

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ"  
C/ Palomares, 36.  
47420 - Iscar (Va)  
Telfno.: 983 611 232.  
Fax: 983 612 666.

**CEIP "ÁLVAR FÁÑEZ"**

Iscar - Valladolid

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	REFERENCIAS LEGISLATIVAS .....	<b>8</b>
<b>3.</b>	PRINCIPIOS GENERALES .....	<b>11</b>

### TÍTULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

<b>1</b>	ORGANIGRAMA .....	<b>14</b>
<b>2</b>	ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	<b>15</b>
	2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES:.....	15
	2.1.1 DIRECTOR/A	
	2.1.2 JEFE /A DE ESTUDIOS	
	2.1.3 SECRETARIO/A	
	2.1.4 EL EQUIPO DIRECTIVO	
	2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS: :.....	19
	2.2.1 CONSEJO ESCOLAR	
	2.2.1.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	
	2.2.1.2 COMISIÓN ECONÓMICA	
	2.2.1.3 COMISIÓN PERMANENTE	
	2.1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES	
<b>3</b>	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	<b>26</b>
	3.1 EQUIPOS DE CICLO	
	3.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	
	3.3 PROFESORADO	
	3.4 TUTORÍAS	
	3.5 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	
	3.6 EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL	
<b>4</b>	ALUMNADO .....	<b>38</b>
<b>5</b>	PERSONAL DOCENTE .....	<b>46</b>
<b>6</b>	PERSONAL NO DOCENTE.....	<b>47</b>

### TÍTULO SEGUNDO: RECURSOS MATERIALES

<b>1.</b>	INSTALACIONES.....	<b>54</b>
	1.1. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES	
	1.2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS	
	1.2.1. LAS AULAS	
	1.2.2. ESPACIOS DE USO COMÚN	
<b>2.</b>	MATERIAL DEL CENTRO .....	<b>58</b>
<b>3.</b>	SEGURIDAD .....	<b>59</b>
	3.1. NORMAS GENERALES	
	3.2. PLAN DE EVACUACIÓN	
	3.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO	
	3.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES, ALERGIAS Y OTROS:	
	Acoso, Alteraciones del Comportamiento.	
	VER ANEXOS (ART. 135, 136, 137, 138)	

**TÍTULO TERCERO: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

<b>1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL .....</b>	<b>62</b>
<b>2. CRITERIO PARA LAS SALIDAS .....</b>	<b>64</b>

**TÍTULO CUARTO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

<b>1. COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>64</b>
1.1. NORMATIVA REGULADORA	
1.2. ORGANIZACIÓN GENERAL	
1.3. PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR	
1.3.1. Plan anual de Funcionamiento (Artículo 15 – Decreto 20/2008)	
1.3.2. Competencias de los Órganos del Centro y Funciones del Personal vinculado al Servicio del Comedor (Capítulo III – Decreto 20/2008)	
1.3.3. Derechos y Obligaciones de los Usuarios (Capítulo V – Decreto 20/2008)	
1.3.4. Derechos y Obligaciones de los padres o Tutores (Artículo 11 – Orden EDU/693/2008)	
1.3.5. Régimen de recogida, traslado, entrada y salida de los alumnos del comedor	
1.3.6. Evaluación del Servicio del Comedor	
<b>2. TRANSPORTE ESCOLAR.....</b>	<b>81</b>
<b>3. PROGRAMA MADRUGADORES.....</b>	<b>83</b>

**TÍTULO QUINTO: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

<b>1. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>84</b>
<b>2. DEBERES DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>84</b>
<b>3. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>86</b>
<b>4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.....</b>	<b>88</b>
4.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	
4.2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	
4.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	

