personal tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se establecerá por la Consejería competente.
3. Cuando el número de docentes a los que se le ha asignado la función de cuidador sea inferior a las ratios que se señalan en el apartado siguiente de este artículo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.
4. El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:
 - a) Un cuidador por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a 15 de educación primaria.
 - b) Un cuidador por cada 15 alumnos comensales o fracción superior a 10 de educación infantil.
 - c) Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios, se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior. A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

Art. 174.- Funciones de los cuidadores del comedor escolar (Art. 5 – Orden EDU/693/2008). Como norma general se tendrá en cuenta la normativa que regula el funcionamiento del Comedor Escolar.

Los cuidadores del comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Conforme a lo dispuesto en este RRI en el apartado relativo al personal no docente, los Auxiliares Técnicos Educativos acompañarán a los alumnos de Educación especial que lo requieran y en todo caso a los que pertenezcan al aula sustitutoria de compensación educativa (ASCE).
- c) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- d) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- e) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- f) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales, realizando actividades en los períodos anterior y posterior al uso del servicio de comedor, reflejando su dimensión educativa. Las actividades deberán estar previamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro y se incluirán en el plan anual del centro.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, que sirven de marco a las actuaciones reflejadas en el presente plan, las cuidadoras de comedor cumplirán las siguientes funciones:

- a) Tendrán la máxima presencia física en todas las actividades realizadas en el patio y en el comedor.

- b) Las cuidadoras dispondrán de una lista de alumnos/as comensales con su dirección, número de teléfono y curso al que pertenecen. Además dispondrán también de un listado de asistencia que se actualizará mensualmente en coordinación con la secretaría del Centro.
- c) Informarán a la Dirección, a través de la Responsable de comedor, de los incidentes más relevantes y de las circunstancias que los han producido.

Y además lo registrarán todo con fecha y hora en el libro de registro del comedor creado a tal efecto.

- a) Evitarán juegos y reuniones en los servicios para garantizar el buen uso de los mismos.
- b) Comprobarán que en los servicios no queden grifos abiertos, toallas en el suelo, agua esparcida, papel higiénico tirado, etc.
- c) Procurarán que la zona de los columpios y juegos infantiles sean utilizados por los más pequeños y la del campo de fútbol de arena por los más mayores.
- d) Podrán utilizar otras dependencias del Centro (sala de psicomotricidad, biblioteca...) para realizar actividades de animación, siempre controladas por una o más cuidadoras.
- e) El plan de animación lúdico-didáctico lo presentará la empresa o en su defecto sus cuidadores, a principio de curso para su aprobación por el Consejo Escolar. Dicho Consejo podrá proponer actividades, siempre y cuando las considere de interés general del Centro, debiendo ser consensuadas con la empresa.
- f) Desarrollarán las actividades de animación propuestas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- g) No permitirán que los alumno/as salgan del patio sin autorización y siempre estarán acompañados por un cuidador. Entregarán a los niños solamente a sus padres o a las personas en quien deleguen si es que enseñan el carnet del comedor y en él figura su d.n.i. Podrán permitir que los comensales salgan solos previa autorización de sus padres y de la dirección del centro tal y como figura en el apartado 1.3.4 de este reglamento.

- h) Evitarán que los alumnos/as practiquen juegos ofensivos y peligrosos para los demás o para sí mismos.
- i) Tomarán las medidas necesarias en caso de accidente o enfermedad: cura en el Centro, traslado al Centro de Salud y avisar a los padres si fuese necesario a través de la encargada del comedor.

Art. 175.- Las actividades programadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) No se harán con cargo a los presupuestos del Centro los materiales empleados en ellas.
- b) Pueden utilizarse locales específicos y materiales del Centro, previa autorización del Consejo Escolar y de los responsables de dicho material.
- c) Las actividades serán de carácter voluntario para los alumnos/as en todo caso se contará con la presencia física de algún cuidador/a que les animará a su participación y siempre cumpliendo la programación presentada

1.3.3. Derechos y Obligaciones de los Usuarios (Capítulo V – Decreto 20/2008)

Art. 176.- Usuarios del Comedor escolar.

1. Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.
2. La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:
 - A alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de educación primaria y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar.
 - Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

3. El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del Director del centro. En el caso de que hubiera más solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el orden dispuesto en el artículo 16.3 del Decreto 20/2008.

Art. 177.- Derechos de los usuarios.

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.

Art. 178.- Obligaciones de los usuarios.

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- b) Respetar los horarios establecidos: comidas, entradas, salidas, etc.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar el material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio del comedor.
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

Además de los derechos y obligaciones expresados en los artículos anteriores, los alumnos/as comensales deberán contemplar las siguientes actuaciones en el uso y disfrute del servicio:

- a) Dentro del marco pedagógico que debe tener el comedor escolar, los alumnos/as comensales tienen la obligación de comer de todo en mayor o menor medida, motivándoles adecuadamente para que prueben todos los alimentos y

- vayan mejorando día a día sus hábitos alimenticios.
- b) Pueden repetir el segundo plato si lo desean, siempre que hayan comido total o parcialmente el primero.
 - c) Tendrán en cuenta cada día las normas de higiene y el lavado de manos antes de entrar en el comedor.
 - d) Aquellos comensales que necesiten un menú especial presentarán un justificante médico que lo avale, y se le elaborará el menú prescrito.
 - e) Los alumnos/as no pueden levantarse, ni salir del comedor hasta haber terminado toda la comida.
 - f) Adoptarán la postura correcta en el comedor y utilizarán adecuadamente los cubiertos, siendo ayudados, fundamentalmente los más pequeños, por las cuidadoras.
 - g) Utilizarán el tono de voz necesario que les permita comunicarse y hablar entre ellos sin vocear.
 - h) Se dirigirán a la cocinera, cuidadoras, compañeros y maestros con respeto, buenos modales y educación.
 - i) Ocuparán la misma mesa todos los días que les habrá sido asignada previamente por el/la responsable del comedor para favorecer el mejor control de cada grupo por parte de las cuidadoras. En cualquier momento y a criterio de el/la responsable del comedor, se podrá apartar a algún alumno de su mesa grupo de referencia si constituye un beneficio tanto para él como para el resto de comensales. El cambio de sitio será indefinido y responderá al criterio de el/la responsable del comedor.
 - j) Harán caso en cada momento a las recomendaciones y sugerencias de las cuidadoras que son las responsables de ellos tanto en el comedor como en los patios. El comportamiento se regirá por un sistema de puntos que obedecerá a las normas que aparecen en el punto 2 de este apartado 1.3.3. Si es necesario, las cuidadoras, adoptarán medidas de control que consistirán en:
 - Amonestación verbal por parte de la cuidadora.
 - Amonestación verbal por parte de la cuidadora y anotación de una "cruz roja" en la casilla del alumno.

- Anotación en el registro de puntos.
 - Aviso a la Responsable de comedor y ésta a la Dirección.
 - Anotación de conflictos en el **Cuadernillo de Incidencias**. En el caso de que los conflictos se consideren graves o sean reiterativos, se podrán adoptar las medidas disciplinarias que se estimen oportunas como en cualquier otro caso que se presenta en momentos de docencia. Se valorará en todo caso la adecuación de las medidas sancionadoras al contexto en el que se hayan producido los incidentes.
- **Las sanciones**, que serán impuestas por la dirección del centro, podrán ir, desde la simple comunicación verbal o por escrito de la posible sanción, hasta la comunicación del apartamiento temporal del servicio de comedor. En caso de reincidencia, los días de expulsión se incrementarán progresivamente.

Control del comportamiento mediante el **sistema de puntos**: Los comportamientos de los alumnos podrán ser controlados por un sistema público de puntuaciones. Cada buen comportamiento tendrá su recompensa y cada llamada de atención su amonestación. Esto se mostrará a todos los comensales en forma de acumulaciones de cruces rojas o verdes en una lista expuesta en el comedor. Junto con las normas de funcionamiento de este sistema tendrán colgada la lista con el número de cruces rojas que pueden acumular y su consecuencia directa (anexo X).

Cada vez que una cuidadora tenga que amonestar verbalmente a un comensal apuntará una cruz roja en su casillero:

- a) 2 cruces rojas: un día sin recreo.
- b) 3 cruces rojas: carta de apercibimiento de expulsión a la familia.
- c) 4 cruces rojas: expulsión de un día del comedor y no podrá asistir a excursiones con su clase de referencia ni con el colegio.
- d) 5 cruces rojas: expulsión de 3 días del comedor.
- e) 6 cruces rojas: expulsión definitiva durante ese curso.

- f) Si se produce un hecho de especial gravedad se pondrá en conocimiento directo con la dirección del Centro quien en función de sus atribuciones estudiará el caso y la sanción correspondiente atendiendo a la gravedad de la falta.

Art. 179.- Cobro del servicio (Art. 10 – Orden EDU 693/2008)

1. El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar, tanto con ayuda parcial como sin ella, se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio.
2. La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación, siempre que se haya comunicado por alguno de los medios siguientes:
 - a) De forma telemática a través de la **web** habilitada a estos efectos antes de las 9:30 horas del día en que no se va a usar el servicio.
 - b) Por vía telefónica al Servicio de Atención a los Usuarios través del número de teléfono "**012**" antes de las 9:30 horas del día en que no se va a usar el servicio.
1. También es el teléfono "012" el canal de comunicación que tienen los padres para dar de alta esporádicamente en servicio de comedor a sus hijos.
2. -En lo referente al alumnado con derecho a gratuidad total en el servicio de comedor, la cancelación de los días que éstos no hagan uso del servicio se hará, siempre que sea posible, por los padres, con el visto bueno del Director del Colegio.
3. -En el supuesto de impago de los usuarios habituales, el concesionario, a través del responsable del comedor, lo pondrá en conocimiento del Director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación.
4. Recabada la firma del Director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su

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

1.3.4. Derechos y Obligaciones de los padres o Tutores (Artículo 11

– Orden EDU/693/2008)

Art. 180.- Los padres o tutores de los usuarios tendrán derecho a:

- a) Que sus hijos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar, siempre que haya plazas libres.
- c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado
- d) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Art. 181.- Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) **Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar**, salvo causa justificada y a abonar, en caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.
- b) **Abonar** mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- c) **Abonar el servicio** de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 113, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Orden EDU/693/2008 sobre implantación del sistema de gestión telemática.

1.3.5. Régimen de recogida, traslado, entrada y salida de los alumnos del comedor.

Art 182. Protocolo de recogida de los alumnos desde el colegio hasta el comedor.

1. Los alumnos desde primero de infantil hasta tercero de primaria serán recogidos por las cuidadoras en sus respectivos edificios (edificio de infantil y edificio de primaria). Tanto en la etapa de infantil como en la de primaria (hasta tercero) los alumnos esperarán en una fila que se irá conformando a medida que vayan saliendo de sus clases. En esta fila estará la monitora de comedor que se hará cargo de ellos desde el momento en el que suene la sirena y les conducirá hasta

el comedor. Los alumnos de la etapa de infantil serán llevados a la fila por sus respectivas tutoras y los de primaria se irán poniendo en la fila según vayan saliendo de sus clases.

2. Las filas no deberán ser interrumpidas por ningún padre. Los padres no podrán sacar a los alumnos de las filas en ningún caso. Los padres tienen el derecho de, previo aviso y permiso de la cuidadora, entrar al comedor de forma puntual para comunicar/entregar/retirar cualquier aviso, material o aspecto que aconteciere de forma inesperada y que no pudiera retrasarse hasta la salida del alumno/a.
3. Ningún alumno que no haya estado en el colegio desde las 12:30 horas de ese día podrá asistir al comedor. Por lo tanto queda terminantemente prohibido que cualquier padre/familiar/tutor o responsable en ese momento, introduzca a un alumno en el comedor, ya sea en la fila de traslado o directamente en el recinto.

Art. 183.- Recogida de los alumnos por parte de los padres. Salida del comedor.

1. Los padres o tutores legales tienen el deber y el derecho de solicitar que sus hijos salgan solos del comedor con el visto bueno de la dirección del Centro si es que así lo desean. Para ello se les hará entrega de un modelo de solicitud que figura en el **anexo X**.

Un comensal nunca podrá abandonar el comedor solo salvo casos excepcionales en los que previamente y con el tiempo de antelación suficiente (mínimo durante la jornada lectiva previa, es decir, hasta que acabe el comedor del día previo) se haya puesto en conocimiento de el/la responsable del comedor, así como de la dirección del Centro y ésta lo haya autorizado debidamente. En el caso de que se incumpliera dicha norma, la dirección se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas donde proceda.

2. **Retrasos en las recogidas de alumnos.** Se informa de que el protocolo a seguir desde este centro para cuando se dé la situación de que los padres o familiar autorizado de un alumno/a se retrasen en la recogida de su hijo es el siguiente:

- 1º. Pasados cinco minutos de la hora establecida para la recogida del alumno, las monitoras llamarán al teléfono 112 de emergencia para que los cuerpos y fuerzas de seguridad localicen a los padres o familiar autorizado del alumno.
- 2º. Las monitoras del comedor se quedarán con el alumno hasta que se localice a los padres o familiar autorizado.
- 3º Las monitoras levantarán acta para que quede recogida esta situación.

Art. 184.- Planificación y composición de los menús.

1. Los menús escolares (Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la prestación del Servicio Público de Comedor Escolar – Elaborado por la Consejería de Educación y remitido al centro por el Jefe de Servicio de Gestión de Centros Públicos-).
2. En la planificación de menús escolares se considerará el grupo de población al que va dirigido con la finalidad de que se presenten menús equilibrados y adaptados a sus necesidades alimenticias.
3. La confección de los menús y/o dietas será diferenciada en función de las edades del alumnado usuario del servicio. Se ajustarán a los menús tipo en cuanto a frecuencia de consumo de cada grupo de alimentos, formas culinarias, cantidades mínimas de los productos y cantidades (gramajes) de acuerdo a las especificaciones que figuran en el Anexo III del citado Pliego de Prescripciones Técnicas.
4. Trimestralmente, el concesionario remitirá al órgano de contratación o a la Entidad pública o privada que éste designe, una relación de menús diarios elaborados por un especialista en alimentación y nutrición en el que se especificarán ingredientes, cantidades, técnicas culinarias y el perfil nutricional por menú (energía –kcal-, distribución de macronutrientes -proteínas, hidratos de carbono y lípidos-, vitaminas y minerales) según lo establecido en el Anexo tres del Pliego de Prescripciones Técnicas.
5. Se pondrá a disposición de los padres, tutores o responsables de los alumnos una guía u orientaciones de menús complementarios para facilitar que éstos complementen en sus casas los alimentos que se hayan consumido en el Centro

Educativo.

6. El concesionario elaborará los menús especiales de regímenes dietéticos que, bajo prescripción facultativa, sean necesarios en el Centro.
7. Deberá también elaborar menús adaptados a alumnos con problemas agudos, tales como gastroenteritis y procesos que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres lo hayan solicitado de acuerdo con lo establecido en el citado Pliego.

Art. 185.- Elaboración de los menús escolares.

La elaboración de los menús escolares "in situ" en la correspondiente cocina del centro, requiere la adecuada planificación de aprovisionamiento de materias primas y su conservación en las instalaciones del centro. El proceso de elaboración está configurado por el cumplimiento sucesivo de las siguientes fases:

- Pre-elaboración: Diseño de los menús, compra y recepción de materias primas atendiendo a criterios de calidad, almacenamiento y conservación.
- Elaboración: Limpieza y preparación de materias primas y cocinado de alimentos.
- Post-elaboración: Servido y emplatado de los alimentos para el consumidor final.

Art. 186. - Control higiénico sanitario.

1. La Ley de Ordenación del Sistema Sanitario atribuye a la Consejería de Sanidad el control sanitario y la prevención de riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos, concretamente a la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria.
2. El titular de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, con rango de Dirección General, tiene las atribuciones previstas en la ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León, en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos para la salud relacionados con el consumo de alimentos y ejercerá las funciones de la autoridad sanitaria en el ámbito de sus competencias así como la **dirección** y **coordinación** de las **actividades de inspección** de productos alimenticios, industrias y servicios

alimentarios, y el ejercicio de la **potestad sancionadora** en esta misma materia, de conformidad con lo establecido reglamentariamente. En caso de infracciones observadas al llevar a cabo la inspección, se levantará un acta del resultado de misma que será firmada por el responsable del comedor al que le será entregada una copia. Esta acta penalizará para próximas convocatorias.

Art. 187.- Aspectos concretos a destacar:

- a) El Centro podrá proponer modificaciones a los menús cuando no se consideren adecuados o incumplan aspectos reflejados en la normativa vigente.
- b) Se valorará la calidad de los alimentos comprobando, por parte de la cocinera, las fechas de controles sanitarios, cadena de frío...
- c) Se cuidará que la cantidad de alimentos para la realización de los menús diarios sea suficiente.
- d) Se enviarán copias de los menús a:
 - Padres/madres de los alumnos/as de E. Infantil y E. Primaria.
 - Se expondrá en el tablón de anuncios del centro y Comedor Escolar.

1.3.6. Evaluación del Servicio de Comedor Escolar.

Art. 188.- El servicio del Comedor será evaluado en todos sus aspectos por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de los alumnos/as, padres/madres, profesores/as comensales, etc.

Dicha evaluación es enviada a la Dirección Provincial y se informará de la misma al Consejo Escolar, dentro de la memoria final del curso correspondiente.

2. TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 189.- El transporte escolar se rige por la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre; el Real Decreto 1211/1990 de 28 de Septiembre; el Real Decreto 443/2001 de 27 de Abril sobre seguridad en el transporte; por la Instrucción de 15 de Mayo de 2001 de la Dirección General y Planificación y Organización Educativa; por la Orden EDU 926/2004

de 9 de junio por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y cualquier otra normativa que pudiera publicarse con posterioridad al respecto.

Además, se tendrá en cuenta de lo dispuesto en la **ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio**, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación

Art. 190.- El Servicio de Transporte lo realizan las empresas del sector que contrata la Dirección Provincial.

Art. 191.- El Servicio de Acompañamiento en el Transporte escolar lo realizará una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial, o en el caso de alumnado perteneciente al A.S.C.E. del colegio, lo realizará una de las Auxiliares Técnico Educativos (A.T.E.) que nombre la dirección provincial y que esté adscrita al centro.

Art. 192.- Las acompañantes presentan al finalizar el mes el Informe Mensual en el que se recoge la asistencia del alumnado en sendos viajes de ida y vuelta, así como referencia a cualquier incidencia que se haya producido en las rutas, tanto por parte del alumnado como en la organización de las mismas.

Se deberán reflejar también en este informe algunas anotaciones sobre el comportamiento del alumnado en este servicio, que responden a las normas de convivencia. Las normas responden a los siguientes aspectos:

- Necesidad de ir sentados durante todo el trayecto en el lugar elegido o asignado, y no levantarse del mismo durante todo el trayecto.
- Necesidad de subir y bajar del autobús de una manera ordenada, sin empujar, ni chillar.
- No utilización de palabras malsonantes y que no falten al respeto no a conductor, ni a monitoras, ni a compañeros.
- Introducir paulatinamente normas y habilidades sociales de saludo, despedida, buena actitud gestual...

Este Informe Mensual es visado y firmado por el Director del Colegio y se envía copia del mismo a la Dirección Provincial (acompañando al Certificado de Transporte). Así mismo, se deja copia del documento en el registro de salida en Secretaría y las Acompañantes entregan el original en la empresa adjudicataria del servicio de Acompañantes. Las ATEs que acompañan este servicio, de momento, no lo realizan.

Art. 193.- Por parte del Centro se envía a la Dirección Provincial certificación mensual conforme se ha realizado correctamente la prestación del servicio, o ha incurrido en algún incumplimiento. Así mismo, se envía Certificado de Transporte escolar en el que aparecen detalladas todas las rutas que transportan alumnado al Colegio y las observaciones sobre la realización de las mismas.

Art. 194.- Las acompañantes disponen de unas Hojas de Incidencia que entregarán en Jefatura de Estudios cuando se produzca cualquier problema relevante con el alumnado, y en todo caso, siempre al final de cada mes.

También se daría, desde el Colegio, a las Acompañantes, unas hojas de autorización a firmar por los padres/madres de los alumnos/as en las que se responsabilizan de lo que pueda sucederles a sus pupilos cuando, por diversas cuestiones, no usen el transporte escolar en uno de sus viajes o bien quieran hacer uso de una ruta que no les corresponde.

Art. 195.- Es deseable, y así se le ha recomendado a la empresa adjudicataria del servicio de acompañantes que realice una evaluación del servicio, tanto a nivel de escolares, como de monitoras, ATE acompañante, conductor, etc.

Art. 196.- El incumplimiento continuado de las normas podrá dar lugar a que los padres tengan que trasladar a los niños por su cuenta durante un periodo que podrá oscilar entre tres días y una semana. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias contempladas en este reglamento, aplicadas por la dirección.