**TÍTULO SEXTO: OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO**

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL CENTRO .....</b>	<b>90</b>
1.1. DEL PROFESORADO	
1.1.1. FUNCIONAMIENTO POR COMISIONES	
1.1.2. PROTOCOLO DE AUSENCIAS	
1.1.3. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	
1.2. DEL ALUMNADO	
1.2.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO	
1.2.2. APARATOS ELECTRÓNICOS	
1.2.3. CESIÓN Y USO DE LOS MINIPORTÁTILES DE LA ESTRATEGIA RED XXI.	
1.3. DE LA CONVIVENCIA	

1.3.1.	INFORME TRIMESTRAL DE CONVIVENCIA	
1.3.2.	CUADERNILLOS DE CONVIVENCIA	
<b>2.</b>	<b>CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL...(Periodo de Adaptación) VER ANEXO IX).....</b>	<b>101</b>

### TÍTULO SÉTIMO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>1.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS .....</b>	<b>102</b>
<b>2.</b>	<b>INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO....</b>	<b>105</b>

### TÍTULO OCTAVO: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

<b>1.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>106</b>
1.1.	CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN	
1.2.	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS	
1.3.	ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR	
1.4.	GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES	
1.5.	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS	
1.6.	COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
<b>2.</b>	<b>ACTUACIONES INMEDIATAS.....</b>	<b>113</b>
<b>3.</b>	<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....(LEVES).....</b>	<b>114</b>
<b>4.</b>	<b>LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....</b>	<b>114</b>
<b>5.</b>	<b>LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>115</b>
<b>6.</b>	<b>LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....</b>	<b>117</b>
<b>7.</b>	<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....(Graves o Muy Graves).....</b>	<b>118</b>
7.1.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	
7.2.	SANCIONES	
7.3.	INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR	
7.4.	MEDIDAS CAUTELARES	
7.5.	INSTRUCCIÓN	
7.6.	RESOLUCIÓN	
7.7.	RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN	

### TÍTULO NOVENO: RECURSOS FUNCIONALES Y RELACIONES CON EL ENTORNO EDUCATIVO

<b>1.</b>	<b>RECURSOS FUNCIONALES.....</b>	<b>124</b>
<b>2.</b>	<b>RELACIONES CON EL ENTORNO.....</b>	<b>127</b>

### TÍTULO DÉCIMO: CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

.....	.....	<b>129</b>
-------	-------	------------

---

<b>ANEXOS</b> .....	<b>131</b>
I. Protocolo de actuación. Parte de faltas contrarias a la convivencia.	
II. Procedimientos para garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con objetividad. ORDEN EDU/890/2009.	
III. Protocolo de comunicación de faltas de asistencia del alumnado.	
IV. Acuerdo de Colaboración entre Familia y el Centro.	
V. Plan de acción contra la gripe A y otras epidemias. (Art. 138).	
VI. Plan de Acción para el alumnado con Diabetes. (Art. 139).	
VII. Plan de Actuación referido a diversas alergias. (Art. 140).	
VIII. Otros Planes. (Art. 141):	
A. Procedimiento de Actuación ante situaciones de Intimidación y posible caso de Acoso Escolar. (Convivencia).	
B. Procedimiento General de actuación escolar para alumnos con alteraciones del comportamiento. (Convivencia)	
IX. Periodo De Adaptación de Educación Infantil.	
X. Documentación relacionada con el Comedor Escolar.	
A. Normas para padres.	
B. Autorización para recoger al alumno/a.	
C. Normas Programa de puntos para alumnado.	
D. Modelo de documento en el que los padres autorizan para que sus hijos salgan solos de comedor.	
XI. Tratamiento de Becas y ayudas en el colegio.	
XII. Partes de Conducta e Incidencias – Convivencia.	
XIII. Plan de Refuerzo y Seguimiento del Alumnado repetidor.	
XIV. Consentimiento General de Imágenes.	
XV. Sobre la información a los padres de alumnos con progenitores que no convivan-Normativa y Normas	

## TÍTULO PRELIMINAR

### 1. INTRODUCCIÓN

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interior es el colegio de Educación Infantil y Primaria "Álvar Fáñez" de Iscar (Valladolid). Y 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.

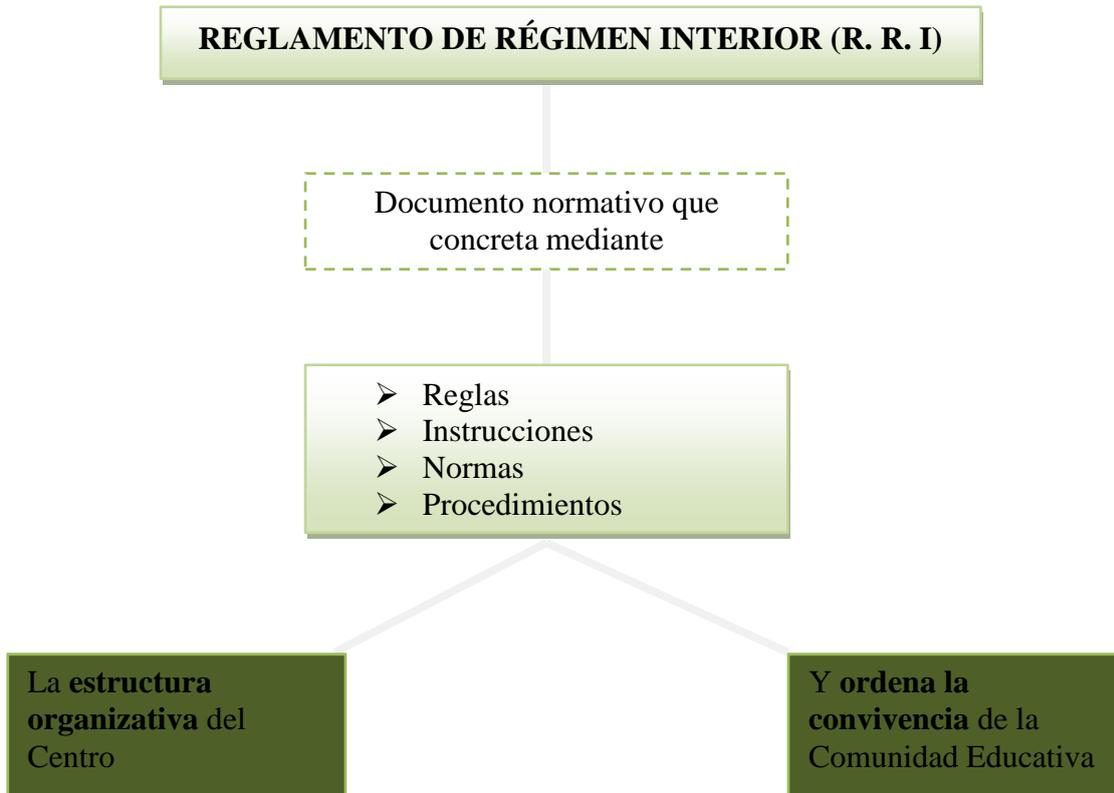
Las modificaciones que se hagan del presente reglamento, serán aprobadas por el director e informadas al Consejo Escolar y serán puestas en conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a la inspección.

El C. E. I. P. "Álvar Fáñez" es un Centro Público situado en la localidad de Iscar (Valladolid), calle Palomares, 36. En él, 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.

#### **¿Qué es Reglamento de Régimen Interior (R. R. I.)?**

Es un documento normativo en el que mediante normas, reglas y procedimientos se concreta la estructura organizativa del Centro, 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.

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



## 2. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

### ✚ CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

- a) Art. 27.2
- b) Art. 27.7
- c) Art. 81.1
- d) Art. 149.

### ✚ ESTATUTO DE AUTONOMÍA

- a) Art. 73

✚ **L. O. D. E.** Ley Orgánica del Derecho a la Educación de 8/1985 de 3 de julio.