Art. 197.- La no utilización continuada del servicio de transporte por parte del alumnado conlleva la no gratuidad del Comedor Escolar, según Instrucciones recibidas en el Centro por parte de la Dirección Provincial.

3. PROGRAMA "MADRUGADORES".

El Programa «MADRUGADORES», consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. El programa "Madrugadores" se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes sin que su duración pueda ser superior a 90 minutos, no pudiendo comenzar antes de las 7:30 horas.

La empresa concesionaria del servicio, aportará un plan de actividades, del que será informado el Consejo Escolar. Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...).

Legislación aplicable:

- **DECRETO 29/2009**, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (*BOCyL 15-04-2009*).
- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» (*BOCyL 29-08-2014*)
- **ACUERDO 39/2017, de 24 de agosto**, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» durante los cursos escolares 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 y 2020/2021 (*BOCyL 25-08-2017*)
- **ACUERDO 43/2024, de 4 de julio**, de la Junta de Castilla y León, por el que se prorrogan para el curso 2024/2025, los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole», aprobados por Acuerdo 39/2017, de 24 de agosto, de la Junta de Castilla y León. (*BOCyL 08-07-2024*)

Tarifas:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009) la Junta de Castilla y León podrá establecer una tarifa que, en ese caso, abonarán los participantes por el uso de cada uno de los programas y que será inferior al coste de los programas, al objeto de garantizar el mantenimiento de los mismos.

Bonificaciones y exenciones:

Ver ACUERDO 32/2025, de 17 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas "Madrugadores" y "Tardes en el Cole" durante el curso escolar 2025/2026.

La adopción de medidas de corrección de las conductas contrarias a la convivencia en el centro que tomen los monitores de este programa, serán las mismas que figuran en este R.R.I. para este tipo de actividades (comedor, transporte, ...) Y siempre atendiendo al decreto 51/2007, por el que se regulan los derechos y deberes del alumno en los centros públicos de Castilla y León, además de lo dispuesto en el decreto 23/2014 de 12 de Junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

5. TÍTULO QUINTO: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

1. PRINCIPIOS GENERALES

Art. 198.- Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones,

en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento de Régimen Interior y los Decretos en los que legalmente se ampara.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 199.- Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
 - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Art. 200.- Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
 - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos que les correspondan.
 - 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.

Art. 201.- Deber de participar en las actividades del centro.

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

Art. 202.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Art. 203.- Deber de ciudadanía. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar

los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 204.- Derecho a una formación integral. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

1. 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.

Art. 205.- Derecho a ser respetado.

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

2. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad

e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Art. 206.- Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2. Este derecho implica:

- a) 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 o tutores legales.

Art. 207.- Derecho a participar en la vida del centro

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

2. Este derecho implica:

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

Art. 208.- Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

4.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Art. 209.- Implicación y compromiso de las familias. A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

En el Anexo IV de este R.R.I., se muestra el Documento que el Centro pone a disposición de los padres como **compromiso del Acuerdo entre la Familia y el Centro** y que deben entregar firmado junto con la matrícula y demás documentación cuando se da de alta a un alumno en el Centro.

4.2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Art. 210.- Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres y tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos,

tienen los derechos reconocidos en artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

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

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

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

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

4.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Art. 211.- Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales son primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 5/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles

hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

6. TÍTULO SEXTO: OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO

1.1 DEL PROFESORADO

1.1.1. FUNCIONAMIENTO POR COMISIONES

Debatido y oído en la C.C.P., el equipo directivo determinará, de forma anual, las actividades a desarrollar y la forma de trabajo de las mismas. Si bien, atendiendo al proyecto de dirección que se presente y la legislación vigente, se trabajará en el centro de forma escalonada y preferencial atendiendo al TRABAJO COOPERATIVO y a la EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. Pudiéndose modificar anualmente por medio del claustro y de la C.C.P.

Art. 212.- *Funcionamiento por Comisiones y Equipos de Trabajo.*

- Con el objetivo de conseguir una mejora significativa en el trabajo y preparación de algunas de las actividades que se realizan en el Colegio a lo largo del curso, se han establecido una serie de Comisiones formadas por distintos maestros/as del Claustro.
- Cada comisión está compuesta por un número variable de profesores/as de entre los cuales uno ejercerá de coordinador/a. Se establece que cada maestro/a debe incluirse en, al menos, una comisión. A la hora de realizar la

distribución del profesorado en las distintas comisiones se tendrán en cuenta los cargos que ya tenga asignado cada maestro/a para hacer un reparto lo más equitativo posible dentro de los interniveles.

- Previamente a la primera reunión de la comisión y teniendo en cuenta el calendario mensual de actuaciones, el equipo de internivel tiene que dar ideas, sugerencias, para que el representante las exponga en la comisión dado que la opinión del ciclo o internivel es muy importante a la hora de la elección de actividades en las comisiones previstas. Una vez reunida la comisión, el representante deberá informar al ciclo o internivel de las decisiones acordadas en la comisión.
- Todas las Comisiones estarán coordinadas y apoyadas por el Equipo Directivo.
- A continuación se relacionan las distintas **Comisiones** junto con algunas de las Competencias de las mismas:

➤ **SOLIDARIDAD / BOCADILLO SOLIDARIO (A.M.P.A.)**

- **Componentes:**
 - ✓ La profesora de Religión será la que coordine esta comisión y la compondrán un profesor de cada internivel, además de un maestro de Diversidad, junto con un miembro del Equipo Directivo.
- **Competencias:**
 - ✓ Esta comisión está pensada para preparar actividades para la Semana de la Solidaridad que se lleva a cabo a finales de Noviembre o a lo largo del mes de mayo, según se acuerde cada año en la PGA.
 - ✓ Los miembros de la comisión informarán oportunamente a sus compañeros del internivel de las actividades que se llevarán a cabo.
 - ✓ Los miembros de la comisión informarán a todos los miembros de la comunidad educativa que así consideren para llevar a cabo las actividades previstas.

- ✓ Prepararán el material, decoración, discursos, diseño de actividades que conlleven estas actividades.

➤ **DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**

- **Componentes:**

- ✓ Perteneceerán a esta comisión un profesor de cada internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

- **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades para celebrar el Día de la Constitución
- ✓ Informar a los profesores del internivel de las actividades a realizar.
- ✓ Informar a otros representantes de la comunidad educativa si fuera necesario de las actividades que se van a llevar a cabo
- ✓ Preparación del material necesario para llevar a cabo la actividad.

➤ **NAVIDAD – (Festival)**

- **Componentes:**

- ✓ Perteneceerán a esta comisión un profesor de cada internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo. A ser posible, el maestro de música pertenecerá a esta comisión para ayudar en la coordinación de actividades.
- ✓ El Festival se dividirá en dos turnos para realizar las actuaciones: Infantil, 1º y 2º de primaria por un lado; y 3ºm 4º, 5º y 6º de Primaria.

- **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades a realizar para el Festival de Navidad.
- ✓ Organización y distribución de los horarios y los alumnos para llevar a cabo el Festival.
- ✓ Informar a los miembros de sus interniveles de las actividades a realizar,

horarios, etc...

- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.
- ✓ Preparar el guion del festival (presentadores, música de fondo...)
- ✓ Decoración de Navidad, si fuera necesario.

➤ DÍA DE LA PAZ Y LA NO VIOLENCIA

• Componentes:

- ✓ Pertenece a esta Comisión un profesor por internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo. A ser posible es conveniente que el profesor de música pertenezca a esta comisión para ayudar en la coordinación de actividades.

• Competencias:

- ✓ Organización de todos los aspectos relativos al día de la Paz (elección de la actividad que se va a llevar a cabo, música, coreografía...)
- ✓ Informar a los profesores de sus interniveles de las actividades a realizar y de la organización de la actividad en general.

➤ CARNAVAL

• Componentes:

- ✓ Pertenece a esta comisión un profesor por internivel, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

• Competencias:

- ✓ Propuesta, planificación y organización de las distintas actividades complementarias relativas al carnaval.
- ✓ Organización de las actividades propias de Carnaval.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.

- ✓ Coordinación constante con el A.M.P.A.

➤ **FERIA DEL LIBRO. SEMANA CULTURAL**

- **Componentes:**

- ✓ Perteneceerán a esta comisión un profesor por ciclo, un representante de Diversidad y un miembro del Equipo Directivo.

- **Competencias:**

- ✓ Coordinar las actividades propuestas para la semana de la feria del libro.
- ✓ Informar a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa de las actividades a llevar a cabo.

➤ **FESTIVAL FIN DE CURSO / GRADUACIÓN**

- **Componentes**

- ✓ Perteneceerán a esta comisión al menos un representante del internivel de Infantil y un representante de Segundo internivel dado que serán los cursos de Infantil 5 años y 6º de Primaria los que realizarán la graduación cada curso. También asistirá un miembro del Equipo Directivo.

- **Competencias**

- ✓ Organización, planificación y coordinación del Festival / Graduación
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres
- ✓ Realización del decorado del Salón de Actos en colaboración con las familias (AMPA).
- ✓ Preparación del programa de presentación.
- ✓ Preparación del acto de despedida del alumnado de 6º: realización de foto, detalle de despedida, ...
- ✓ Preparación de actos de despedida por jubilación de compañeros/as u otro profesorado que se vaya del Colegio (en colaboración con el Equipo

Directivo).

➤ **COMISIÓN** Informática y Audiovisuales **TIC / RED XXI**

• **Componentes**

- ✓ Pertenece a esta comisión al menos un representante de Infantil y un representante de los ciclos de la etapa de Primaria.

• **Competencias:**

- ✓ Mantener actualizado el inventario de medios audiovisuales y software informático.
- ✓ Aconsejar al centro sobre la posible adquisición de nuevo material.
- ✓ Asesorar a profesores sobre los recursos existentes y su uso.
- ✓ El encargado dispondrá, según la disponibilidad horaria del Centro, de un tiempo lectivo para el desempeño de sus funciones.

En el Plan de Red XXI están recogidas las funciones del Coordinador y las reuniones de la Comisión:

a) Elaborar, difundir y revisar el Plan Digital.

- -Supervisar y actualizar el Plan Digital
- Dar a conocer el Plan Digital a toda la comunidad educativa.
- -Coordinar los procesos de revisión y evaluación.

b) Asegurar y recopilar las necesidades del claustro en formación en TICS

- -Recoger las necesidades de formación del claustro.

c) Realizar tareas técnicas

- Supervisar el funcionamiento del equipamiento, infraestructuras, suministros e incidencias.
- Controlar las averías y necesidades de mantenimiento.
- Notificar las averías a las empresas de mantenimiento o en su defecto, intentar solucionarlas.

d) Tareas organizativas

- Planificar el uso de espacios y tiempos de los recursos TIC.
- Actualizar el inventario de los recursos TIC.
- Actualizar los recursos digitales del repositorio.

e) Tareas dinamizadoras

- Informar, orientar y apoyar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Mantener contacto con el CFIE para el diseño de los planes de formación relacionados con las TIC.
- Establecer la web del centro y las redes sociales como mecanismo dinamizador y de información actualizada.
- Promover y realizar acciones dirigidas a las familias según los grupos de edad del alumnado.

➤ **COMISIÓN DE FESTEJOS EVENTOS CULTURALES Y DECORACIÓN**

• **Componentes**

- ✓ Pertenecherán a esta comisión los coordinadores de nivel para que exista un representante de cada nivel, además de un miembro del Equipo Directivo

• **Competencias**

- ✓ Planificar la decoración y preparación de actividades que se decida.
- ✓ Esta ha de ser una comisión permanente con reuniones periódicas.

1.1.2. **EQUIPOS DE TRABAJO Y OTROS RESPONSABLES:**

En el Centro funcionarán los siguientes equipos de trabajo: Biblioteca, Responsable de Absentismo y del CFIE. Si es posible, y siempre según las necesidades del Centro se podrán establecer otros que se estimen oportunos. Al comienzo de cada curso se establecerán los encargados y funcionamiento de estos Equipos de Trabajo según las necesidades del Centro y los recursos humanos de que dispongamos.

➤ **BIBLIOTECA**

○ **FUNCIONES:**

- Tener actualizada la relación de libros.
- Dinamización de actividades de la biblioteca.
- Inventariar los nuevos libros adquiridos y dar de baja los descatalogados.
- Asesorar al Centro sobre posibles libros que se pueden adquirir y a los alumnos sobre cuales son más acordes a su edad.
- Llevar el control de libros prestados, fecha de entrega y estado en que se devuelven.
- El encargado dispondrá, según la disponibilidad horaria del Centro, de un tiempo lectivo para el desempeño de sus funciones.

➤ **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO:**

El responsable del Programa de Absentismo será nombrado cada curso entre el profesorado voluntario, caso de no existir voluntario, asumirá sus funciones la Jefatura de Estudios. **Sus funciones serán:**

- Coordinación con el trabajador social del Equipo Psicopedagógico de la zona.
- Control, seguimiento y elaboración de informes de las faltas de asistencia
- Orientación y seguimiento de las acciones de los tutores. En casos de asistencia reiteradas o absentismo del alumnado.
- Asistencia a reuniones, en caso de ser necesarias, de la comisión de zona.
- Notificación a las familias absentistas vía telefónica o digital del control de faltas de asistencia o los procedimientos que sean necesarios con arreglo a la norma establecida

Para el desempeño de sus funciones dispondrá de dos horas dentro de su horario lectivo.

➤ **REPRESENTANTE DEL CFIE:**

El Representante del CFIE será nombrado cada curso entre el profesorado voluntario, caso de no existir voluntarios asumirá las funciones la Jefatura de Estudios.

Entre **sus funciones** estarán:

- Informar al CFIE de las necesidades del Centro en material o en actividades de formación del profesorado.
- Solicitar al CFIE el material que el Centro necesite y devolverlo en el plazo establecido.
- Informar al profesorado sobre las convocatorias de cursos, formaciones y demás información que reciba como representante por las vías de comunicación establecidas con el claustro.
- Asistir siempre que el horario se lo permita a las reuniones, en especial en el colegio con representantes del CFIE.
- Dispondrá siempre que fuera posible de una hora a la semana para el desempeño de sus funciones, si existe disponibilidad horaria.

1.1.3. PROTOCOLO DE AUSENCIAS

Art. 213.- Protocolo de ausencias del profesorado.

- a) Los profesores/as que, por diferentes motivos, conozcan que no van acudir al Centro deberán **comunicar la falta al Director / Jefe de Estudios**. Así mismo, cumplimentarán el **modelo oficial** correspondiente entregándolo en **Jefatura de Estudios** aportando posteriormente el justificante oficial.
- b) En los casos considerados urgentes e imprevistos se comunicará la falta al Director / Jefe de Estudios y se cumplimentará la documentación posteriormente, solicitando y entregando los modelos oportunos en Jefatura de Estudios.
- c) Los profesores que conozcan con antelación que van a faltar dejarán **trabajo preparado** para que el alumnado lo realice.

1.1.4. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Art. 214.- El/La Jefe/a de Estudios preparará la relación de **sustituciones** según los siguientes **CRITERIOS**:

- a) Se priorizará que todos los grupos puedan permanecer en sus aulas

acompañados por un profesor/a siguiendo la programación del aula.

- b) El orden de prioridades para la elección de los/as sustitutos/as es el siguiente:
- En caso de que falte un especialista, será el tutor, siempre que fuera posible, quien se haga cargo de su grupo de alumnos.
 - Profesorado **sin docencia directa**
 - Profesorado no especialista que realice **refuerzos al alumnado**.
 - Profesorado de infantil
 - Equipo Directivo.
- c) De manera excepcional y cuando las circunstancias así lo aconsejen se procederá al agrupamiento de distintas aulas y/o niveles.
- d) Siempre se procurará, sin contradecir lo anterior, que se repartan las sustituciones proporcionalmente al número de horas sin alumnos de los profesores.
- e) A ser posible realizará la sustitución un maestro del mismo nivel o del nivel más cercano.

1.2. DEL ALUMNADO

1.2.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.

Art. 215.- Entradas y salidas del alumnado

- a) El alumnado accederá al Colegio por diferentes lugares, bien por el edificio de Infantil o bien el de Primaria. Los alumnos de **Infantil** accederán al edificio por las puertas acordadas que se revisarán de forma anual.
- b) La puerta de la calle Eras permanecerá cerrada pudiendo entrar solamente el personal del ASCE del Centro. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria accederán al centro por la puerta situada en la calle Palomares. Los alumnos de 1º y 2º de primaria accederán por la puerta situada en la Avenida Juan Carlos Domínguez. En todas las puertas hay unos candados con clave o llave, para poder acceder en caso de necesidad, siendo obligatorio volver a dejar cerrado el

candado en todo momento.

- c) Una vez en el interior se colocarán en filas formadas por los alumnos del mismo curso y situadas en los lugares establecidos.

El profesorado que imparta a primera hora acompañará al grupo con el que tenga clase, desde el lugar donde se encuentran las filas hasta el aula.

- d) Los tutores/as y/o especialistas que estén a última hora de la mañana acompañarán al alumnado hasta la salida o área en las que se encuentren las monitoras del comedor o hasta la puerta principal en el caso del alumnado no usuario de comedor.

- e) Los alumnos de Primaria lo harán de manera ordenada una vez suene el timbre final.

De esta manera, los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria saldrán del centro por la puerta situada en la calle Palomares, 5º y 6º por la primera puerta y 3º y 4º por la segunda puerta.

Los alumnos de 1º y 2º de primaria saldrán por la puerta situada en la Avenida Juan Carlos Domínguez.

- e) El alumnado subirá y bajará en todo momento respetando las flechas establecidas en las escaleras y pasillos, que se establece en el Plan de Evacuación del colegio.

1.2.2. APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL COLEGIO.

Art. 216.- Para evitar los problemas derivados del uso indebido de los distintos dispositivos electrónicos que podrían portar los menores (teléfonos móviles, IPod, mp4, reproductores/capturadores de sonido e imagen, etc.); la sustracción o pérdida de los mismos; las consecuencias legales que podría acarrear a padres y alumnos el uso indebido o la toma ilegal de imágenes o sonidos; los altercados o disputas entre el alumnado por culpa de estos dispositivos, . . .Se determina por parte del Equipo Docente No Autorizar al alumnado traer al Colegio dichos dispositivos, salvo autorización expresa del profesorado para la realización de actividades puntuales.

Art. 217.- El incumplimiento por parte de algún alumno/a de esta norma podrá suponer la retirada de dichos dispositivos y su custodia por parte del Equipo Directivo por un periodo determinado, estando obligados los padres a acudir al Centro a por ellos en el momento en el que sean requeridos por parte de aquel. En caso de reiterados incumplimientos de la norma, la retirada podrá ser de todo el trimestre e incluso de todo el curso. Además de la retirada de los dispositivos, se podrán establecer, cuando se considere conveniente, otras medidas de carácter educativo y complementarias consensuadas con los padres o tutores.

Art. 218.- A través de conversaciones con los padres o tutores, se tratará que no se produzcan estas reiteraciones de incumplimiento de la norma en pro de mejorar el carácter re-educativo de la medida.

Art. 219.- En caso de que algún alumno/a, incumpliendo las anteriores normas, traiga al centro cualquier aparato de los mencionados y éstos sufran desperfectos o le sean sustraídos, el centro no se hará responsable de los mismos.

1.2.3. CESIÓN Y USO DE LOS MINIORTÁTILES DE LA ESTRATEGIA RED XXI O PROYECTOS INFORMÁTICOS

Art. 220.- Al encontrarse nuestro colegio inmerso en la estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (Red XXI), en la cual contamos con una dotación de mini portátiles para uso del alumnado de los cursos de 5º y 6º de Primaria, nos vemos en la necesidad de supeditar la cesión temporal de los miniordenadores al criterio (motivado) del profesor-tutor o del profesorado que imparta clase en el nivel.

Art. 221.- El Uso o la denegación de la cesión de los mini-PC al alumnado, por 1 o más días, podrá estar motivada por factores relativos tanto al trabajo del alumnado como a su comportamiento. Y siempre que el maestro tutor, así lo decida.

1.3. DE LA CONVIVENCIA

1.3.1 INFORME TRIMESTRAL DE CONVIVENCIA

Art. 222.- Siguiendo la **ORDEN EDU/52/2005** de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, el **DECRETO 51/2007 de 17 de**

Mayo (actualización mediante **DECRETO 23/2014 de 12 de junio**), la **Ley 3/2014, de 12 de Junio**, de Autoridad del profesorado y la **Instrucción de 12 de marzo de 2007**, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los Planes de Convivencia en los Centros Docentes de Castilla y León y, con el fin de realizar una adecuada gestión y control de la convivencia, los Coordinadores de los diferentes ciclos elaborarán, coincidiendo con las fechas próximas a las evaluaciones trimestrales, un **Informe Trimestral de Convivencia**.