✚ **L. O. E.** Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

✚ **LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre.** Protección de la violencia.

✚ **LEY 30/1992 de 26 de noviembre.** Régimen Jurídico Administración Pública.

✚ **LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre,** para la mejora de la calidad educativa

✚ **LEY 3/2014, de 16 de abril,** de autoridad del profesorado.

- 
- + **REAL DECRETO 82/1996 de 26 de Enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Ed. Infantil Ed. Primaria.
  - + **ORDEN de 29 de junio de 1994.** Organización y funcionamiento de los centros.
  - + **ORDEN de 29 de Febrero de 1996** por la que se modifican las Órdenes de 29 de Junio de 1994.
  - + **ORDEN de 15 de Octubre de 2001 de la Consejería de Educación** que regula el procedimiento para la renovación parcial de los Consejos Escolares.
  - + **ORDEN ECD 3387/2003 de 27 de Noviembre** por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de Junio de 1994.
  - + **REAL DECRETO 732/1995 de 5 de Mayo** por el que se establece los derechos y deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros.
  - + **REAL DECRETO 1211/1990 de 28 de Septiembre** que establece el Reglamento de ordenación de los transportes terrestres.
  - + **REAL DECRETO 443/2001 de 27 de Abril** sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar, determinando las características mínimas de seguridad que han de cumplir tanto conductores, como vehículos que se dedican a este tipo de transporte.
  - + **ORDEN 926/2004 de 9 de junio.** Servicio Transporte Escolar en Castilla y León.
  - + **INSTRUCCIÓN de 15 de mayo.** Servicio transporte escolar en Castilla y león a partir del curso 2001/02.
  - + **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.
  - + **ORDEN 1752/2003 de 19 de diciembre** por la que se regula el servicio de comedor en los Centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación. Sustituye y modifica las Órdenes de 24 de Noviembre de 1992, modificada a su vez por la Orden 30 de Septiembre de 1993.
  - + **ORDEN 551/2005 de 26 de abril.** Modifica, en parte, la anterior.
  - + **ORDEN EDU 524/2006 de 29 de marzo,** por la que se modifica la Orden

- 
- EDU 1752/2003 de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los Centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación.
- ✚ **DECRETO 20/2008 de 13 de marzo**, por el que se regula el Servicio Público de Comedor Escolar en la Comunidad de Castilla y León.
  - ✚ **ORDEN EDU/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.
  - ✚ **ORDEN EDU 693/2008 de 29 de abril**, que desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo.
  - ✚ **Corrección de errores de la Orden EDU 693/2008.**
  - ✚ **ORDEN 20 de Julio de 1995** por la que se regula la utilización de locales e instalaciones escolares por la A. M. P. A., Ayuntamiento u otras entidades
  - ✚ **DECRETO 120/2002, de 7 de noviembre**, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.
  - ✚ **ORDEN PAT 285/2003 de 20 de Febrero (B. O. C. y L. de 25 de Marzo)** que desarrolla el Decreto 120/2002 de 7 de Noviembre.
  - ✚ **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
  - ✚ **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 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
  - ✚ **ORDEN EDU 1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen
-

---

medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

- ✚ **ORDEN EDU 865/2009, de 16 de abril**, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.
- ✚ **ORDEN EDU 890/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Primaria en centros docentes de la comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✚ **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".

### **3. PRINCIPIOS GENERALES**

---

- 3.1. 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.).
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.