Art. 223.- El Equipo Directivo facilitará a cada Coordinador/a el dossier con diferentes copias del modelo de informe que se cumplimentarán en una reunión de ciclo, previa a la sesión de evaluación trimestral. En dicho informe reflejará de forma cualitativa y cuantitativa la convivencia del ciclo/internivel:

- a) De forma **cuantitativa**, se destacará el número de alumnos que presentan comportamientos contrarios al adecuado desarrollo de la convivencia, teniendo como referente los contadores facilitados en la **ORDEN EDU/52/2005** de 26 de enero.
- b) La parte **cualitativa**, consiste en la redacción de un breve resumen que describa la convivencia general del ciclo. Se expondrá en el Consejo Escolar.

Art. 224.- Para su elaboración, se tendrán siempre en cuenta los **Cuadernillos de Incidencias**: de Aula/tutoría, de patio, de Comedor...

1.3.2. CUADERNILLOS DE CONVIVENCIA

Art. 225.- Al inicio de cada curso, el/la Jefe/a de Estudios, indicará a cada tutor/a cómo hacer un cuadernillo con un modelo de registro de incidentes en los que se destaca el nombre, apellidos y curso del alumno; fecha y hora en la que se ha producido el incidente; nombre del profesor/a que lo haya presenciado; un breve resumen del mismo y la sanción impuesta al respecto. Así mismo, se dará a conocer a los responsables de Patio y los diferentes **servicios complementarios: Comedor, madrugadores, Transporte,...** Un cuadernillo de incidencias necesarios, que tendrán el mismo formato y fin anteriormente descritos.

Art. 226.- Los incidentes ocurridos en el aula serán reflejados por el maestro/a presente en los mismos, sea o no el tutor/a de aula, comunicándole a éste lo sucedido.

Art. 227.- Ante algún incidente grave, además de anotar la incidencia en el cuadernillo, se comunicará a la mayor brevedad posible en Jefatura de Estudios.

Art. 228.- Los cuadernillos de incidencias quedarán al cargo de los tutores/as y del personal de los servicios complementarios, llevándolos a Jefatura de Estudios una vez al mes para el control de las incidencias y teniéndolos disponibles para cuando el Equipo Directivo los solicite.

Art. 229.- El/la Jefe/a de Estudios se encargará de realizar el vaciado de los datos reflejándolos de la forma que se describe en la **Instrucción de 12 de marzo de 2007**. Dentro de la Aplicación CONVIVENCIA, del programa Stylus-Enseña de la JCyL.

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL. (Periodo de Adaptación – Anexo IX)

Art. 230.- Con el fin de favorecer el proceso educativo que se lleva a cabo en el Centro con el alumnado de menor edad y de acuerdo con la normativa vigente, se desarrollan en el presente apartado los siguientes aspectos a tener en cuenta con el alumnado escolarizado en nuestro Colegio en la Etapa de Educación Infantil:

1. Una vez que el niño/a esté matriculado tiene el compromiso de asistir diariamente a clase, salvo causas debidamente justificadas.
2. Se requiere puntualidad a la hora de entrada, al igual que se exige al resto del alumnado.
3. Es altamente recomendable que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor/a de tener que dejar la clase aunque solo sea para avisar por teléfono a los padres.
4. Los niños no acudirán al centro con pañal. (salvo aquellos casos de fuerza mayor debidamente justificada con informe correspondiente).
5. No está entre las funciones del profesorado de educación Infantil la de cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).

6. En el caso de que algún niño/a se haga pis o caca y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros/as, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño/a al centro. Cuando la incidencia ocurra en el horario de comedor, la cuidadora será la encargada de llamar a los padres.
7. Los alumnos deberán entrar a las 9.00 horas. Si de manera excepcional el alumno llegara más tarde por acudir al médico, podrá entrar (salir) a las horas en punto, para no interrumpir la dinámica de la clase ajustándose en la CCP de forma anual. Aquellos alumnos que vayan a comedor podrán entrar a las 13:00h. Siempre que esto ocurra, los padres deberán pasarse por Secretaría, en el edificio principal a rellenar la hoja de datos (de recogida y entrega del alumnado), disponible para estas situaciones.
8. Las familias deberán abstenerse de entrar a los edificios fuera de los horarios establecidos y sin el consentimiento de las personas autorizadas.

7. TÍTULO SÉPTIMO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 231.- Competencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Amén de la legislación mencionada en este R.R.I. y cualquier otra que entrase en vigor con posterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento.

2. El coordinador de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, a través de sus funciones propias, de las estrategias metodológicas y de contenidos curriculares, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el decreto que lo regula y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro. El profesorado, permitirá

de manera inmediata la resolución de los conflictos con la mediación de los maestros.

Art. 232.- El Consejo Escolar

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) Estar informado y Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social,
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Art. 233.- La comisión de convivencia

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto regulador, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios.
 1. En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, que es el caso de nuestro centro.
 2. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de

convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

3. 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.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior (Art. 19). La comisión informará al consejo escolar, al menos, dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Art. 234.- El claustro de profesores.

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

Art. 235.- El equipo directivo.

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del director:
 - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
 - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente Reglamento, 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.

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

3. Corresponde al jefe de estudios:

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

Art. 236.- El coordinador de convivencia.

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto regulador.

Art. 237.- Los tutores docentes.

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

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

Art. 238.- Los profesores.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto regulador, además de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Art. 239.- Instrumentos de la convivencia en los centros educativos.

El plan de convivencia del centro y el R.R.I., atenderán a lo dispuesto en el Decreto regulador, y deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

4. Cualquier incidencia reseñable, deberá quedar por escrito, incluso en las actas de ciclo, con el fin de poder llevar a cabo un seguimiento lo más cercano e inmediato posible, en caso de prever un conflicto mayor.

Art. 240.- El plan de convivencia.

1. Los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el consejo escolar y el claustro de profesores, elaborarán su plan anual de convivencia, que se incorporará a la programación general anual y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
 - b) Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
 - c) Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
 - d) Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan.
2. Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las

modificaciones pertinentes que se recogerán en la programación general anual.

3. El plan de convivencia, una vez elaborado, será aprobado por el consejo escolar, según lo previsto en el artículo 19.a) del Decreto regulador.

Art. 241.- *El reglamento de régimen interior.*

El reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título 1 del Decreto regulador.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el Decreto regulador.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo: En Cuaderno de Aula, Cuaderno de Patio, Comedor, Actas de ciclo, incluso C.C.P.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del Decreto regulador.

8. TÍTULO OCTAVO: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

1. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 242.- Las normas de Convivencia del Centro concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que corresponden por las conductas contrarias a las normas. Todo ello de acuerdo con las disposiciones generales recogidas en el **Real Decreto 732/95, de Mayo**, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros y el **Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014 de 12 de junio)**, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

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

(Adaptación a LOMLOE Conductas leves, Graves o Muy Graves, calificación de Conductas Art. 29.1)

CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

(Art. 29)

Contrarias a las normas de convivencia del centro
Prescriben a los 30 días de su comisión.
(Art. 40)

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**
 - Medidas de Corrección (art. 38)
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47).

Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas
Prescriben a los 90 días de su comisión.
(Art. 54.)

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).
 - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

1.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Art. 243.1- Los incumplimientos de estas normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Las Correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán siempre carácter educativo y recuperador, garantizarán siempre el respeto a los derechos del resto y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 243.2- En la corrección de los incumplimientos se tendrá siempre en cuenta:

1. Ningún alumno, excepto medidas cautelares, justificadas y de manera excepcional, será privado del ejercicio de su derecho al ejercicio de la Educación.
2. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
3. Al imponer las correcciones previstas y contempladas en el R.R.I. se respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán un carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del **MAESTRO/A** sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. Los órganos competentes para la instrucción de expedientes o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
6. Se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. Solicitando los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendando a los padres del alumno/a la adopción de las medidas necesarias.
7. Se informará a los padres de las medidas correctoras adoptadas y estos colaborarán con el profesorado y con la dirección del centro en la aplicación de

las actuaciones que se sancionen según el decreto correspondiente o que se acuerden entre el centro y los padres/tutores del alumno/a.

Art. 244.1.- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

Art. 244.2.- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

Art. 244.3.- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Art. 244. 4.- Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro». *(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

Art. 244.5.- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Art. 244.6.- El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

1.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Art. 245.- *Ámbito de las conductas a corregir.*

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

2. Podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras, de la forma más inmediata posible, en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello, sin perjuicio de que cualquier miembro de la comunidad educativa, como es su obligación, pudiera poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

1.4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

Art. 246.- A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:
 - ❖ El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - ❖ La falta de intencionalidad.
 - ❖ El carácter ocasional de la conducta.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - ❖ La premeditación y la reiteración.
 - ❖ Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
 - ❖ La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
 - ❖ La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
 - ❖ La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

- ❖ Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en los artículo 12.2.a) del Real Decreto 732/95 del 5 de Mayo y el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014 de 12 de junio)

ACTUACIONES CORRECTORAS CON LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS

¿Qué consecuencias pueden aplicarse a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 38) y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art.49)?

CONDUCTAS CONTRARIAS		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	Amonestación escrita.	1	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2	Modificación temporal del horario lectivo , tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	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	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.	3	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas , por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	Cambio de centro.
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.		
7	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.		

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

Art. 247.- Responsabilidad por daños:

- ❖ 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.
- ❖ Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- ❖ Los daños físicos causados por un alumno/a de forma intencionada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y siempre que éste se dé en horario e instalaciones del Colegio y siempre que pudiese deducirse de ese daño coste económico, quedará obligado a hacerse cargo de dicho coste, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar. Sin perjuicio de que cualquier miembro de la comunidad educativa presente la correspondiente denuncia.
- ❖ **Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles** en los términos previsto en las leyes.
- ❖ Todo ello al amparo de la **Ley 3/2014** de 16 de abril **de autoridad del profesorado**. Donde:
 - Tiene valor probatorio el escrito realizado de los hechos constatados por el profesorado y los miembros del equipo directivo.
 - Se comunicará a la Dirección Provincial de Educación y al Ministerio Fiscal, las incidencias relativas a la convivencia escolar que pudieran ser constitutivas de Delito o Falta.

1.5. **COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Art. 248.- Coordinación *interinstitucional*.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, (modificada por la LOMLOE) 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. En coordinación con el CEAS y Trabajador social del centro.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradas 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 en la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título 1 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a). del decreto regulador. (Decreto 51/2007).

2. ACTUACIONES INMEDIATAS

Art. 249.- Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como: LEVE, GRAVE O MUY GRAVE (artículo 29.1); Anteriormente: conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b). del decreto regulador.

2. De igual modo, se tendrá en cuenta el artículo 29.2.a, modificado según la **Ley 3/2014** de 16 de abril **de autoridad del profesorado, como autoridad pública y actuación inmediata del profesor en el marco de sus competencias educativas y la obligación legal de actuar como autoridad pública.**

3. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no, en el centro.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (LEVES)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 37)

1	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	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.
3	La falta de puntualidad o de asistencia a clase , cuando no esté debidamente justificada.
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, tomando 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	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Art. 250.- Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia (LEVES), podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (GRAVES O MUY GRAVES) y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos

implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo medidas, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar (LEVES, GRAVES O MUY GRAVES). De igual modo, podrán desarrollarse, y según las características del alumno, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia. En este caso, tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

5. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Art. 251.- Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador, que podrá ser el coordinador de convivencia, jefe de estudios o cualquier maestro/a del colegio en quien delegue el director.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Art. 252.- Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el Reglamento, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen. Con conocimiento de los padres.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la

reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Art. 253.- Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación, primero se harán de forma verbal y si se prosigue el proceso y según la gravedad, se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia (LEVE), aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (GRAVE O MUY GRAVE), dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto regulador.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del

alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzarlos, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

6. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Art. 254.- Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta (LEVE, GRAVE O MUY GRAVE) de un alumno, llevarla a cabo mediante un acuerdo verbal o escrito, entre el centro y los padres o tutores legales del alumno menor de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Art. 255.- Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los maestros y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales del alumno menor de edad
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello, se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un maestro que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del

centro se atenderá a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto regulador. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del mismo Decreto.

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

Art. 256.- Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto regulador.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia (LEVE), aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro (GRAVE O MUY GRAVE), dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto regulador. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del mismo Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos.

Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

7. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (GRAVES O MUY GRAVES)

7.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Art. 257.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. *Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas (Graves o Muy Graves), las siguientes:*

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas 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.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

- l) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. (LEVES)

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 48)

1	La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física , directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
2	Las vejeciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
3	La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El deterioro grave , causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
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 en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

7.2. SANCIONES

Art. 258.- Sanciones.

Las sanciones que podrían imponerse por la comisión de las faltas graves o muy graves, son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos, ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo igual o 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.

e) Cambio de centro. Con propuesta redactada y motivada.

7.3. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR

Art. 259.- Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, existe la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá en todo momento informado.

7.4. MEDIDAS CAUTELARES

Art. 260.- Medidas cautelares.

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

7.5. INSTRUCCIÓN

Art. 261.- Instrucción.

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

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos, bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el Reglamento y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y 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.
5. 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.

7.6. RESOLUCIÓN

Art. 262.- Resolución.

1. Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta
3. que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
4. 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.

5. 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.
6. 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. De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
7. 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.

7.7. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

Art. 263.- Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

8. ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Teniendo como referencia el **Plan de Convivencia Escolar**, cuyo objetivo es establecer un entorno basado en el **respeto, la inclusión y el apoyo a todo el alumnado**, el centro reconoce la **diversidad de necesidades educativas** que pueden presentarse y asume el compromiso de garantizar una atención educativa adecuada al alumnado con **necesidades educativas especiales (NEE)**.

En este sentido, se reconoce que las normas de convivencia y disciplina deben contemplar **adaptaciones específicas** para este alumnado, en función de sus características particulares, con el fin de promover su desarrollo integral y participación activa en la vida escolar.

Criterios establecidos:

- Las decisiones relacionadas con la **disciplina del alumnado con NEE** se adoptarán teniendo en cuenta los **criterios establecidos por el equipo de orientación del centro**, que evaluará cada situación de forma individualizada.
- Se garantizará que las medidas adoptadas sean **adecuadas, proporcionadas y ajustadas** a las necesidades del alumno o alumna, fomentando la comprensión de las normas y su progresiva adquisición de autonomía y autorregulación.
- Se tendrán en cuenta, en todo momento, las disposiciones recogidas en el **Decreto 51/2022, de 27 de abril**, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de la educación, así como lo establecido en el **Anexo XII**.

Estas medidas responden al compromiso del centro con una **educación equitativa y de calidad**, donde se priorice el bienestar del alumnado y se respeten sus ritmos de aprendizaje, capacidades y contextos personales.

9. TÍTULO NOVENO DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

1. LOS RECURSOS FUNCIONALES.

1.1- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Art. 264.- *INFORMACIÓN A LOS PROFESORES*

- a) Información urgente: el Conserje, o los miembros del Equipo Directivo la pasará por las clases.
 - b) La información oficial, no urgente: Se informará al profesorado mediante correo electrónico, en las sesiones de los claustros o a los coordinadores de ciclo en las reuniones de la Comisión Pedagógica. O bien, se dejará en los casilleros personales de secretaría.
- En el tablón de profesores: ubicado en la sala de profesores y en la zona de secretaría constituye un medio oficial de información interna. Su objetivo es

garantizar que todo el claustro disponga de acceso claro, actualizado y permanente a las comunicaciones relevantes para la organización del centro. En el tablón se expondrá información de carácter organizativo y pedagógico, entre la que se incluye: Calendario de actividades del centro, programación de tardes, seguimientos,...

La actualización del tablón corresponde a la Jefatura de Estudios y, en su caso, a otros miembros del Equipo Directivo que dispongan de información relevante. Cada docente es responsable de consultar periódicamente dicho espacio.

El representante del CFIE será el encargado de transmitir la información de este organismo por las vías de comunicación establecidas (Teams, correo electrónico).

Asimismo, para la información sindical, los sindicatos disponen de un panel en el Centro.

Los representantes de las editoriales que vengán ofreciendo innovaciones podrán presentarlas durante los recreos en la sala de profesores.

Los profesores que les toque vigilar los patios no podrán asistir a estas sesiones al menos que cambien el patio con otro compañero.

Además, los profesores no podrán atender a representantes de Editoriales, ni sindicales durante el horario lectivo.

Art. 265.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El Equipo Directivo se dirigirá a las familias en las siguientes situaciones:

En los primeros días de Octubre, informará a través de redes sociales u otros medios digitales establecidos el Calendario Escolar, la plantilla de Profesores del centro, los horarios de Tutoría, las reuniones de grupos de padres con los tutores, las normas elementales de convivencia... o lo que se estime en la C.C.P.

Informará las faltas graves o ausencias prolongadas y sin justificar de sus hijos.

Notificará las plagas de parásitos y sugerirán a las familias que tomen las medidas adecuadas para evitar contagios y dejen a sus hijos en casa si ya tienen parásitos. Así se evitan posibles contagios a otros alumnos.

Comunicará la fecha de las Ayudas para Libros y Material Escolar y tramitará las solicitudes.

Ante cualquier información que se reciba en el centro y el Equipo considere que es de interés para las familias de los alumnos.

Colaborará repartiendo la información de otros organismos del entorno a los alumnos para que lo lleven a casa.

- Los tutores serán los encargados de:
 - ✓ Informar después de cada evaluación, y en las fechas programadas por la Comisión Pedagógica, de las calificaciones escolares por medio del Boletín Informativo.
 - ✓ Las salidas y excursiones. Los padres que quieran que su hijo realice la actividad deberán firmar el Autorizo.
 - ✓ Las expulsiones de clase, así como las ausencias no justificadas.
 - ✓ Las citaciones a un padre de manera individual o al grupo de padres de la clase en las reuniones trimestrales fijadas por el Centro al efecto.

El COLEGIO, enviará toda esta información a través correos electrónicos a las familias. Sabemos que hay familias que no tienen la posibilidad de recibir la información de esta manera, por lo que aun así, trataremos que la información la reciban en papel (notas a casa, carteles informativos...).

Las autorizaciones a excursiones, salidas, o actividades extraescolares siempre se llevarán a cabo en papel, para que los alumnos las entreguen en el Centro.

El Equipo Directivo y los Profesores del Centro colaborarán con la AMPA y otros organismos para hacer que llegue la información de estas asociaciones, referentes a la educación de nuestros alumnos, a todos los padres.

1.2- DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:

Art. 266.- El horario de atención al público por parte del Equipo Directivo se comunicará a los padres en la hoja informativa de principios de curso.

Para cualquier certificado o información que necesiten se pueden pasar por el Centro dentro del horario fijado y solicitarlo en Dirección, administración o Secretaría.

Si la consulta se refiere a algún conflicto con algún profesor o está relacionada con la convivencia o estudios de sus hijos, los padres se deben dirigir primero al profesor, después al tutor y finalmente al Jefe de Estudios o Director.

El encargado de guardar la correspondencia en el Centro es el Secretario.

El profesorado u otro miembro de la comunidad escolar, que quiera ver o supervisar una entrada o salida, se dirigirá al Secretario, quien verá si la información que solicita le compete o no.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá exigir supervisar entradas o salidas de correspondencia sin permiso del Secretario.

Art. 267.- TIPOS DE ACTAS Y REGISTROS:

El Historial académico, las actas de evaluación y todos los documentos relativos al alumnado, son las que figuran en la siguiente legislación:

- ✚ **ORDEN EDU 519/2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
 - ✚ **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
 - ✚ **DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Los informes de curso, deberán ser cumplimentados por el tutor, al final de cada curso escolar, con la información aportada por los demás maestros del alumno y firmados antes del 30 de Junio. Adjuntándolos al expediente de cada alumno.
 - Todos los maestros del centro, colaborarán con la auxiliar administrativa del centro para exportar al programa COLEGIOS, todos los datos referidos a ellos mismos, a sus horarios, además de los boletines informativos de notas, las evaluaciones de 3º y 6º, y a completar los informes final de nivel y de etapa con la evaluación en competencias.
 - Cuando el alumno cambie de Centro, el Tutor elaborará un informe extraordinario. Para ello solicitará la información necesaria a los profesores especialistas.
 - La tramitación de informes de un centro a otro compete a la Secretaría del Centro.

2. RELACIONES CON EL ENTORNO.

Art. 268.- El centro, la escuela como ente socializador, ha de estar abierto a colaborar con las instituciones y organismos que le rodean, así, deberá favorecer y ayudar con sus recursos, en primer lugar, al A.M.P.A. del colegio.

EL AMPA: COMPETENCIAS:

1.- La Asociación de Madres y Padres de alumnos del Centro se constituye para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Defender los derechos de los padres en relación con la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y contribuir al buen funcionamiento de los servicios del mismo.
- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a todos los alumnos del Centro, sobre todo en el campo de la formación, la cultura y el tiempo libre. Estas actividades deben de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- d) Favorecer la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro, fundamentalmente en la gestión y control del mismo.
- e) Participar en la elaboración de la normativa de funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior) y en los programas educativos del Centro (Proyecto Educativo, Plan de Acción Tutorial, etc).
- f) Orientar a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en cuanto a la educación de sus hijos.
- g) Desarrollar programas de educación familiar para los padres y madres.
- h) Fomentar la colaboración y buenas relaciones personales entre los padres y profesores.
- i) Requerir de las administraciones competentes el cumplimiento de la legislación vigente, así como los planes de actuación en materia educativa.
- j) Potenciar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.

2.- Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación de Padres tendrá a su disposición en el Centro los siguientes medios:

- a) Un local para las reuniones de la Junta Directiva.
- b) El Salón de Usos Múltiples para la celebración de asambleas.
- c) Otros locales (gimnasio, salón, sala informática, etc.) para el desarrollo de las actividades extraescolares programadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre uso de locales del Colegio Público.
- d) La Colaboración del Centro en la difusión de actos, actividades y otras notificaciones de la Asociación.

Art. 269.- RELACIONES CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES:

El Centro, en la primera reunión del Claustro de cada curso, nombrará un representante del Centro ante el CFIE.

El Colegio colaborará en las campañas que sean provechosas, organizadas tanto por los organismos gubernamentales, como por los no gubernamentales orientadas a educar en valores.

El Centro colaborará con el Ayuntamiento en aquellas actividades dirigidas a nuestros alumnos.

El Equipo Directivo fomentará las relaciones y colaborará con las asociaciones locales y ONG del entorno cercano, fijando sus prioridades en:

- Potenciar la relación del Centro con la sociedad mediante actividades tendentes a conseguir una mayor interacción social.
- Favorecer la participación y colaboración de Asociaciones e instituciones EN y CON el Colegio.
- Colaborar estrechamente con el AMPA en la planificación y Ejecución de Actividades recreativo y/o culturales.
- Mantener el centro abierto a posibles utilizaciones por parte de asociaciones y colectivos con fines culturales.
- Facilitar el uso de instalaciones y locales del Centro, en la forma que se estime, con el conocimiento del Consejo Escolar, para actividades sin ánimo de lucro.
- Fomentar la participación de padres y madres a través de actividades de orientación y formación.
- Favorecer las actividades culturales y deportivas: El alumnado participa en actividades deportivas promovidas por el Ayuntamiento y la Diputación Provincial. También acuden a distintas actividades culturales organizadas por el AMPA.

Colaborar con los servicios sanitarios en las campañas de prevención y atención a la salud de los escolares. Colabora con el Centro Médico de la localidad coordinando la vacunación de la población escolar. También acudir a charlas informativas sobre distintos aspectos de interés para el profesorado.

10. TÍTULO DÉCIMO: CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Art. 270.- Conocimiento general:

Estará expuesto en la página web del centro.

Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los órganos de la Comunidad Educativa: Claustro, Consejo Escolar y A.M.P.A.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Asimismo, el Centro entregará a cada familia un resumen de este reglamento en el que se recogerán, básicamente, las normas de convivencia en el Centro.

Cuando un alumno se matricule en el Centro recibirá un ejemplar.

En las reuniones de los padres con los tutores se darán a conocer las normas de convivencia más fundamentales.

Un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior permanecerá en la Dirección del Centro y otro en el local del AMPA a disposición de aquellos padres que deseen más información.

Art. 271.- Modificaciones.

Para modificar, suprimir o añadir algún artículo nuevo será necesario 2/3 del total de los componentes del Consejo Escolar.

Si a lo largo del curso se modificara algún artículo, al entrar en funcionamiento o producirse cambios en la legislación actual, éste entraría en vigor al día siguiente de su publicación en el BOE o BOCyL.

Si la modificación se debe a propuestas del Claustro o del Consejo Escolar, entrará en vigor al curso siguiente o en el mismo curso, si la modificación se ha producido en septiembre.

El Equipo Directivo es el encargado de comunicar a las familias, a través de la Circular Informativa de comienzo de curso, los cambios en este reglamento.

Art. 272.- Obligatoriedad de este reglamento:

Todos los miembros de la Comunidad Escolar y aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro están obligados a cumplir este Reglamento, confeccionado de acuerdo con las leyes vigentes.

Art. 273.- Disposición Final:

El presente reglamento comenzará a aplicarse al día siguiente de su aprobación, previa deliberación en el claustro de profesores y en el consejo escolar.

EN ISCAR (VALLADOLID) A 27 DE NOVIEMBRE DE 2025

ANEXOS

ANEXO I:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARTES DE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Cuando se produzca un comportamiento contrario a la buena convivencia del centro el TUTOR debe reflejarlo en el Cuaderno de Incidencias del Aula, para ser contabilizado posteriormente en los Contadores de Convivencia, cuando corresponda.

Si se produce una falta grave, el **Tutor** debe hacerlo saber a **Jefatura de Estudios** para elaborar un **PARTE DE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**.

Desde **Jefatura de Estudios** se tendrá una entrevista con el alumno implicado, donde se intentará dialogar sobre lo ocurrido, así como el profesor/cuidador responsable en ese momento.

Si el comportamiento contrario a la convivencia, se diera en el periodo de recreo/patio, será el profesorado de patio quien actuará en esta misma línea.

Lo recogido en la entrevista se reflejará en el **PARTE DE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA o en la agenda del alumno/a, según se convenga**, el cual será enviado a la familia para notificar la falta. Asimismo los padres serán avisados telefónicamente para informarles de los hechos ocurridos la recepción del parte, y de. Este parte lo tendrá que devolver firmado el padre/madre responsable del alumno al siguiente día lectivo de la recepción del mismo.

A la recepción del parte, el **alumno** tendrá que hacer un Decálogo de buenas conductas, a partir de la reflexión del alumno, motivada por el centro y la familia.

La sanción impuesta estará de acuerdo con las normas establecidas dentro del Reglamento de Régimen Interno del Centro, y será acordada por el **Tutor**, El **Jefe de Estudios** y el **Director del Centro**.

Los alumnos que cometan Faltas Graves contrarias a la Convivencia pueden quedar suspendidos de las Actividades y Salidas Extraescolares así como, dependiendo de la gravedad del hecho o de su reiteración, suspendidos un máximo de 5 días de los Servicios Complementarios: Comedor, Transporte y Madrugadores, si la falta ocurriera en alguno de estos servicios; y de las Actividades Lectivas del Centro.

Si el alumno fuera suspendido de las actividades lectivas del centro, nunca un periodo superior a 5 días; el equipo docente elaborará un plan de trabajo de las actividades que el alumno tiene que realizar en ese tiempo, que deberán ser supervisadas por la familia y entregadas al tutor cuando se reanude la actividad docente.

Estas actividades irán de acuerdo al número de horas lectivas que el alumno fuera suspendido de la asistencia, y a tenor del horario de su grupo.

Estos partes serán custodiados en Jefatura de Estudios.

PARTE DE FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

DATOS DEL ALUMNO/A:

Alumno/a: _____

Etapla: _____ Ciclo: _____ Nivel: _____

MOMENTO Y LOCALIZACIÓN DE LA FALTA O FALTAS

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____

PROFESORADO Y/O PERSONAL PRESENTE. CARGO:

HECHOS

FUNDAMENTOS DE DERECHO

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA

SANCIÓN

Se COMUNICA a la familia que de persistir el mal comportamiento de su hijo/a, se le aplicará lo dispuesto en el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio**, que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos. Puesto que según los mismos, su conducta podría llegar a tipificarse como falta grave o muy grave.

El Profesor y/o tutor presente

Enterada la familia

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ENVÍOS A LA FAMILIA:

1º: ORIGINAL. Fecha:	2º: 1ª COPIA. Fecha:	3º: 2ª COPIA. Fecha:
Fdo.: _____	Fdo.: _____	Fdo.: _____

ENTREGADO EN JEFATURA DE ESTUDIOS/DIRECCIÓN CON FECHA: _____

Le recordamos que existe la OBLIGACIÓN por su parte de devolver este documento firmado al Centro. En caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

Toma de decisiones

SITUACIÓN O PROBLEMA

¿QUÉ PUEDO HACER?

¿QUÉ PASARÁ SI HAGO ESTO?

LA MEJOR SOLUCIÓN ES:

PORQUE:

Resolución de Conflictos

Identifica un conflicto o situación desafiantes que hayas enfrentado y luego responde las siguientes preguntas.

EVENTO
¿Qué pasó?



SENTIMIENTOS
¿Cómo te hizo sentir?

PENSAMIENTOS
¿Qué pensabas cuando ocurrió el evento?

CONDUCTA
¿Cuál fue tu respuesta a la situación?

SOLUCIONES EFICACES
Anota 3 maneras en que puedes manejar esto.

SOLUCIÓN INEFICAZ
Escribe una solución que sabes que no es correcta. Luego indica por qué no funciona.

PARTES DE CONDUCTA E INCIDENCIAS - CONVIVENCIA

NOTIFICACIÓN DE CONDUCTA

Alumno/a:Curso y Grupo:

Profesional:Fecha:

***Valoraciones Previas (Marca con una X)**

- Intencionalidad de la conducta.
- Repetición de la conducta en diferentes contextos.
- Alumno/a con diagnóstico de desajuste habitual de conducta.

***Descripción de la conducta perturbadora (Marca con una X)**

- Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto formuladas conscientemente, teniendo en cuenta las características del alumno.
- Dificultar conscientemente el desarrollo de las actividades.
- Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma intencionada.
- Sustracción de material académico.
- Reiteración de la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Desobediencia respecto a la realización de tareas escolares.
- Incumplimiento de las normas establecidas en el aula.
- Agresión física: leve moderada grave.

Análisis de los Antecedentes (si se conocen)

--

Descripción de la Conducta (lo que ha hecho el alumno)
--

Descripción de Consecuencias en materiales y personas:

Personas presentes en la situación (nombre y firma)		
El/La tutor/a:		ha sido informado/a
Iscar (VA) , a de de 20		
Valoración de la conducta (Decreto 51/2007)		
___ Conducta contraria a la norma		___ Conducta gravemente perjudicial
Iscar (VA), a de de 20		Fdo.: JEFE DE ESTUDIOS

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

___ Realización **previa** de medidas educativas recogidas en el R.R.I. (Medidas metodológicas específicas, vigilancia, unificación de criterios, refuerzos).

***Actuaciones inmediatas:**

- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se realiza la actividad durante el tiempo estimado por el profesional correspondiente, garantizando el control del alumno.
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo.
- Actuaciones distractoras: sala tranquila, eliminar estímulos...

***Medidas posteriores:**

- Amonestación por escrito.
- Realización de tareas en el centro, adaptadas a las capacidades del alumno y que repercutan en el centro por un periodo máximo de 5 días.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Otras (especificar):

(Excepto en el caso de la primera medida, es preceptiva la información a los padres y/o tutores legales.

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS

TUTOR/A

OTROS

ACTUACIÓN INMEDIATA REALIZADA POR EL PROFESOR

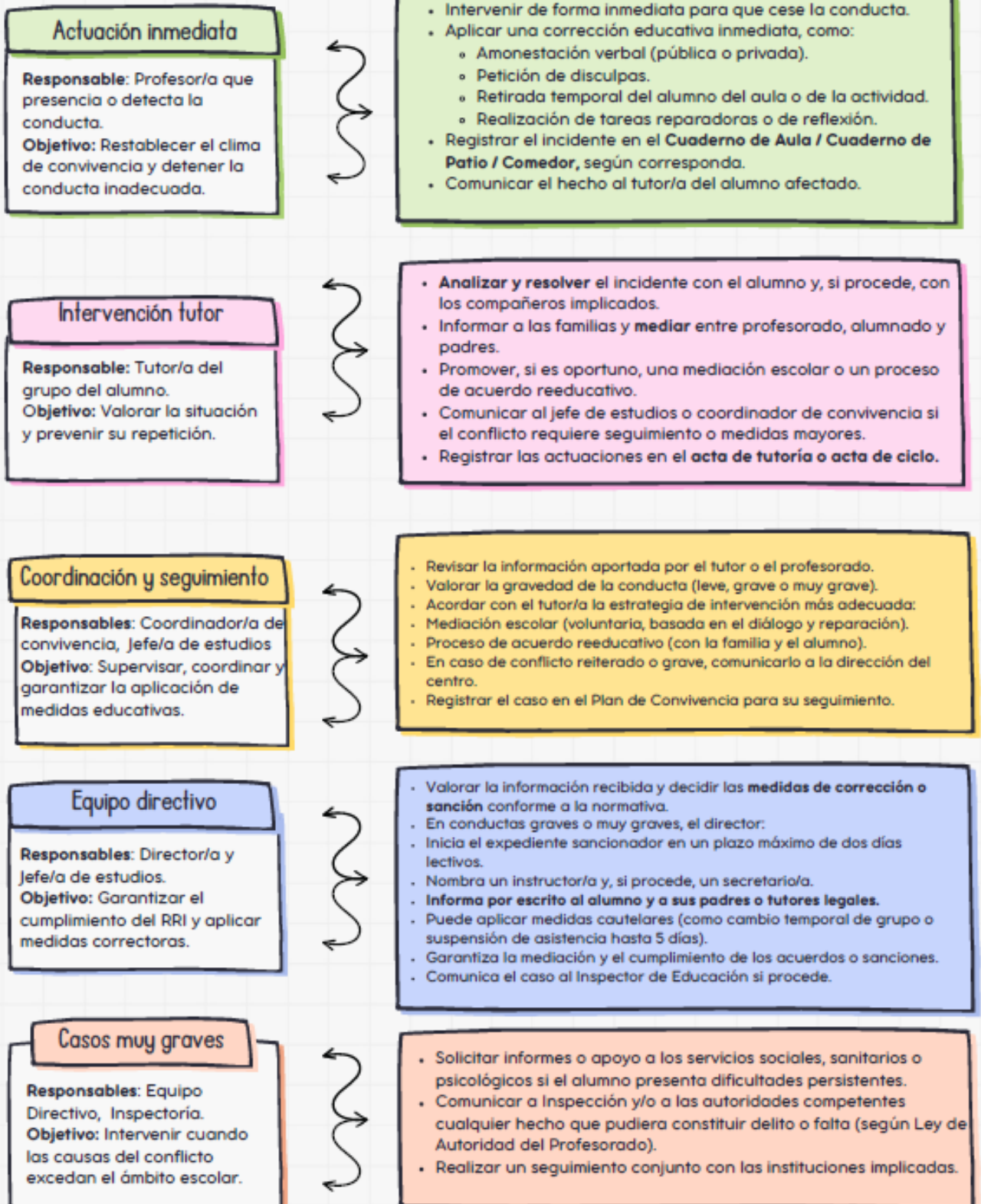
NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
MATERIA:	HORA:	
PROFESOR:		

- Amonestación pública
- Amonestación privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo.
- Comunicación inmediata del incidente a los padres.
- Convocar a los padres para comunicarles la naturaleza del incidente y las medidas a tomar.

OBSERVACIONES: (Descripción del incidente)

--

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO



ANEXO II: RECLAMACIONES

La **ORDEN EDU/890/2009, DE 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad**; establece que los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación global del curso, de la evaluación final de ciclo en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción.

En consecuencia, el centro establece como día **de atención a padres y madres de alumnos** los días establecidos por cada profesor en su horario, para realizar las referidas aclaraciones, solicitando la entrevista al tutor/a con varios días de antelación.

Así mismo, el **siguiente día hábil** a la comunicación de los resultados de la evaluación, se hará constar el horario de atención a las familias para solventar cualquier aclaración que se precise al respecto.

Al finalizar un ciclo o la etapa, los padres o tutores legales podrán formular las pertinentes reclamaciones sobre los resultados de la evaluación y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua mediante el siguiente procedimiento:

1. **Las reclamaciones realizadas, deberán presentarse debidamente fundamentadas y referidas a alguna de las siguientes causas:**
 - **Discrepancia** entre los objetivos, contenidos y competencias básicas sobre los que se haya llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - **Aplicación inapropiada** de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de ciclo y etapa.
 - **Inadecuación de los procedimientos e instrumentos** de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - **Discordancia notable entre los resultados** de la evaluación final de curso, de ciclo o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.
2. Las reclamaciones **se presentarán en el plazo de dos días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. Las reclamaciones debidamente fundamentadas **se dirigirán al Director del Centro**, el cuál **trasladará** la misma **al maestro tutor del alumno** y le requerirá un informe de dicho proceso de evaluación que deberá ser realizado en el plazo máximo de **dos días hábiles** desde la presentación de la reclamación. Para la elaboración del informe, el Equipo de Ciclo, coordinado con el maestro tutor, y asesorados, en su caso, por los servicios de orientación, **se reunirán en sesión extraordinaria** para proceder al estudio de la reclamación u adoptar el acuerdo correspondiente por mayoría, de la que **se levantará acta para su traslado al Director del centro**.
4. **El Director del Centro** resolverá, conforme al acuerdo adoptado por el equipo de ciclo, **en el plazo de tres días hábiles** desde la recepción de la reclamación, **y comunicará por escrito** a los padres o tutores legales la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin al proceso de reclamación en el Centro.
5. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de ciclo, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el/la secretario/a del Centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el Director del Centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL

Cuando los padres o tutores legales del alumno estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del Centro, podrán solicitar **en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la citada resolución**, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.

Para ello, **el Director del Centro remitirá el expediente del alumno en un plazo no superior a dos días hábiles** desde la recepción de la citada solicitud.

El expediente incorporará:

1. Copia de las actas **de las sesiones de evaluación**.
2. Los **informes** elaborados en el centro.
3. Copia de la **reclamación** presentada ante el Director del Centro.
4. La **resolución del Director** del Centro.
5. Las copias de los **instrumentos de evaluación** que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumno.
6. Las **nuevas alegaciones del reclamante y el informe**, si procede, del **Director** acerca de las mismas.

El titular de la Dirección Provincial de Educación adoptará la **resolución** pertinente y será comunicada en el **plazo de diez días hábiles** a partir de la recepción de la misma a los padres o tutores legales del alumno y al Director del Centro,

En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres/ tutores legales podrán interponer **recurso de alzada ante el Delegado Territorial** de la Junta de Castilla y León de la provincia de Valladolid, cuya decisión pone fin a la vía administrativa.

ANEXO III: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Los **padres/madres** o tutores legales de los alumnos **deben comunicar al Colegio las ausencias de sus hijos entregando al tutor/a el modelo de justificante de faltas de asistencia** debidamente cumplimentado, antes o después de que esta se produzca, incluyendo a su vez, los justificantes médicos que se consideren oportunos.

- El modelo de justificante será facilitado por el tutor/a.
- El tutor/a custodiará en su aula dichos justificantes a lo largo del curso académico correspondiente.
- En sustitución de dicho modelo, según decida el nivel, el tutor comunicará que **se podrá utilizar** para dicha justificación la **comunicación escrita con la firma del padre/madre o tutor del alumno en la agenda**.
- En todo caso y en última instancia, **será el tutor** del alumno **quien decida si la falta que se le presenta, es justificada o no**. A efectos de comunicación de las faltas mensuales en el parte de Absentismo.

Éstas, serán las mismas normas que se utilicen a la hora de justificar las faltas de asistencia al servicio de comedor. **Y será la encargada de comedor la que decida si la falta que se le presenta, es justificada o no**.

COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA - CURSO ___/___

D. /D^a _____ con DNI / NIE _____

Padre / madre o tutor/a legal del alumno / a _____

Del grupo _____ y curso _____ comunica que ha faltado los días y horas detallados a continuación:

Por motivos de:

Firma del padre / madre / tutor/a

Fecha de entrega en el Centro:

A cumplimentar por el maestro / a tutor / a del alumno /a

Falta justificada

Falta NO justificada

Observaciones: _____

ANEXO IV: ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO

PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

a) D. _____ /D^a.: _____
Padre/ madre/ representante legal del alumno: _____,
matriculado en este Centro en el curso ____, grupo ____. De Ed. Primaria.

b) D./D^a _____, en calidad de Director/a del Centro
escolar.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

- **Por parte de la familia** o responsables legales:
 1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro.
 2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del

Centro.

3. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
 - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
 - Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI.
 - Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
 - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
 - Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
 - Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
 - Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

➤ **Por parte del centro:**

1. Impartir el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.
2. Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
3. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
4. Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
5. Colaborar con la familia, comprometiéndose a:
 - Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
 - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
 - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el

cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.

- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en la etapa.

En Iscar (Valladolid) a ____ de _____ de 20

FIRMA DE LOS PADRES/TUTORES

FIRMA DEL DIRECTOR



ANEXO V: PLAN DE ACTUACIÓN GRIPE A

Todo alumno, personal docente y no docente puede y debe ir al colegio salvo en los casos en que se padezca la enfermedad de la Gripe A.

Ante la aparición de síntomas gripales, se deberá hacer lo siguiente:

- **Antes de acudir al colegio:**

- En cualquier situación en la que un alumno/a se encuentre enfermo, no acudirá al Colegio.
- Cuando las familias del alumnado manifiestan que sus hijos padecen los siguientes síntomas: Fiebre superior a 38º, tos, malestar general o irritabilidad, se les aconsejará contactar con los servicios sanitarios, antes de incorporarlos a las aulas.