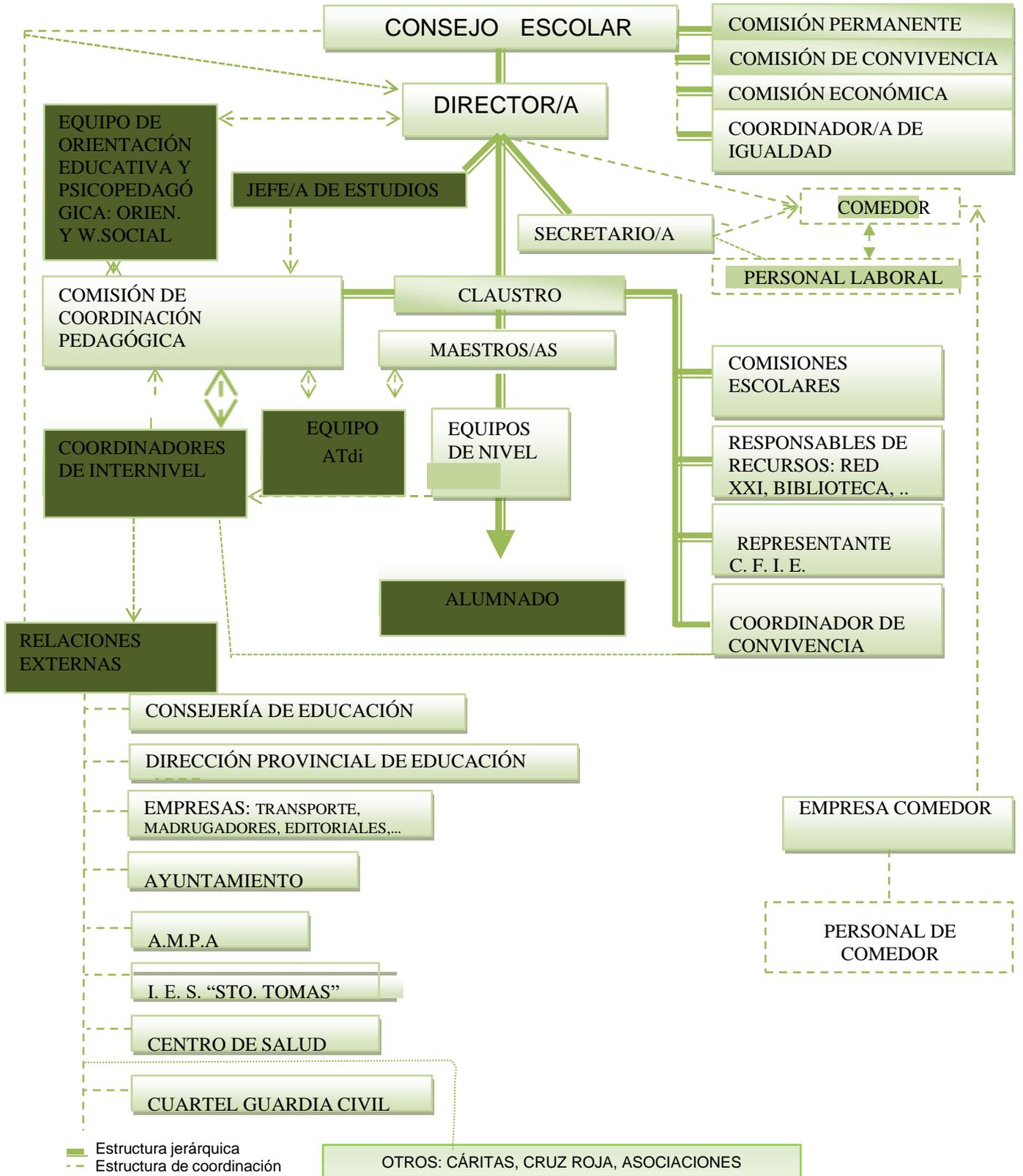
- 3.4. Los alumnos/as serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- 3.5. Todos tendrán derecho a expresar 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Se fomentará el contacto entre maestros/as y padres/madres de los alumnos/as como complemento y cooperación mutuos en la tarea educativa.
- 3.9. Se asegurará el orden interno que permita conseguir con mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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.
- 3.12. 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.

**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 de Educación 2/2006 de 3 mayo 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.