- **En el propio colegio:**

Se establece el siguiente protocolo siempre que aparezca un problema de salud:

A. Con el fin de controlar la ausencia del alumnado, y mientras dura la situación de alerta:

1. Todos los maestros que impartan clase a primera hora, recogerán en un listado de aula los alumnos que faltan al finalizar la primera sesión.
2. Estos profesores/as harán llegar a Jefatura de Estudios dichos listados.
3. La Jefa de Estudios o bien delegando en la persona que crea conveniente, registrará dichas faltas en la aplicación S.E.G.A.
4. En cada aula el tutor establecerá un lugar visible en el que situar la lista de registro de ausencias.

B. Cuando un alumno manifieste alguna dolencia y tenga la necesidad de ir a casa

5. El profesor que esté con él en ese momento lo comunicará a algún miembro del Equipo Directivo para que avise a los padres.
6. Se avisará a la familia para que se personen a recogerlo.
7. El alumno/a permanecerá en el aula hasta que vengan sus padres a recogerlo, salvo en aquellos casos en los que sea conveniente aislarlo del resto de los compañeros. De ser así, un miembro del Equipo Directivo o cualquier profesor/a del colegio que no tenga clase en ese momento acompañará al alumno/a hasta que lleguen sus padres.



8. En el caso de que la familia no esté disponible se recurrirá a familiares que puedan localizarlos. Para ello se ha solicitado a todas las familias que faciliten (además de los suyos propios) un número de teléfono con el que se pueda contactar en cualquier momento del horario lectivo.

C. Cuando un alumno manifieste los síntomas orientativos de estar contagiado de Gripe A:

9. Todas las actuaciones antes descritas.
10. En las actuaciones anteriormente relacionadas, al tratarse de síntomas que se correspondan con los de la gripe A, se le pondrá una mascarilla de las que a tal efecto habrá en cada aula; un miembro del Equipo Directivo o bien cualquier profesor que no tenga docencia directa en ese momento acompañará al alumno/a al gimnasio del Centro o a otro lugar del Centro en el que no haya actividad en ese momento y que se encuentre ventilado hasta que los padres vengan a recogerlo.
11. Se aconsejará que el alumno/a no asista al Centro y verifique su estado en el Centro de Salud.
12. Si se manifiesta la enfermedad el alumno no podrá asistir al centro hasta que ésta desaparezca y su médico se lo aconseje.

D. Cuando un Maestro/a manifieste los síntomas orientativos de estar contagiado de Gripe A:

13. Avisará a la Jefa de Estudios y se marchará del Centro.
14. La Jefa de Estudios organizará las sustituciones pertinentes hasta que sea sustituido por otro maestro.
15. Avisará a la Dirección Provincial de la baja.

RESTO DE PERSONAL:

Las empresas de comedor, limpieza, transporte y acompañantes, se harán cargo de sustituir lo antes posible a sus trabajadores/as.

En la situación actual, no está recomendado cerrar el centro educativo ante la aparición de casos de personas afectadas por el virus de la Gripe A, ya sea alumnado, profesorado, o personal no docente. Excepcionalmente se podrá cerrar un centro cuando se reciba indicación expresa por la autoridad sanitaria.

- ✓ Para evitar el contagio de la Gripe A es recomendable realizar ciertas medidas higiénicas y de prevención:



- Al toser o estornudar, cubrirse la boca. Utilizar para ello pañuelos de papel y tirarlos a la basura. Si se carece de pañuelo, toser o estornudar sobre la manga para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz o la boca.
- Lavar las manos frecuentemente con jabón durante al menos 15 o 20 segundos, sobre todo después de toser o estornudar.
- No compartir objetos personales de higiene o aseo.
- No chupar objetos propios ni ajenos.
- Ventilar diariamente el centro, aulas, sala de reuniones, comedor y cualquier otro espacio común.
- Limpiar con frecuencia superficies, mobiliario docente y aquellos objetos de uso común con productos de limpieza habituales.



ANEXO VI: PLAN DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO CON DIABETES

Cuando se tenga conocimiento, se realizará junto a jefatura de estudios y la tutoría una reunión, tras la entrevista con los padres, se valorará todas y cada una de las posibles actuaciones, al tiempo que se tendrá en cuenta la etapa en la que el alumno/a afectado/a se encuentra.

Teniendo en cuenta la información recogida, se tiene como modelo de seguimiento base la siguiente ficha de protocolo, elaborada en el año 2015 y modificada en el 2016, sobre la que trabajar en referencia a alumnos que presenten este tipo de enfermedad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE DIABETES PERSONALIZADO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

Números de teléfonos: Madre: _____

Padre: _____

Foto de la alumna

INDICACIONES A SEGUIR:

11.00 HORAS ----- Medición de glucosa. Aparato guardado en el armario del profesor

VALORES DE MEDICIÓN NORMAL: 120-180

- Si la medición tiene un resultado más bajo de 100 llamar por teléfono a la familia para seguir indicaciones.

DESPUÉS DE MEDIR **SIEMPRE ALMUERZO A LAS 11.00**

NO PUEDE COMER NADA DE NINGÚN COMPAÑERO

13.00 HORAS ---- Medición de glucosa.

< 150 -----Una galleta

150-220-----Media galleta

>220 -----Nada



SÍNTOMAS DE BAJADA:

- Dolor de barriga y hambre
- Vómitos (llamar con urgencia)
- Sudoración, palidez, agotamiento...

EN CASO DE BAJADA A <70 LLAMAR URGENTEMENTE A LA FAMILIA SI ESTA CONSCIENTE DARLE A BEBER DOS SORBITOS DE ZUMO. (ARMARIO PROFESOR)

En el aula donde se decida, Si es en educación Infantil, estará instalado una nevera, proporcionada por la familia del alumno/a, en la que se guardará el Glucagón (medicamento específico para una bajada de azúcar en caso extremo).

Este medicamento sólo va a administrárselo el padre/madre o tutor legal del alumno/a en caso de urgencia extrema.

El centro sólo lo almacenará para facilitar el proceso y el tiempo que se tarde en administrárselo sea el menos posible. Teniendo la nevera con la medicación, evitamos a los padres tener que desplazarse a su casa, recoger la medicación y venir al colegio.

El profesorado del centro, no está autorizado a suministrar este medicamento, salvo en caso de necesidad vital, y actuando bajo lo que dictamine la legislación vigente en caso de auxilio.

Todo ello, no se podrá hacer, sin la colaboración inestimable de la familia.



ANEXO VII: PLAN DE ACTUACIÓN REFERIDO A ALERGIAS

En lo referente a las alergias, sus actuaciones, una vez que el centro tenga conocimiento de las mismas, Se procederá de igual modo que en lo referido a la enfermedad de la Diabetes.

Para las alergias y todo este tipo de reacciones que estas puedan llegar a producir, actuaremos con arreglo a la norma base que fija el protocolo integrado en este anexo del R.R.I.

Podrá ser modificado tras la reunión, atendiendo a las necesidades del alumno afectado y en consenso con el tutor del niño/a.

El profesorado del centro, no está autorizado a suministrar ningún tipo de medicamento, salvo en caso de necesidad vital, y actuando bajo lo que dictamine la legislación vigente en caso de auxilio.

Todas estas acciones, no se podrá hacer, sin la colaboración inestimable de la familia y la autorización previa y por escrito.

Cualquier otro aspecto acordado por consenso entre la familia y el profesorado, podrá ser agregado a este anexo, siempre y cuando no menoscabe derechos o contradiga la legislación vigente.



AUTORIZACIÓN

Yo, _____ como padre/madre/tutor legal, autorizo la administración de los medicamentos que constan en esta ficha a mi hijo/a _____ el seguimiento de este protocolo.

Fecha y firma

Fecha y firma

"De conformidad con el artículo 195 del código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del Código Penal indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer, se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate (adrenalina intramuscular) con el fin de salvar la vida del alérgico."



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA

Form fields for student information: Alumno, Edad, Tutor, Curso, Padre Representante, etc.

foto niño

Alérgico/a a:

Asmático No Si Riesgo mayor para reacciones graves.

PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)

Diagram showing 7 steps of the protocol: 1. Fricción en boca, 2. Urticaria, 3. Náuseas, 4. Pícor de ojos, 5. Garganta cerrada, 6. Respiración entrecortada, 7. Pulso débil.

PASO 2: AVISAR

LLAMADA DE EMERGENCIA

- 1. NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO
2. Llame a urgencias (tel: ...) y comuníquese que es una reacción alérgica.
3. Aun cuando el padre/representante legal no pueda ser contactado, no dude en llamar a una instalación médica.



CEIP ÁLVAR FÁÑEZ

C/Palomares, 36, 47420 ÍSCAR (VALLADOLID)

SOLICITUD/CONSENTIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos no universitarios de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias, establece en el CAPÍTULO II; Atención al alumnado con necesidades sanitarias en el centro educativo:

Art. 10, pto 3: "Cuando algún alumno precise que se le dispense un fármaco del botiquín, el centro educativo recabará el consentimiento de los padres o responsables del alumno a través de un medio que permita dejar constancia. Este consentimiento será igualmente necesario en el caso de que el alumno necesite que se le administre medicación durante la jornada escolar, en cuyo caso los padres la aportarán rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia, aspectos que quedarán reflejados también en el documento en el que se preste el consentimiento."

La presente autorización se hace extensiva al personal del servicio de transporte cuando resulte necesario por causa de fuerza mayor durante el traslado

En base a dicha normativa, solicitamos el consentimiento de la familia.

Dº _____, con
DNI _____, madre/padre/tutor legal del
alumno _____, consiento que el centro, proceda a la
dispensa del medicamento _____, a mi hijo, por los siguientes
motivos _____.

Valladolid a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____

ANEXO VIII:

A- SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN Y SEGUIMIENTO POR POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR.

Todas las actuaciones y medidas que este respecto se realicen, tendrán como referencia 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.

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

Y especialmente, ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".

PROCEDIMIENTO 1. Actuaciones inmediatas de carácter urgente:

1.- Conocimiento de la situación. Comunicación inicial:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre un alumno o alumna o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno o del Equipo Directivo., según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este nivel de actuación corresponde, por tanto a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Comunicación de la situación por parte de:

- El alumno la comunicará al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor.
- La familia u otro miembro de la Comunidad Educativa se lo comunicará al profesor tutor.
- El Profesor tutor, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

2.- Puesta en conocimiento del Equipo Directivo:

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.



- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOEP, el coordinador de convivencia y el tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones inmediatas más idóneas, si fuera necesario podrían usar indicadores de intimidación y acoso entre los alumnos, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOEP, el coordinador de convivencia y el tutor del alumno, efectuarán una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación o de acoso escolar hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada:
 - Protocolo de recogida de información en los espacios comunes donde se encuentren los alumnos: patios, aulas, etc...
 - El periodo de duración, será el que el equipo directivo, con el asesoramiento del EOEP, el coordinador de convivencia y el tutor del alumno estimen necesario para ello.
 - Comunicar el hecho a la inspección educativa tan pronto como sea posible.
 - A tal efecto, se reunirá la comisión de convivencia del consejo escolar para dar cumplida información de las actuaciones realizadas.
 - El centro incluirá el caso en la aplicación CONV de la JCyL. Además informará de manera confidencial del caso en el Consejo escolar correspondiente.
 - De todas las actuaciones realizadas hasta el momento de finalización de la recogida de información, se realizará un informe, con los hechos y actuaciones realizadas con el fin de informar a las familias del alumnado implicado. Se confirme o no, la situación de posible caso de acoso.
 - Dicho informe, quedará en la Jefatura de Estudios. Deberá recoger la mayor información posible.
 - Se citará a los padres del alumnado implicado para comunicarles las conclusiones motivadas sobre si hay o no posible caso de acoso escolar, además, se tratará de especificar las consideraciones de los hechos de los que se han tenido conocimiento con la recogida de información.

PROCEDIMIENTO 2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos:

Estas actuaciones tienen que ser coordinadas por el Equipo Directivo, el EOEP, el coordinador de convivencia y el Tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo y atendiendo al decreto 51/2007 y a la orden EDU/1921/20017, de 27 de noviembre por la que se establecen las medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

1.- Adopción de medidas de carácter urgente.- Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación. Entre ellas:

- Medidas inmediatas de apoyo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación)
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control)
- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.- Puesta en conocimiento.- Comunicación a:

- Las familias de los alumnos implicados (víctimas y agresores)
- La Comisión de Convivencia del Centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal del Centro, si se estima conveniente (conserje....)
- El Inspector del Centro.
- Otras instancias externas de los centros (sociales, sanitarios y judiciales) según la valoración inicial.

3.- Apertura de expediente: Participan el Equipo Directivo, EOEP, coordinador de convivencia, profesores implicados y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará recogida en la Jefatura de Estudios.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las adaptaciones del apartado anterior).



ANEXO VIII:

B- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO

PROCEDIMIENTO 1: ACTUACIONES INICIALES:

1.- Comunicación de la situación por parte de:

- El alumno la comunicará al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor.
- La familia u otro miembro de la Comunidad Educativa se lo comunicará al profesor tutor.
- El Profesor tutor, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

2.- Información previa:

- El Director y Jefe de Estudios junto con el Coordinador de Convivencia con la participación del profesor tutor y, en su caso, con el profesor EOEP, llevarán a cabo la recopilación de la información que permita aclarar:
- Si la alteración es generalizada: es decir, si se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual, pero muy grave, por su intensidad y características.

3.- Propósito inicial:

- El Director y Jefe de Estudios con la colaboración del Tutor del alumno y el Coordinador de Convivencia, asesorado por el EOEP en relación con la información previa recogida en el apartado anterior elaborarán un pronóstico inicial de tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:
- Si se trata de una alteración producida fundamentalmente por disfunciones del proceso de "enseñanza-aprendizaje", por factores de tipo familiar, socio-ambiental o de "marginalidad" entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

4.- Toma de decisiones inmediatas:

- A partir de lo anterior, el Director y Jefe de Estudios, con la participación del profesor-tutor y el EOEP, valorará y tomará decisiones sobre:
- La adaptación de medidas inmediatas, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno.
- La aplicación de alguna de las medidas correctivas o sancionadoras establecidas en el RRI del centro.
- La comunicación a otros organismos o servicios (sanitarios o sociales) dada las características de la alteración.
- La comunicación de la situación a la Comisión de Convivencia
- La comunicación a la Inspección de Educación.
- El inicio del procedimiento 2 si procede.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento estarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la Dirección del Centro.

PROCEDIMIENTO 2 - ACTUACIONES POSTERIORES:

1.- Evaluación del comportamiento problemático:

- El proceso será coordinado por el Director, Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia, con la participación del EOEP y con el profesor tutor del alumno.
- En este proceso se evaluarán aspectos individuales, docentes y familiares del alumno.
- El principal objetivo es determinar, con la mayor precisión posible, cuál o cuáles son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que siguen (consecuentes).
- Se Revisarán aspectos docentes (PEC, el aula...) Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales) especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socio-ambiental.
- El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección

del centro.

2.- Plan de actuación:

- El documento será redactado por la persona designada por el Jefe de Estudios, con el apoyo del tutor del alumno.
- Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnos) y con la familia del alumno.
- El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

a.- En relación con la actuación individual del alumno:

- Objetivos y criterios de logro aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno y el tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b.- En relación con el Centro: (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del Centro, la interacción profesor-alumno (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial del aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículo, así como las disposiciones de recursos.
- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario.
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones de comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un profesor o de un grupo de profesores.

c.- En relación con el ámbito familiar:

- Planteamiento de programas de mediación familiar. Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación se debe de establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.

d.- En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios, sociales o ambos).
- El Plan de Actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicación) así como la evaluación



de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambios de estrategias, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar el caso a los servicios de apoyo especializados que pudieran ser necesarios.

3.- Derivación a servicios especializados:

- El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA CRISIS. -

“PASO A PASO EN CASO DE CRISIS EMOCIONAL DE LOS ALUMNOS”

1.-INTRODUCCIÓN.

Cuando hablamos de alumnos/as con crisis, nos estamos refiriendo a alumnos/as que han tenido numerosos episodios o situaciones de ese tipo con sus familias y con el resto de miembros de la comunidad educativa. Normalmente, se pone el foco en las medidas correctoras a aplicar una vez producido el comportamiento inadecuado, sin tener en cuenta que su eficacia es limitada por las siguientes cuestiones:

- Las crisis son consecuencia de su situación clínica. Estamos hablando en algunos casos de posibles diagnósticos complicados que tienen un componente emocional difícilmente controlable por el alumno/a. En la mayoría de los casos son una reacción de ira o enfado ante una frustración o un cambio de rutina.
- Antes de cambiar las valoraciones que favorecen estos comportamientos, conviene identificar los desencadenantes (situaciones de clase, instrucciones de los profesores, comedor, patios, etc. ...) de los mismos para cambiarlos. De esta forma se evita la predisposición del alumno/a a tener una crisis. Anticipándole lo que va a ocurrir le proporcionamos seguridad y control sobre el contexto.
- Todo el profesorado del CEIP “Álvar Fáñez” debe conocer este protocolo, en cualquier momento, deberán estar en esta situación, ya sea por guardia, patio...

CONSIDERACIONES PREVIAS

1. El alumno agitado no es un alumno violento.
2. Hay que restablecer el autocontrol, facilitar la exteriorización de sus pensamientos e implantar límites de conducta claros.
3. Nunca hay que negarse a escuchar.
4. Se debe ser honesto con el alumno, tratarle con respeto y escucharle activamente.
5. Hay que intervenir acompañado, de frente y evitar, sin asumir riesgos, que el alumno pase a la acción.
6. La medicación al alumno es para ayudarle en su angustia y no «para estar más tranquilo».
- 7 Los profesionales deben estar sensibilizados y formados y disponer de las habilidades necesarias.
8. Hay que respetar la legislación vigente y los derechos humanos.

9. Se deben registrar y notificar los procedimientos llevados a cabo. El profesor que lleve a cabo la intervención, en el momento más inmediato que pueda procederá a completar el registro de intervención.
10. La familia debe estar informada, con información precisa, real y objetiva.

ENTRE LAS VARIABLES QUE PUEDEN SER DESENCADENANTES DE UNA CRISIS TENEMOS COMO CAUSAS PRINCIPALES RECIBIR UNA NEGATIVA, EL CAMBIO EN ALGUNA RUTINA ESTABLECIDA, ETC.

POR LO TANTO, ES IMPRESCINDIBLE ANTICIPARSE Y MANTENER CON SISTEMATICIDAD EL PROTOCOLO DE TRABAJO Y ACTUACIÓN.

OBJETIVO

Establecer estrategias concretas para abordar de manera eficaz las crisis de ansiedad en alumnos, asegurando su bienestar emocional y la continuidad en un entorno educativo seguro: grupo clase, aula, patio...

2.- OBJETIVOS

Los indicadores de logro en la práctica de las medidas de actuación que se proponen en este protocolo serán los siguientes:

- 1º.- Que el alumno consiga el autocontrol de su conducta en situaciones en las que actúa con pleno desbordamiento.
- 2º.- Que a través de las medidas de prevención que se proponen el alumno pueda dar cauce a las emociones, pensamientos y conductas que tenga sin incurrir en agitación psicomotriz. 3º.- Que el centro escolar disponga de un mecanismo protocolizado de intervención para la actuación en estos casos que sea seguro y que esté legal y científicamente validado.
- 4º.- Que, de su aplicación, toda la comunidad educativa (alumno afectado, compañeros, profesorado, personal no docente y familias) aprenda y progrese efectivamente en la comprensión, el entendimiento y el manejo más eficiente de estas situaciones.
- 5º.- Que de su aplicación el alumno obtenga la mayor continuidad en la totalidad de su currículo escolar, ayudando a su integración y reduciendo el recurrente uso de medidas sancionadoras.
- 6º.- Reducir de forma progresiva la aplicación de medidas de contención física hasta su completa desaparición, con el objetivo de conseguir que el alumno recupere el autocontrol. 7º.- Que, de su aplicación, se consiga disminuir el alto grado de perturbación y la discontinuidad que esas conductas generan en el normal transcurrir de la actividad escolar. 8º.- Que se mejoren la seguridad, la empatía y el mutuo respeto entre todos los implicados (alumnos, compañeros, profesorado, personal no docente y familias del centro escolar).

3.- EQUIPO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE DESBORDAMIENTO Y/O AGITACIÓN DEL ALUMNADO

Este Protocolo contempla la constitución de un Equipo de Intervención en las Crisis de Desbordamiento y Agitación del Alumno que intervendrá específicamente en aquellas situaciones en las que sea requerido para ayudar en la actuación más adecuada cuando el nivel de gravedad de la conducta observada en un alumno/a así lo justifique.

El equipo se constituye con personal del centro escolar que ejerce el liderazgo de la actuación en aquellas situaciones de mayor complejidad, pero siempre bajo el inexcusable principio de que la responsabilidad de la actuación con estos alumnos es sostenida por el conjunto de todo el personal docente y no docente del centro escolar del que forma parte indisoluble.

Se determina a estos efectos la identificación precisa de los siguientes apartados:

Componentes: (cinco personas, preferentemente nominadas de entre los Profesores de PT., Orientador, Equipo Directivo u otros profesionales –docentes o no- que estén interesados).

Nombre: maestra de PT

Nombre: orientadora del centro

Nombre: director del centro

Nombre: Tutora

Nombre: jefa de estudios

Coordinador: será nominado de entre los componentes de ese grupo y ejercerá, cuando sea precisa dicha intervención, el liderazgo en la ejecución coordinada de las acciones contempladas en el Protocolo de Intervención en Crisis ante el Alumno Agitado. En especial lo hará en la ejecución en sus apartados relativos a la Reducción de la Estimulación/Aislamiento y a la Contención del Alumno/a Gravemente Desbordado o Agitado.

Nombre: Jesús Ángel González.

Cobertura: se determinará aquí el tipo de cobertura que el resto del claustro de profesores y cualquier otro profesional (docente o no del centro) DEBE ofrecer para que el resto de la actividad escolar normalizada discurra con el mínimo de perturbación posible en el caso de que el Equipo de Intervención en Crisis haya de ser activado.

Cualquier docente es corresponsable de la atención a todos los alumnos del centro, y sobre todo en momentos de especial dificultad, como es el caso.

Metodología de la Intervención:

1.- El procedimiento de llamada al Coordinador del Equipo de Intervención en Crisis y desde éste al resto de sus componentes. **EL DOCENTE QUE ESTÉ CON EL ALUMNO, ENVIARÁ A UN COMPAÑERO A LA SALA DE PROFESORES A BUSCAR A UN DOCENTE QUE ACUDA AL AULA DE LA PROFESORA DE APOYO (PT), Y SE QUEDARÁ CON SUS ALUMNOS.**

2.- La activación de las coberturas que se hayan acordado con el resto del personal escolar. 3.- La personación en el aula desde la que se ha activado su actuación.

4.- El contacto inicial con el profesor que lo ha pedido, para obtener información sobre lo que está ocurriendo.

5.- La actuación que se elige como adecuada; normalmente será la de ayudar en la Desactivación Verbal/Desescalada y/o la puesta en marcha (dentro o fuera del aula) del procedimiento de Reducción de la Estimulación o Aislamiento.

4.- ACTUACIONES.

Algunas de las actuaciones que debemos practicar son:

- Conocer las circunstancias personales y familiares del alumno/a.
- Ofrecerle diferentes alternativas a la situación, a criterio del docente que le atiende en situación de crisis: permanecer en el aula, salir de ella...
- No reprenderle ni criticar sus decisiones.
- Ser flexible.
- Llevar a cabo las rutinas marcadas al comienzo y al final de la jornada. Esto le genera confianza ya que sabe lo que va a ocurrir. A nosotros nos posibilita anticiparnos y evitar la crisis.
- Tener capacidad de decisión para que el alumno/a obtenga reforzadores.
- El profesorado en general, y el resto del personal de la comunidad educativa, deberán estar observantes ante el comportamiento del alumno. En caso necesario, bien por iniciativa propia, bien por petición del profesor/a que se encuentre con el alumno en ese momento, acudirán a ayudar y a apoyar para minimizar las consecuencias de la crisis.
- Es necesario que intentemos ponernos en su situación de necesitar controlar lo que va a ocurrir. Esto evitará numerosos conflictos.
- Analizar situaciones de riesgo en los espacios y materiales utilizados por la alumna o alumno y especificar un procedimiento para que el alumno o la alumna no permanezca sin supervisión, especialmente durante los recreos, entre clase y clase o en los desplazamientos a aulas-materia, gimnasio, laboratorios, etc.
- Proporcionar al alumno/a un lugar seguro (despacho de Dirección o Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Sala de tutorías, etc.) al que pueda acudir en caso de necesidad, siempre debidamente acompañado/a.

- Controlar la asistencia del alumno/a y comunicar inmediatamente en caso de ausencia no justificada a la familia o tutores/as legales durante el tiempo que dure la situación de riesgo.
- Favorecer el acompañamiento del alumno/a por uno o varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno. Su labor será prestarle apoyo y comunicar cualquier incidencia, durante recreos, entradas y salidas, intervalos entre clases, y nunca el mismo alumno
- Establecer un apoyo específico en el aula de otro/a docente o un compañero/a.
- Coordinarse y comunicarse de manera fluida con la familia o tutores/as legales del alumno/a.
- Desarrollar en el aula actuaciones de gestión de emociones, estrés e información de la situación.
- Coordinarse con otros servicios. Especificar:
 - Equipo de Salud Mental.
 - Servicio de Psiquiatría Infanto-Juvenil del Hospital de Valladolid.
 - Psicóloga privada.
 - Equipo de conducta.
 - Dirección Provincial.
 - Faema.

COMO HEMOS DICHO ANTES ES IMPRESCINDIBLE ANTICIPARSE, COORDINARSE Y MANTENER CON SISTEMATICIDAD EL PROTOCOLO DE TRABAJO Y ACTUACIÓN. SI NOS ANTICIPAMOS Y SOMOS CAPACES DE GENERAR TRANQUILIDAD EVITAREMOS LA MAYORÍA DE ESAS SITUACIONES DE CRISIS. EL ÉXITO PASA POR LA ANTICIPACIÓN Y LA SISTEMATICIDAD QUE SON DOS PAUTAS FUNDAMENTALES PARA ESTE TIPO DE ALUMNADO.

5.- ABORDAJE DE EPISODIOS DE CRISIS.

- Si la situación se produce en un lugar público, retirar al alumno de miradas (alumnos, padres, otros profesores...)
- Emplear tono relajado, no ponerse a su altura y darle explicaciones cortas y sencillas. En las ocasiones que sea necesario advertir al/la alumno/a de lo inadecuado de su comportamiento, conviene hacerlo de manera conciliadora para conseguir que no lo interprete como una agresión. Si percibe agresión en lo que le decimos, resulta más difícil para ellos/as tolerarlo.
- En los episodios en los que el/la alumno/a tiene un comportamiento manifiestamente agresivo, resulta conveniente la presencia de una persona de apoyo para sacarle del contexto. No podemos olvidar que sus acciones son producto de una crisis con el objetivo de huir del contexto en el que está.

- En estas situaciones, **no es conveniente la presencia de más de dos personas**. Además, solamente una de ellas tendrá proximidad física con el alumno.
- La persona que tenga más ascendiente con el alumno será el interlocutor principal. Los demás permanecerán en un segundo plano. Conviene mantener una postura física que no pueda ser valorada como un reto (barbilla hacia abajo y hombros caídos).
- El interlocutor principal utilizará el contacto físico, si lo considera conveniente, para invitar al alumno a reaccionar y para sentir que no hay agresión. Al principio con el dorso de la mano y, si es posible, con la mano sobre su brazo o espalda.
- Se permitirá al alumno/a decir lo que quiera sin replicarle. El objetivo es que la ira se reduzca y se le invitará a valorar y resolver la situación en otro momento cuando esté más tranquilo.
- Se dará respuesta, en la medida de lo posible a aquellas cuestiones que inquietan al alumno, siempre desde la realidad y la proximidad emocional.
- No se le indicará cuáles son sus faltas o errores.
- Si el/la alumno/a indica errores o faltas de otras personas, no se les justificará, simplemente se le indicará que ya vamos a hablar con esa persona más tranquilos y verás como todo se aclara.
- El único objetivo es que todo el mundo se tranquilice y ya se hablará en otro momento de lo que ha pasado para que no vuelva a repetirse. No se trata de un reto a la autoridad. La autoridad no se gana por imposición, sino por la capacidad de resolver problemas.
- En caso de producirse una crisis se valorará la causa, consecuencias e intensidad de la misma, intentando reconducir la situación en el Centro.
- Si se diera la situación en que la intensidad de la crisis no remite y/o vuelven a darse brotes tras un tiempo, se procederá a valorar cada situación en particular de cara a tomar las medidas oportunas. EN ESTADO DE AGITACIÓN PSICOMOTORA SIN REMISIÓN, CONSULTAR EQUIPO DIRECTIVO, LLAMAR A LA FAMILIA Y 112.
- Como última medida cabe la posibilidad, si todas las otras iniciativas no han surtido efecto y el comportamiento es perjudicial tanto para el alumno en cuestión como para los compañeros/as, profesores/as y cuidadores/as, de llamar a la casa del alumno para solicitar que, debido a su estado emocional y con el objetivo de intentar no causarle más perjuicio, se lo lleven a casa y pueda tranquilizarse.

NO ACTUAR NUNCA DE "MOTU PROPRIO", EL EQUIPO DIRECTIVO SIEMPRE DEBE ESTAR INFORMADO Y ES A ELLOS A QUIENES COMPETE LA DECISIÓN ÚLTIMA.

Para el alumno el marcharse a casa tiene que ser algo que le incomode y no le agrade, ya que de lo contrario la medida pierde su efecto.

QUÉ NO HACER

- No empezar a poner límites firmes antes de que el alumno esté calmado de nuevo.
- No recriminar la actitud, no recordarle situaciones pasadas similares.
- No juzgar al estudiante y compararlo con el resto de compañeros (mucho menos delante de ellos).
- No empezar a dar lecciones/reñirle.
- No empezar a relatarle una serie de posibles consecuencias si no detiene su comportamiento. Si hay consecuencia, debe ser firme y con un objetivo claro, natural, inmediato y relevante, esencialmente dirigida a su incorporación al aula de su grupo de referencia.
- No amenazar con no dejarle hacer x cosa, prohibirle x cosa, etc.
- No mostrarse histérico/nervioso.
- No intervenir de forma agresiva.
- No actuar en los pasillos.

DESIGNAR SALA CALMA

Manteniendo siempre como referencia dónde se produce la situación: 1.- 1- Planta alta: Tutoría Ascensor.

2.- Planta baja: Secretaría / Despachos.

AUTORIZACIÓN DE MEDIDAS DE CONTENCIÓN

D. _____ y Dña. _____
_____ padres del alumno/a
_____ escolarizado en el centro
_____ hemos sido informados por
_____ y damos consentimiento de que en
el caso de que la conducta del niño suponga un peligro tanto para él como para los
miembros de la comunidad educativa, se puedan llevar a cabo medidas de contención.

EL PADRE

LA MADRE

IMPORTANTE: Es preciso la firma del padre y de la madre del alumno o justificación expresa en caso de una única firma.



REGISTRO DE USO DE LA SALA DE RESPIRO

ALUMNO:

FECHA:

PROFESIONAL RESPONSABLE:

USO DE LA SALA*(tachar lo que proceda):*

- Tiempo fuera (rellenar anexo I)
- Medida ordinaria de seguridad (rellenar anexo II)
- Medida excepcional de seguridad (rellenar anexo III, informar a la familia)

HORA DE ENTRADA:

HORA DE SALIDA:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA DENTRO DE LA SALA:



USO EXCEPCIONAL DE LA SALA DE RESPIRO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

ALUMNO:

Fecha:

Hora:

Persona a cargo del alumno:

Antecedentes de la conducta que motiva el uso de la sala:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera...)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias



USO ORDINARIO DE LA SALA DE RESPIRO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

ALUMNO

Fecha:

Hora:

Profesional a cargo del alumno:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera...)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias



USO DE LA SALA DE RESPIRO COMO LUGAR DE TIEMPO FUERA

ALUMNO:

Fecha:

Hora:

Profesional a cargo del alumno:

Descripción de la conducta que motiva el uso de la sala:

Actuaciones previas al uso de la sala:

Tiempo de permanencia en la sala:

Descripción de la conducta dentro de la sala:

Observaciones significativas (si manifestó oposición a entrar en la sala, si se necesitó instigación física, si fue necesaria la ayuda de otra persona para realizar el tiempo fuera...)

Descripción de la conducta al regresar a las actividades ordinarias

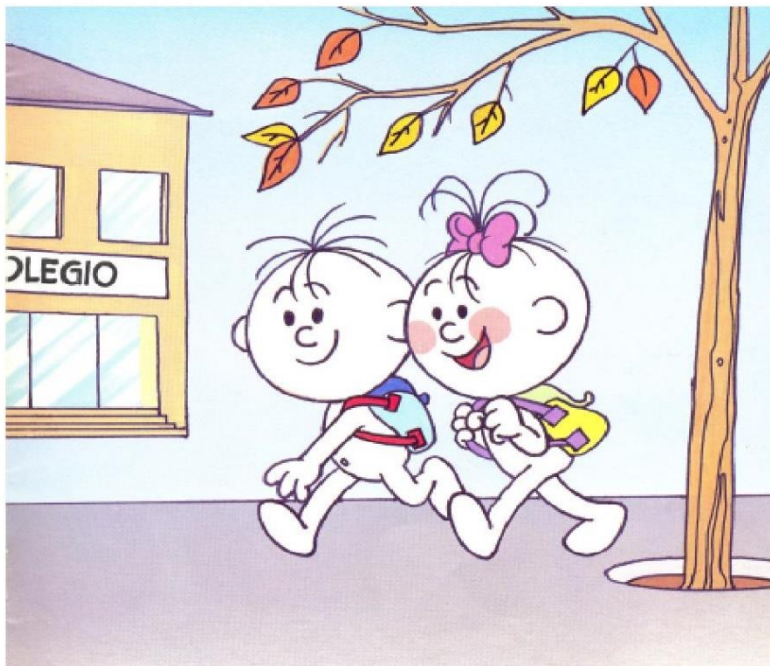


ANEXO IX –

PERÍODO DE ADAPTACIÓN EI (modelo base, modificable cada curso escolar)



PERÍODO DE ADAPTACIÓN Educación Infantil C.E.I.P. ÁLVAR FÁÑEZ



[Escriba texto]



Queridas Familias:

Desde el Cole, os queremos dar la bienvenida a esta nueva etapa tan importante que vuestro hijo/a va a comenzar. Creemos que la colaboración y la comunicación con vosotros sea uno de los pilares en los que se asiente la educación de vuestro hijo/a.

Para comenzar con buen pie, os adjuntamos este cuadernillo para que vayáis trabajando en verano con ellos. Es muy importante que lo leáis, ya que en él explicamos aspectos muy importantes como el control de esfínteres, el uso del chupete, el lenguaje...

En el mes de **septiembre** tendremos la primera reunión con vosotros. En ella, haremos la presentación de las tutoras, el horario de adaptación, material adicional, dudas...

Os rogamos que vengáis sin niños.

- ❖ **DÍA:** 6 de septiembre
- ❖ **HORA:** 10,00 de la mañana
- ❖ **LUGAR:** Biblioteca Edificio Primaria

Los libros que tenéis que comprar son los siguientes:

- Carpeta 1er Trimestre - NUBA - 3 años (Dimensión Nubaris) - EDELVIVES, ISBN: 9788426382733
- Carpeta 3º Trimestre - NUBA - 3 años (Cocina y alimentos) - EDELVIVES, ISBN: 9788426391896
- "PIENSA CON NUBA" - NUBARIGENIO- ED EDELVIVES
 - Primer Trimestre 3 años: ISBN: 9788426388223
 - Segundo Trimestre 3 años - ISBN: 97884263388230
 - Tercer Trimestre 3 años - ISBN: 9788426388247
- RELIGIÓN 3 AÑOS "ÁGAPE BERIT"
- EDELVIVES, ISBN: 9788414004616
- 1 PAQUETE DE TOALLITAS HÚMEDAS
- UNA CAJA DE TISSUES
- 1 FOLIO DE FOTOS DEL ALUMNO TAMAÑO CARNET
- UN PAQUETE FOLIOS DE 500

¡FELIZ VERANO!

[Escriba texto]

Las actitudes sobre protectoras, hacer las cosas por él, no pedirle que haga todo lo que es capaz de hacer él solo o con ayuda, no le ayudarán.

Estimular su autonomía significa exigirle que realice por sí mismo/a todo aquello que sepa hacer, y que se esfuerce por aprender otras nuevas, superándose, reconociendo siempre su esfuerzo y valorando a través de elogios los logros conseguidos.



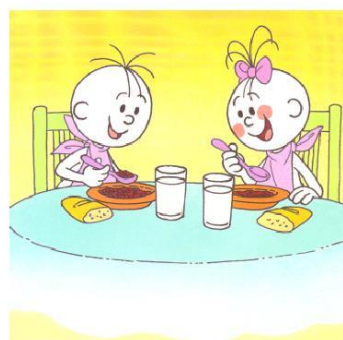
¿Cómo lo podéis hacer?

Acostumbrádoles a que recojan sus cosas después de utilizarlas., colaborando en sencillas tareas domésticas, bebiendo agua ellos solos y vistiéndose solos (en la medida de sus posibilidades) acostumbrádoles a compartir juguetes y juegos...

El verano puede convertirse en un buen momento para retirar el chupete y la sillita, aspectos que lo único que pueden hacer ya es entorpecer el desarrollo del niño.

SUGERENCIAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS NIÑOS AL COLE

La entrada a la escuela infantil supone un **importante cambio** en el niño. Implica la salida del mundo familiar, donde se siente seguro y protegido y donde es el centro de atención, para introducirse en el medio escolar, en un lugar distinto y desconocido para él, donde el espacio y el mobiliario son diferentes y donde se tiene que relacionar con otros niños y adultos que no conoce.



[Escriba texto]

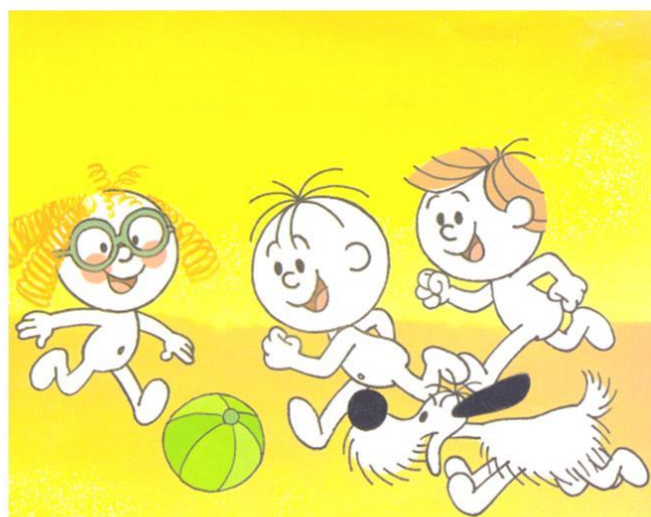
La colaboración entre profesores y familias es fundamental

En este proceso porque en poco tiempo la escuela se convierte para el niño en su segunda casa, una casa divertida, donde los niños van a realizar sus primeros aprendizajes y donde se construirán los pilares de su educación.

Por estas razones os señalamos una serie de sugerencias para llevar a cabo durante el verano, cuya finalidad no es otra que preparar al niño para esta nueva situación que será su ingreso en la escuela.



1.- Es conveniente que durante el verano conozca a algún niño/a, vecino que acuda al centro el próximo curso para que no se sienta solo los primeros días.



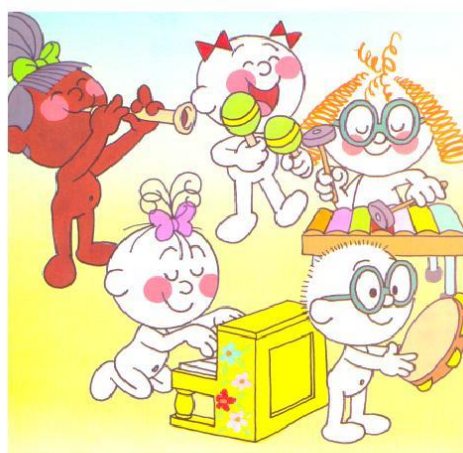
2.- Prepararle con una buena mentalización, en el sentido de no "idealizar" la escuela como un lugar donde todo va a ser "maravilloso". De la misma forma se evitará hacer comentarios negativos sobre la escuela, haciéndoles

[Escriba texto]

pensar que cuando vaya al colegio todo cambiará y no tendrá más remedio que acatar órdenes.

Quizás esta mentalización deba comenzar en algunos casos por vosotros, que a veces lo pasáis peor que los niños. El niño va creciendo y va superando etapas y ahora empieza la de la escolarización, y hay que afrontarla como cualquiera otra. Se trata de crear actitudes positivas respecto a escuela infantil, informando sobre las cosas que hay en la escuela, sobre su maestra, que va a ser quien le cuide y ayude, sobre las diversas actividades que van a realizar, sobre los niños que va a conocer y con los que podrá jugar, sobre los materiales y juguetes que hay...

Si vosotros mostráis seguridad y confianza en la escuela infantil y en sus profesionales, esa misma confianza y seguridad se la vais a transmitir a vuestros hijos.



3.- Estimular su autonomía: Hay que tener claro que la atención familiar que el niño recibe en casa (en muchas ocasiones en exclusividad) no puede ser igual en la escuela. Son muchos niños a los que hay que atender y hay que repartir el tiempo de atención. Por eso es tan importante por un lado, que el niño acceda al centro con un adecuado grado de autonomía, que en muchas ocasiones le sirva para cubrir sus necesidades, y por otro lado que sepa "esperar". La atención a sus demandas no siempre va a ser posible en el acto, y tendrá que acostumbrarse a esperar su turno y a compartir la atención con el resto de sus compañeros.

4.- Comunicación: Le pediremos que nos hable despacio y mirándonos a los ojos cuando lo hace, y nosotros también le hablaremos despacio, proporcionando siempre un modelo correcto, manteniendo



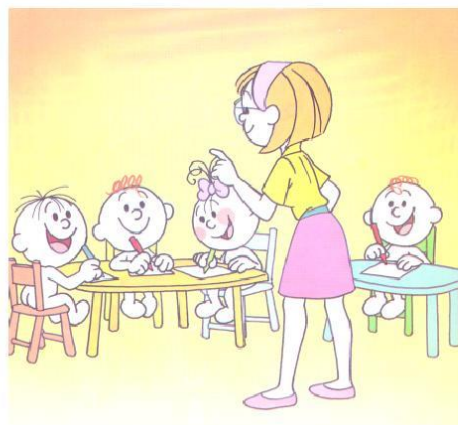
[Escriba texto]

la pronunciación y entonación adecuada, y evitando un "lenguaje de bebé". También

Es muy importante que ya no use chupete, porque este puede influir en una buena.

5.- El niño ha de incorporarse en septiembre **controlando esfínteres**, es decir, no podrán venir con pañal. Si aún no lo hace podemos ayudarle este verano vistiéndoles con ropa cómoda, facilitando así dicho control y potenciando su autonomía

6.- Para el adecuado funcionamiento del curso y en especial de esos



primeros días va a ser imprescindible el **cumplimiento de una serie de normas**, que a su debido tiempo se os facilitarán. Y es fundamental para ello que los padres "**prediquen con el ejemplo**". Si los niños os ven cumplir esas normas, ellos asumirán que las normas que se marcan desde el centro hay que cumplirlas.

7.- En aquellos casos en los que la lengua hablada en el hogar sea distinta al castellano, intentaremos que el niño/a juegue en el parque y hable con otros niños en castellano, manteniendo la lengua materna sólo en casa o con la familia.

Siguiendo estas orientaciones, facilitaréis la vida de vuestros hijos/as en los primeros días de escuela, contribuyendo que superen felizmente la separación del hogar.

[Escriba texto]



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ".



ANEXO X : COMEDOR ESCOLAR

A. Normas para padres

CURSO. 202_/202_

COMEDOR ESCOLAR

A la atención de padres/madres de alumnos usuarios del Comedor Escolar

Por medio del presente escrito ponemos en su conocimiento:

- Deberán **comunicar al 012**, como muy tarde antes de las 9,30 h, **la falta de asistencia al comedor** ese día o días sucesivos para evitar que se los cobren.
- Los alumnos que disfrutan de ayuda** deberán comunicarlo también a ese número si van a faltar. Además **deben justificar la falta** a la responsable del comedor. A los padres de estos alumnos **se les podrá exigir el pago del menú** del día que falten sin haberlo comunicado.
- Los alumnos beneficiarios de ayuda la perderán, por un periodo de 9 meses si faltan al comedor sin justificarlo debidamente, el 20% o más de los días del mes. También la perderán si no están al corriente de pago aquellos que disfrutan de ayuda parcial.
- Los alumnos beneficiarios de ayuda no podrán asistir al comedor si ese día han faltado a clase.
- Si por cualquier motivo no van a poder recoger a sus hijos, la persona en quien deleguen esta responsabilidad debe estar dada de alta en el carnet del comedor y además deberá llevar y enseñar dicho carnet a la cuidadora responsable. No se entregará el niño a nadie que no cumpla con esta norma y no sea su progenitor.
- Se les recuerda a todos Ustedes que las normas de comportamiento en el Comedor se rigen por las del Reglamento de Régimen Interno del Centro. **Las conductas de sus hijos que no se ajusten a esas normas, o faltas de respeto al personal encargado del mismo**, acarrearán diversas sanciones que se encuentran recogidas en la siguiente relación:

Nº de Avisos de las responsables del comedor.	Actuación disciplinaria
2	Privación de un día sin recreo.
3	Carta del director avisando a los padres de que la reiteración de la conducta acarreará la expulsión temporal del comedor.
4	Expulsión del comedor durante 1 día. No podrá asistir a las excursiones que organicen el Centro o su clase.
5	Expulsión del comedor 3 días.



6	Expulsión del comedor. Permanente hasta final de curso.
Hecho excepcionalmente grave.	Se valorará y se tomarán las medidas oportunas.

- g) Les rogamos insistan a sus hijos en las normas de comportamiento y respeto a las cuidadoras, a sus compañeros y al material. **La educación es tarea de todos.**

En Íscar a __ de ____ de 20__

El Equipo Directivo



B Autorización para recoger al niño/a

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL NIÑO/A

Don/Doña _____ bajo mi
responsabilidad, Identificado/a con DNI _____ y en calidad de
padre/madre o tutor/tutora del niño/niña _____
alumno/a del Comedor escolar del CEIP "ÁLVAR Fáñez" de Íscar, durante el curso escolar
20__/20__.

En caso de no poder recoger yo a mi hijo/a autorizo a las siguientes personas a que le/la
recojan del comedor y para ello **aporto su fotocopia del D.N.I.:**

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

En _____ a _____ de _____ de 20__



Fdo: _____

Imprescindible aportar fotocopia del carnet de identidad de las personas autorizadas.

Dña. _____ en calidad de coordinador del servicio de comedor del CEIP Álvar Fáñez de Íscar hace entrega del "Documento de autorización para recoger al niño/a" del comedor a: D/Dña. _____, en Íscar a ____ de _____ de 201_.

Fdo. Coordinador del comedor.

Fdo./Dña. _____

C.E.I.P. ÁLVAR FÁÑEZ. C/. Palomares, 36. 47420 ISCAR. Valladolid. Teléfono: 983 61 12 32 – 983 62 06 04 Fax: 983 61 26 66



C. Normas programa de puntos para niños

CURSO. 201_/201_

NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Me lavaré las manos antes de comer y me limpiaré los dientes al terminar.
2. Respetaré y obedeceré las indicaciones de las encargadas.
3. Utilizaré correctamente los cubiertos.
4. No me levantaré del asiento hasta que me lo indiquen las responsables.
5. Respetaré a todos los comensales.
6. No jugaré ni gritaré mientras estoy comiendo.
7. Comunicaré los problemas que tenga con algún compañero a las encargadas. No utilizaré el insulto ni violencia.
8. Pediré las cosas por favor y daré las gracias.
9. Cuidaré el material del comedor: utensilios, juegos, mobiliario, etc.
10. No traeré al comedor material tecnológico como móviles, consolas, etc. El Centro no se hace responsable de su pérdida, robo o deterioro.
11. Al entrar y salir del comedor lo haré con orden y en silencio.



Si me porto mal las monitoras del comedor me reñirán
y me apuntarán un punto o **cruz ROJA en la lista.**

Si me porto bien tendré un punto o **cruz VERDE**
en la lista.



¿QUÉ PASA SI ACUMULO VARIOS PUNTOS O CRUCES ROJAS?

NÚMERO de CRUCES ROJAS.	CONSECUENCIA/CASTIGO
2	Un día sin recreo.
3	Carta del director avisando a los padres de que si me sigo portando mal me expulsarán del comedor.
4	Expulsión del comedor durante 1 día. No podrá asistir a excursiones con tu clase ni con el cole.
5	Expulsión del comedor 3 días.
6	Expulsión del comedor. Permanente hasta final de curso.
Si me porto muy, muy mal un día y hago algo muy malo.	No se pondrán cruces rojas. Las monitoras se lo dirán al director del cole y decidirá un castigo especial.



D. Modelo de documento en el que los padres dan autorización para que sus hijos salgan solos del comedor escolar.

CURSO. 201_/201_

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA QUE SUS HIJOS PUEDAN SALIR SOLOS DEL COMEDOR PARA IR A CASA

Yo,

.....

....., con D.N.I.:

.....; como padre/madre o tutor/a del niño/a:

.....

.....; autorizo a mi hijo/a para que salga solo del comedor sin necesidad de que tenga que esperar a que le vayan a recoger.

A tal efecto me hago responsable a partir de que el niño abandone el comedor de todo lo que pueda acontecer en relación con el niño/a anteriormente mencionado liberando de toda responsabilidad a la organización del Comedor Escolar y por ende a la dirección del CEIP Álvar Fáñez de Íscar.

En Íscar, a.... de..... de 201...

Fdo.

Padre/Madre/Tutor/a:.....

ANEXO XI : TRATAMIENTO DE BECAS Y AYUDAS EN EL COLEGIO

A. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO "RELEO PLUS"

A continuación se exponen una serie de puntos que supondrán el protocolo de gestión que se llevará a cabo en el colegio en todo lo relacionado con las becas de libros "RELEO PLUS" reguladas mediante la Orden EDU/150/2017 de 3 de marzo y siguientes convocatorias. Todo ello sin perjuicio de lo que dicte la normativa que las regule en cada curso escolar.

A.1. En lo relativo al cuidado de libros adquiridos o prestados en virtud del disfrute de la ayuda del programa de libros RELEO PLUS:

A. 1. 1. El estado de todos los libros que haya que devolver, tanto los procedentes de ayuda dineraria como los que procedan del préstamo del banco de libros del colegio, será valorado por la comisión de gestión del banco de libros creada a tal efecto.

A. 1. 2. Todos los libros deberán presentar un estado adecuado para su uso. Se entenderá por adecuado: sin escribir, sin subrayar, sin marcar, sin roturas, sin manchas, sin pegatinas, etc.; y cualquier otro aspecto que suponga el deterioro del ejemplar y que la comisión valore negativamente.

A. 1. 3. A aquellos alumnos (familias) que no cumplan con la norma de devolver los libros en un estado adecuado, desde la comisión y con el visto bueno de la dirección del centro, se les propondrá para ser penalizados de la siguiente manera:

- No se les prestará el libro de la misma área del curso siguiente.
- No se le autorizará la solicitud de la bonificación dineraria del libro de la misma área del curso siguiente.

A. 2. En relación a los alumnos no beneficiarios de ayuda del plan RELEO PLUS a los que les hayan sido asignados libros sobrantes del banco de libros del colegio:

A. 2. 1. Deberán recibir todos los libros que les hayan sido asignados sin opción a elegir los ejemplares.

A. 2. 2. En el caso de no estar interesados, durante el período de preasignación deberán comunicar por escrito al colegio su renuncia a hacer uso de este recurso. La comisión dispondrá así del tiempo suficiente para preasignar el lote de libros sobrante al siguiente candidato en la lista según la renta y el nivel escolar del alumno.

A. 2. 3. Si la familia no comunica la intención de renuncia siguiendo los pasos del punto anterior, se penalizará al alumno con la privación de la opción de poder recibir, sin beca, libros sobrantes del banco de libros de texto del colegio para el siguiente curso escolar.

B. BECAS DE COMEDOR

En cumplimiento del artículo 25 de la Orden EDU/693/2008, de 23 de abril, la dirección del centro propondrá el inicio de los trámites para la cancelación de la beca de comedor escolar de todo aquel alumno que de manera reiterada (tres meses o más) incumpla la condición de no faltar a más del 20% de los días de asistencia mensual.

Esta propuesta se hará llegar a la Dirección Provincial de Educación para que su director resuelva la cancelación de la ayuda en los términos previstos en el artículo 25 de la O. EDU/693/2008, de 23 de abril.

C. AYUDAS PARA ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

El centro podrá a disposición de los padres los medios para ayudar a solicitar y tramitar becas para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, e incluso los padres, tutores o representantes legales de los alumnos solicitantes, podrán autorizar al director del centro a que la ayuda sea percibida en la cuenta de dicho centro. La citada autorización deberá manifestarse por escrito conforme

a los modelos establecidos a tal efecto en las convocatorias que regulen las ayudas.

En los casos en los que el centro se preste a ayudar a las familias en la solicitud y/o tramitación de las becas, se podrá condicionar este trabajo al uso de la cuantía de las mismas para sufragar programas y planes (como por ejemplo el programa de intervención asistida por perros) aprobados en la P.G.A. que el centro tenga previsto llevar a cabo y que disfruten directa y exclusivamente los alumnos perceptores de las becas. Todo ello sin perjuicio de aquellas familias que quieran que sus hijos participen en estos planes o programas y que asuman el coste de los mismos a pesar de que no sean perceptores de becas.



ANEXO XII :

PLAN ESPECÍFICO DE APOYO/REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

El equipo de nivel de ____ de primaria, en cumplimiento de la normativa vigente que regula la atención al alumnado repetidor en Castilla y León, propone el siguiente Plan de Actuación personalizado para el alumno/abajo indicado con el objetivo de favorecer la mejora de su proceso de aprendizaje y de su integración escolar. El contenido de este Plan, es presentado a su familia con el objeto de lograr su colaboración en cursos venideros y se deja copia en el expediente del alumno/a.

Alumno/alumna:	Curso:
Maestro-a/Tutor-a	

ÁREA	CONTENIDOS / TRABAJO	TIEMPO	RESPONSABLE	VALORACIÓN/OBSERVACIONES
Matemática y Lengua Castellana.	1- Recibirá refuerzo en las áreas instrumentales	2 horas semanales	Otros tutores de nivel	De forma trimestral en sesiones de evaluación
	2- Seguimiento tutorial/ especialistas de Contenidos: - Agenda. - Tiempo de estudio en casa	semanal	Maestro-a Tutor-a	Información semanal al alumnado y mensual a la familia.
	3- Compromiso educativo con las familias	Tutoría mensual	Maestro-a Tutor-a	Reunión mensual.



OTRAS:				
sociales				
	OTROS:			

Otras actuaciones:

- 1.- Asiste ___ horas al aula de apoyo de PT o AL.
- 2.- Asiste ___ horas al aula de compensatoria.
- 3.- Se propone para asistir al programa de M.A.R.E. (Medidas de Apoyo y refuerzo educativo del próximo curso)
- 4.- Se propone un seguimiento de conducta.
- 5.- Otras medidas que el equipo considere.

En Iscar (Valladolid), a..... de..... de 20.....

El/la maestro/a Tutor/a del alumno.

Fdo.:

El resto de componentes del equipo de nivel.

D./Dña. _____ Padre/Madre del alumno-a arriba citado/a, una vez informado del Plan, ACEPTA/NO ACEPTA (tachar lo que no proceda) participar en el mismo.

Fdo.:

INFORMACIÓN Y VALORACION TRIMESTRAL DEL PLAN - curso 2019/2020

1er TRIMESTRE

1- Refuerzo de áreas Instrumentales.	0	1	2	3	4
2- Seguimiento de tutoría.	0	1	2	3	4

3- Apoyo en otras materias.	0	1	2	3	4
4- Seguimiento Asistencia a M.A.R.E.	0	1	2	3	4
5- Asistencia a compensatoria.	0	1	2	3	4
6- Seguimiento apoyo P.T. y A.L.	0	1	2	3	4
7- Seguimiento de conducta.	0	1	2	3	4
8- Otros.	0	1	2	3	4

2º TRIMESTRE

1- Refuerzo de áreas Instrumentales.	0	1	2	3	4
2- Seguimiento de tutoría.	0	1	2	3	4
3- Apoyo en otras materias.	0	1	2	3	4
4- Seguimiento Asistencia a M.A.R.E.	0	1	2	3	4
5- Asistencia a compensatoria.	0	1	2	3	4
6- Seguimiento apoyo P.T. y A.L.	0	1	2	3	4
7- Seguimiento de conducta.	0	1	2	3	4
8- Otros.	0	1	2	3	4

3º TRIMESTRE

1- Refuerzo de áreas Instrumentales.	0	1	2	3	4
2- Seguimiento de tutoría.	0	1	2	3	4
3- Apoyo en otras materias.	0	1	2	3	4
4- Seguimiento Asistencia a M.A.R.E.	0	1	2	3	4
5- Asistencia a compensatoria.	0	1	2	3	4
6- Seguimiento apoyo P.T. y A.L.	0	1	2	3	4
7- Seguimiento de conducta.	0	1	2	3	4
8- Otros.	0	1	2	3	4



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ".

En Iscar (Valladolid), a..... de..... de 20.....

El/la maestro/a Tutor/a del alumno.

Fdo.:

El resto de componentes del equipo de nivel.



ANEXO XIII: CONSENTIMIENTO GENERAL DE IMÁGENES Y RECOGIDA DE ALUMNADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA

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

La finalidad de este documento es:

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

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

D/D^a _____ con _____ DNI _____
(padre/madre/tutor/a)

Y D/D^a _____ con DNI _____,
(padre/madre/tutor/a)
del alumno/a _____

CONSIENTE

NO CONSIENTE

Al Centro C.E.I.P. "ÁLVAR FÁÑEZ" **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: *(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):*

Página Web del centro.

Prensa (televisión, radio).

Redes sociales del centro y proyectos del centro (concursos, radio).

Aplicaciones Sociales Educativas (Classdojo, canva, Genially).

Herramientas de Office 365

PROA+ Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y Junta de Castilla y León.

Ceremonias de fin de etapa.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a)

Fdo.- _____
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a)



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Nombre, apellidos y firma)



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ".

Nombre, apellidos y firma

Esta autorización es válida durante toda la escolarización del alumno/a en este centro, salvo la manifestación expresa que, en cualquier momento, puedan hacer los padres o tutores legales.

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	<p>Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid</p> <p>Teléfono: 983 41 48 77</p> <p>Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.es</p> <hr/> <p>Delegado de Protección de Datos:</p> <p>Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid.</p> <p>Mail: dpd.educacion@jcy.es</p>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	<p>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.</p> <hr/> <p>Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.</p>
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p>
	No se cederán datos a terceros.	



Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales		La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es



AUTORIZACIÓN PARA RECOGER AL ALUMNO/A.

**Del C.E.I.P "Álvar Fáñez": comedor, madrugadores, clase,
excursiones... Entregar a la tutoría.**

Don/Doña _____

Identificado con DNI _____ y en calidad de padre/madre o
tutor/tutora del niño/niña _____ alumno/a
de la CEIP "Álvar Fáñez", durante el curso escolar 20__/20__.

Autorizo a las siguientes personas en caso de no poder recoger al niño/a:

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

En Iscar a _____ de _____ de 202__

ANEXO XIV: SOBRE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS EN CASO QUE LOS PROGENITORES NO CONVIVAN.

Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 04/07/1985)

Artículo cuarto.

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tener los siguientes derechos:

(...)

d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

(...)

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tener los siguientes derechos:

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. (BOCyL 20/10/2009)

Esta disposición se refiere a los supuestos de separación o divorcio de los progenitores, pero analógicamente se pueden aplicar también en los casos de nulidades matrimoniales o las disoluciones de las uniones de hecho.

En la citada norma, se establece los procedimientos a seguir por los padres y los centros educativos para solicitar y facilitar, respectivamente, información sobre sus hijos.

Guía de actuaciones en centros docentes en el supuesto en que los progenitores del alumno menor no convivan

Disponible en el portal de educación, desde la dirección:

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

PASOS A SEGUIR EN EL CENTRO CASO DE TENER ALUMNADO CON PADRES SEPARADOS

Los tutores deberán observar el expediente y comprobar si existe sentencia/acuerdo de divorcio.

Los tutores deberán comprobar quién tiene la Guardia custodia y quien la Patria potestad (si tienen la patria potestad, según la normativa, tienen derecho a toda la información: boletines informativos, servicios complementarios, actuaciones socio-educativas, información académica de tutorías, etc)..

Los tutores deberán fijar una reunión previa entre ambos progenitores, con el fin de llegar a un acuerdo con ellos sobre los cauces de comunicación con ambos, por ejemplo, grupos de Teams, contraseñas...

Si no se llega a ningún acuerdo firmado por ambos, se seguirán de manera escrupulosa todos los puntos que marca la ley (RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009) y lo establecido en la Guía de actuaciones en centros docentes en el supuesto que los progenitores del alumno menor no convivan. Amén del cumplimiento literal y escrupuloso de la sentencia o acuerdo de divorcio, en tanto en cuanto afecte al quehacer diario del colegio, al horario de recogida o entrega en el centro, etc.

Tanto en las recogidas o entrega del alumnado en el centro: tutorías, madrugadores, comedor, etc. De forma general, serán entregados al padre, madre o tutor que corresponda en el día y hora reflejado en la sentencia o acuerdo.

En el caso que uno de los progenitores que figura sentencia o acuerdo no pudiera recoger o entregar al alumno, podrá delegar en el familiar o persona que estime, presentando la autorización que se adjunta en este anexo.

Se deberá tomar nota de la reunión y dejar por escrito lo acordado, adjuntándolo al expediente del alumno.

Con el fin de informar a ambos progenitores, para dar cita, se realizará de forma conjunta a ambos padres o tutores, según el modelo de citación adjunto, firmado por ellos.

Cuando se reúna a ambos padres/tutores, o abogados de las partes (estos, sin derecho a voz ni voto), sólo se les facilitará información educativa.

Sobre el alumnado con padres separados, no se dará por escrito ningún informe de tutoría, equipo docente o de centro, excepto si existe requerimiento del juzgado o institución oficial competente.



CITACIÓN

D./Dña. _____.

Estimado padre del alumno/a _____

A través de la presente le convoco a la reunión en la que será informado/a de aspectos referentes a la educación de su hijo/a.

Dicha reunión tendrá lugar el próximo _____ a las _____ horas en la clase de _____.

Dado que ambos progenitores tienen el derecho de ser informados en el mismo tiempo y forma, como marca la ley y el reglamento de régimen interior del centro, no será posible cambiar la cita o duplicar su contenido a cualquiera de los progenitores.

Le ruego confirme la asistencia y devuelva este documento firmado a la mayor brevedad.

En Iscar a ____ de _____ de 20____.

Firma padre/madre o tutor.

Recibí:

Asistiré SI NO

ANEXO XV: EQUIPO SAAC

Formado fundamentalmente por Equipo directivo, EOEP, maestras de AL, tutoras (una de estas personas asume la coordinación de CAA). La extensión del equipo incluye ATE, fisioterapeuta, familia y servicios externos.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Detección de NCC	EOEP, tutora, maestras de AL	Screening
Información sobre CAA a familias	EOEP, maestras de AL	Informar sobre la respuesta educativa desde el uso de la CAA y los diversos soportes.
Evaluación de la competencia comunicativa	EOEP, tutora, maestra de AL, Fisioterapeuta (en caso de necesitar valoración del sistema de acceso)	La realiza la maestra de AL con las herramientas específicas de CAA. El resto de los responsables aportan información relevante del alumno.
Selección de la herramienta de comunicación	Familia	La familia decide la herramienta tras recibir asesoramiento de las maestras de AL
Configuración del diseño inicial del SAAC	Maestras de AL	
Intervención	Tutora, maestras de AL, ATE, fisio, familia	El éxito del comunicador depende en gran medida del uso generalizado en todos los entornos del alumno y con todas las personas que interactúan. La colaboración de la familia es fundamental. Si hay servicios externos implicados, hay que coordinarse con ellos en el uso del SAAC.
Planificación de las reuniones de coordinación	Equipo directivo, orientadora, coordinadora de CAA	Reuniones de: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación sobre cuestiones generales de CAA para el centro: EOEP, Equipo directivo, coordinadora de CAA - Coordinación para cuestiones individuales del alumnado usuario de CAA: tutora, maestra de AL - Coordinación con familia y servicios externos: tutora, maestra de AL
Organización de formación	Equipo directivo y coordinadora de CAA	Al inicio del curso para los docentes de nueva incorporación con alumnado usuario de CAA A partir de las necesidades formativas detectadas entre los docentes.
Evaluación del uso del SAAC	Tutora, maestras de AL, fisio, ATE, EOEP	Recogida de la información relevante en el seguimiento trimestral
Evaluación de las responsabilidades de cada profesional	Equipo directivo y EOEP	Teniendo en cuenta las responsabilidades recogidas en este documento.



Recogida de la información sobre SAAC	Tutora, maestras de AL	En el expediente de cada alumno: herramientas de evaluación empleadas, datos técnicos del comunicador.
Carga del dispositivo	Familia, tutora, ATE, maestras de AL	Es importante que el dispositivo venga adecuadamente cargado de casa
Resolución de problemas técnicos	Maestras de AL/Coordinadora de CAA	Contactar con soporte técnico si no se resuelve la incidencia. Hacer copia periódica de seguridad de los tableros de comunicación.





ANEXO XVI:

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	62
2. FUNDAMENTO NORMATIVO, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES	62
2.1. Objeto.....	62
2.2. Fundamento normativo	63
2.3. Principios generales	63
3. SISTEMA DE ALERTAS Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	64
3.1. Referencias de alerta.....	64
3.2. Activación del protocolo	65
4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES Y RESPONSABILIDADES.....	65
4.1. Responsabilidad de la Dirección.....	65
4.2. Control de accesos y seguridad del centro	66
4.3. Organización excepcional del alumnado.....	66
4.4. Control de accesos y seguridad del centro	66
4.5. Agrupamiento excepcional del alumnado	67
4.6. Supervisión del alumnado	67
5. ORGANIZACIÓN POR ETAPAS.....	67
5.1. Educación Infantil.....	67
5.2. Educación Primaria.....	68
5.3. Educación Especial	68
6. COMEDOR Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	68
7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	68
8. COMUNICACIÓN AL PROFESORADO	69
9. CIERRE O CONTINUIDAD DEL CENTRO	70
10. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONSTANCIA ADMINISTRATIVA	70
11. DILIGENCIA DE DIRECCIÓN: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	70
12. MODELO DE INFORME POSTERIOR DE INCIDENCIAS (CIERRE DEL EPISODIO)	71



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ".



1. INTRODUCCIÓN

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN DEL CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR ANTE NEVADAS

Centro: CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR

Localidad: Íscar (Valladolid)

Comunidad Autónoma: Castilla y León

Ámbito de aplicación: Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial (Aulas Sustitutorias).

Escenario específico: Centro abierto, pero con **falta significativa de profesorado** debido a la inaccesibilidad al centro por el estado de las carreteras.

Este protocolo se elabora **en coherencia con la normativa vigente de la Consejería de Educación de Castilla y León**, así como con los **protocolos generales de actuación ante fenómenos meteorológicos adversos**, y lo desarrolla para una situación concreta: la **imposibilidad de incorporación del profesorado al centro por la inaccesibilidad de las carreteras**.

El documento tiene un **enfoque organizativo y preventivo**, orientado a facilitar la **toma de decisiones del equipo directivo** y su **supervisión por la Inspección Educativa**.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO, OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

2.1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto establecer un **marco jurídico-organizativo de actuación** del CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR ante **fenómenos meteorológicos adversos (nevadas y situaciones asociadas de hielo)** que puedan afectar al normal funcionamiento del centro y, en particular, a la **asistencia del profesorado**, garantizando en todo caso la **seguridad, custodia y atención integral del alumnado**.



2.2. Fundamento normativo

Este protocolo se dicta al amparo de:

- La **Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales**, artículos 20 y 21.
- La normativa reguladora de la **organización y funcionamiento de los centros docentes públicos de Castilla y León**.
- Las instrucciones y recomendaciones de las **autoridades competentes en materia de protección civil** (112 Castilla y León, AEMET, Ayuntamiento de Íscar).
- El **Plan de Autoprotección del centro**.

La Dirección del centro actúa en el ejercicio de sus competencias en materia de **organización, seguridad, custodia del alumnado y adopción de medidas extraordinarias**.

2.3. Principios generales

La aplicación del protocolo se rige por los siguientes principios:

1. Primacía absoluta de la **seguridad física y emocional del alumnado y del personal**.
2. Garantía permanente de la **custodia efectiva del alumnado**.
3. Aplicación del principio de **diligencia debida y prudencia organizativa**.
4. Medidas de carácter **excepcional, temporal y proporcionado**.
5. Prioridad de la **función asistencial y de supervisión** frente a la actividad lectiva ordinaria.
6. Coordinación con las **autoridades educativas y de protección civil**.
7. **Registro documental** de todas las decisiones adoptadas, a efectos de control administrativo y supervisión por la Inspección Educativa.

El presente protocolo se aprueba y aplica en el marco de las competencias atribuidas a la Dirección del centro por la normativa educativa vigente, en particular en materia de **organización y funcionamiento del centro, custodia**

del alumnado y adopción de medidas extraordinarias ante situaciones de riesgo.

Su aplicación se rige por los siguientes principios generales:

1. Primacía absoluta de la **seguridad e integridad física y emocional del alumnado y del personal**.
2. Garantía de la **custodia efectiva del alumnado** durante toda la jornada escolar.
3. Aplicación del principio de **diligencia debida** por parte del equipo directivo.
4. Carácter **excepcional, temporal y proporcionado** de las medidas adoptadas.
5. Prioridad de la **función asistencial y de supervisión** frente a la actividad lectiva ordinaria.
6. Registro documental de las decisiones adoptadas, a efectos de **transparencia y supervisión por la Inspección Educativa**.
7. Prima en todo momento la **seguridad del alumnado y del personal**.
8. Se garantiza la **custodia y supervisión** del alumnado durante el horario lectivo.
9. Se prioriza la **información clara y temprana a las familias y al personal**.
10. Ante la insuficiencia de profesorado, se aplican **medidas organizativas excepcionales y temporales**, con carácter no lectivo.
11. Las decisiones corresponden al **equipo directivo**, informando a Inspección Educativa y Delegación Territorial cuando proceda.

3. SISTEMA DE ALERTAS Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

3.1. Referencias de alerta

El centro tomará como referencia los **avisos meteorológicos oficiales emitidos por AEMET**, así como las comunicaciones del **Ayuntamiento de Íscar** y del **Servicio de Emergencias 112 de Castilla y León**.



3.2. Activación del protocolo

El protocolo se activa cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Aviso meteorológico oficial por nevadas o fenómenos asociados.
- Dificultades graves de acceso al centro por el estado de las carreteras.
- **Imposibilidad de incorporación de una parte significativa del profesorado**, comprometiendo el desarrollo normal de la actividad lectiva.

La activación corresponde a la **Dirección del centro**, que dejará constancia escrita mediante diligencia.

El protocolo se activa cuando:

- El centro permanece abierto.
- Se constata la **ausencia de un número relevante de docentes** que impide el desarrollo normal de la actividad lectiva.

La Dirección:

- Evalúa el número de efectivos disponibles.
- Determina la **viabilidad de mantener el centro abierto en condiciones de seguridad**.
- Informa a Inspección Educativa de la situación.

4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidad de la Dirección

Corresponde a la Dirección del CEIP:

- Valorar la situación meteorológica y organizativa.
- Adoptar las medidas excepcionales necesarias.
- Coordinar al personal disponible.
- Garantizar la custodia del alumnado.
- Informar a las familias, al profesorado y a la Inspección Educativa.



4.2. Control de accesos y seguridad del centro

- Por razones de seguridad, las **puertas exteriores del centro permanecerán cerradas** durante la jornada escolar.
- El acceso de padres, madres o tutores legales se realizará **exclusivamente por la entrada de Secretaría**.
- Toda recogida anticipada del alumnado deberá:
 - Ser realizada por persona autorizada.
 - Quedar reflejada mediante **firma en el registro oficial de salidas**, con indicación de fecha, hora y persona responsable.

4.3. Organización excepcional del alumnado

- Se suspende la actividad lectiva ordinaria.
- El alumnado será **agrupado por etapas**, reduciendo espacios y facilitando la supervisión.
- Las tareas tendrán carácter **asistencial, organizativo y de acompañamiento**.

4.4. Control de accesos y seguridad del centro

- Con carácter excepcional, y por motivos de **seguridad del alumnado**, las **puertas exteriores del centro permanecerán cerradas durante la jornada escolar**.
- El **acceso de familias, padres, madres o tutores legales** se realizará **exclusivamente por la entrada de Secretaría**.
- Cualquier recogida anticipada del alumnado deberá:
 - Ser comunicada previamente.
 - Realizarse por persona autorizada.
 - Quedar **registrada mediante firma en el registro correspondiente** (hora de salida, identidad de la persona responsable y curso del alumno/a).
- Estas medidas se adoptan para garantizar el **control de entradas y salidas**, minimizar riesgos y facilitar la supervisión del alumnado en situaciones de personal reducido.



4.5. Agrupamiento excepcional del alumnado

- El alumnado será **agrupado por etapas** (no por cursos), reduciendo al mínimo el número de espacios abiertos.
- Las actividades tendrán carácter de **supervisión y atención**, no lectivo.
- Se suspende la programación ordinaria de aula.

4.6. Supervisión del alumnado

- **Cualquier persona adulta presente en el centro** (docente, equipo directivo, personal no docente autorizado) podrá asumir tareas de **vigilancia y acompañamiento**, siempre bajo coordinación de la Dirección.
- No se realizarán actividades de riesgo ni desplazamientos innecesarios.

5. ORGANIZACIÓN POR ETAPAS

5.1. Educación Infantil

- Agrupamiento en un **espacio único o dos espacios amplios**, seguros y fácilmente supervisables, próximos a los aseos.
- Se priorizará el **bienestar emocional del alumnado**, teniendo en cuenta que la situación meteorológica y las dificultades de acceso pueden haber generado **miedo, ansiedad o inseguridad** en los menores.
- Las actuaciones se orientarán a:
 - Acompañamiento emocional.
 - Clima de calma y seguridad.
 - Rutinas estables y predecibles.
- Actividades adecuadas:
 - Cuentos y narraciones tranquilizadoras.
 - Canciones suaves.
 - Juegos simbólicos y manipulativos.
- **Supervisión continua y permanente** por parte de los adultos responsables.



5.2. Educación Primaria

- Agrupamiento por **ciclos o etapa completa**, según número de adultos disponibles.
- Actividades no curriculares:
 - Lectura libre.
 - Juegos de mesa.
 - Dibujos, fichas de refuerzo generales.
- Evitar uso de patios si existen riesgos por hielo o nieve.

5.3. Educación Especial

- Atención prioritaria y diferenciada.
- Siempre que sea posible:
 - Mantener al alumnado en su **aula de referencia**.
 - Garantizar apoyos personales habituales.
- Si no fuera posible:
 - Agrupamiento reducido.
 - Supervisión directa y continua.
 - Adaptación de rutinas para evitar situaciones de estrés o desregulación.

6. COMEDOR Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Se aplicará lo establecido en el **Protocolo general**:
 - Catering o recogida del alumnado por las familias, si fuera necesario.
- Las familias serán informadas con antelación suficiente.

7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Mensaje orientativo a las familias (Nota informativa oficial)

Estimadas familias:

Debido a las condiciones meteorológicas adversas y a la imposibilidad de incorporación de parte del profesorado, el centro permanecerá abierto garantizando la **atención y supervisión del alumnado**, aunque **no se desarrollará la actividad lectiva habitual**.

El alumnado será agrupado por etapas y atendido por el personal disponible, priorizando su seguridad y bienestar.

Aquellas familias que puedan recoger a sus hijos e hijas de forma anticipada podrán hacerlo, previa comunicación al centro.

Les mantendremos informados de cualquier cambio a través de los canales habituales.

Además, por motivos de seguridad:

- Las **puertas del centro permanecerán cerradas durante la jornada escolar**.
- El acceso de familias se realizará **únicamente por la entrada de Secretaría**.
- Cualquier recogida anticipada deberá firmarse en el **registro de salidas habilitado en Secretaría**.

Agradecemos su colaboración y comprensión ante una situación excepcional motivada por causas meteorológicas.

La Dirección del CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR

8. COMUNICACIÓN AL PROFESORADO

Se activa el protocolo de actuación ante nevadas por falta de profesorado.

El centro permanecerá abierto con medidas organizativas excepcionales. El personal que pueda acceder al centro colaborará en tareas de supervisión y atención al alumnado, bajo coordinación del equipo directivo.

9. CIERRE O CONTINUIDAD DEL CENTRO

- Si la situación empeora o no se garantiza la seguridad:
 - La Dirección propondrá el **cese de la actividad escolar**, conforme al Protocolo general.
- Cualquier decisión será comunicada inmediatamente a familias, profesorado e instituciones correspondientes.

10. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONSTANCIA ADMINISTRATIVA

Una vez normalizada la situación meteorológica y el acceso al centro:

- El equipo directivo evaluará la aplicación del protocolo.
- Se recogerán incidencias relevantes.
- Se propondrán, en su caso, mejoras organizativas.
- Se archivará la **diligencia de activación del protocolo**, junto con las comunicaciones emitidas, a disposición de la Inspección Educativa.

11. DILIGENCIA DE DIRECCIÓN: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

DILIGENCIA

En Íscar (Valladolid), a ____ de _____ de 20__.

La Dirección del CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR,

HACE CONSTAR:

Que, ante las condiciones meteorológicas adversas consistentes en nevadas intensas y el consiguiente estado de las carreteras, que han impedido la

incorporación de parte del profesorado al centro, y con el fin de garantizar la seguridad, custodia y adecuada atención del alumnado,

SE PROCEDE A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN ANTE NEVADAS CON FALTA DE PROFESORADO, adoptándose medidas organizativas excepcionales, de carácter no lectivo, conforme a lo dispuesto en dicho documento.

Las medidas han sido adoptadas en el ejercicio de las competencias propias de la Dirección del centro, con carácter temporal y mientras persistan las circunstancias que las motivan, procediéndose a la correspondiente información a las familias, al profesorado y a la Inspección Educativa.

Y para que así conste, se firma la presente diligencia, que será incorporada a la documentación oficial del centro.

Fdo.: _____

El equipo directivo del CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR

Una vez normalizada la situación, el equipo directivo:

- Evaluará la aplicación del protocolo.
- Recogerá incidencias.
- Propondrá mejoras para futuras situaciones similares.

Este protocolo tiene carácter excepcional y se aplicará únicamente mientras persistan las condiciones meteorológicas adversas.

12. MODELO DE INFORME POSTERIOR DE INCIDENCIAS (CIERRE DEL EPISODIO)

**INFORME DE INCIDENCIAS DERIVADAS DE LA ACTIVACIÓN DEL
PROTOCOLO ANTE NEVADAS**

Centro: CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR

Localidad: Íscar (Valladolid)

Curso escolar: _____

Fecha/s de activación del protocolo: _____

Fecha de emisión del informe: _____

Antecedentes

Con fecha/s indicada/s, y como consecuencia de las condiciones meteorológicas adversas (nevadas y estado de las carreteras), la Dirección del centro procedió a la **activación del Protocolo Específico de Actuación ante Nevadas con falta de profesorado**, dejando constancia mediante la correspondiente diligencia de Dirección.

La activación tuvo como finalidad garantizar la **seguridad, custodia y atención del alumnado**, así como adoptar medidas organizativas excepcionales, de carácter no lectivo y temporal.

Descripción de la situación

- Tipo de aviso meteorológico (AEMET / 112): _____
- Incidencias en accesos al centro / carreteras: _____
- Número de docentes ausentes por imposibilidad de acceso: _____
- Personal disponible en el centro: _____

Medidas adoptadas

Durante el periodo de activación del protocolo se adoptaron, entre otras, las siguientes medidas:

- Agrupamiento excepcional del alumnado por etapas.
- Suspensión de la actividad lectiva ordinaria.
- Supervisión y atención del alumnado por el personal disponible.
- Atención prioritaria al alumnado de Educación Especial.
- Refuerzo del acompañamiento y apoyo emocional, especialmente en Educación Infantil.
- Control de accesos al centro:
 - Puertas exteriores cerradas.
 - Acceso exclusivo por Secretaría.
 - Registro de entradas y salidas mediante firma.

- Información a familias, profesorado e Inspección Educativa a través de los canales establecidos.

Incidencias registradas

(Indicar, en su caso, incidencias relevantes: retrasos, recogidas anticipadas, incidencias de comportamiento, problemas de infraestructura, necesidad de intervención externa, etc.)

En caso de no haberse producido incidencias reseñables, se hará constar expresamente.

Valoración de la actuación

La Dirección del centro valora la aplicación del protocolo como:

- Adecuada y eficaz
- Adecuada con incidencias menores
- Mejorable (especificar)

Justificación:

Propuestas de mejora

Con el fin de optimizar la respuesta del centro ante futuros episodios similares, se proponen las siguientes mejoras:

Cierre del expediente

Con la normalización de la situación meteorológica y el restablecimiento del acceso del profesorado al centro, se declara **finalizada la aplicación del protocolo**, procediéndose al archivo del presente informe junto con:

- Diligencia de activación.
- Comunicaciones emitidas.
- Registros de entradas y salidas.

El presente informe queda a disposición de la **Inspección Educativa** y de los órganos competentes.

En Íscar (Valladolid), a ____ de _____ de 20__.

Fdo.:

El equipo directivo del CEIP ÁLVAR FÁÑEZ DE ÍSCAR

El presente Reglamento de Régimen Interior quedó informado en el claustro celebrado el 22 de octubre de 2025. Y en el Consejo Escolar celebrado el 27 de noviembre de 2025.

Entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

Se envía copia del mismo a Inspección Educativa, además se deja copia en la secretaria del centro y se entrega otra al A.M.P.A.

En Iscar (Valladolid) a 27 de noviembre de 2025




El Presidente del Consejo Escolar

Jesús Ángel González Sanz