### 2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

**Art. 2.-** Son Órganos Unipersonales los siguientes: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a.

#### 2.1.1. EL/LA DIRECTOR/A

**Art. 3.- Son competencias del director/a (LOMCE 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 disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
  - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE
  - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
  - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
  - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q) 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 del personal

---

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.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de sus competencias.

#### 2.1.4. EQUIPO DIRECTIVO (LOE Art. 131 y ROC Art. 25)

**Art. 6.-** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

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

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

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

5. 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 (LOE 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, internivel 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.

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 internivel).

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 (LOMCE Art. 127):**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y

- 
- organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
  - e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE
  - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, en el ámbito de su competencia, en relación a comedor, madrugadores...

**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. Se enviará convocatoria con los puntos del orden del día para valoración y para que puedan realizar las puntualizaciones y observaciones pertinentes. 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 Internivel 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.

#### **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.-** 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. 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.-** 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.-** 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.
- c) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario, y en todo caso siempre que el Director/a las convoque.

---

**2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES (LOE 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 (LOE 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**. Así, en cuanto al

**FUNCIONAMIENTO del Claustro, destacamos los siguientes aspectos:**

- Estos órganos colegiados son convocados y presididos por el Director del Centro, y, en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya.
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Los acuerdos tomados serán controlados en su ejecución, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del Centro.
  - El moderador de estas reuniones será en Director del Centro o, en su ausencia, el Jefe de Estudios.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 29.-** En los Centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Los Equipos de Ciclo
2. Los Equipos docentes de nivel
3. Los Equipos docentes internivel
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica
5. Profesorado
6. Tutorías

#### **3.1. EQUIPOS DE CICLO (Orden EDU 1045/ 2007 Art. 11 y ROC)**

(A extinguir denominación en Primaria. Para unificar, complementar y tener en cuenta en las funciones organizativas de los equipos internivel)

**Art. 30.-** Los equipos de ciclo, agrupan a todos los maestros/as de Educación Infantil y de Educación Primaria que imparten docencia en el mismo, Son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Igualmente colaborarán con el Jefe/a de Estudios en las tareas que éste/a tiene encomendadas.

**Art. 31.-** 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. 32.- 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. 33.-** 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. 34.-** 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.-** 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. 36.-** También puede 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. 37.- 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.
- El coordinador de cada ciclo será designado por el Director del Centro previa consulta con el equipo de ciclo. La designación recaerá preferentemente en profesores con destino definitivo y horario completo en el centro.
  - 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
        - en el ciclo
      - b) Los profesores menos antiguos en el Centro.
      - c) Los profesores menos antiguos en el cuerpo. 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 internivel. Al menos dispondrán de una hora semanal para desarrollar las funciones de su competencia.

- d) 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.
- e) 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.

### **3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 38.-** 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 Internivel 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 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.

#### **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.

---

## 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. 39.- Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (LOMCE 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 (LOE y Orden EDU 1045/2007)**

#### **Art. 43.- Funciones del Profesorado (LOE. Artículo 91)**

1. Las funciones del profesorado 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.
2. Los maestros, realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
  3. 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. 44.-** 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. 45.-** 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. 46.-** 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. 47.-** 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.

Dentro de las Medidas Organizativas estaría **la Adscripción del profesorado a ciclos, interniveles 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.

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

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.

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, pasando en el curso 2019/2020 a los antiguos ciclos.

**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 e internivel, 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.

### **3.5. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL (Orden Edu 519/2014)**

**Art. 58.-** 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.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los maestros.
- l) 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.

### **3.6. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL (Orden Edu 519/2014)**

(Complementar y tener en cuenta todo lo aquí indicado con las funciones organizativas de los equipos y coordinador de ciclo)

**Art. 62.-** Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

**Art. 63.-** Son **funciones** de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

**Art. 64.-** Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. (Art. 37-h del R.R.I.)

**Art. 65.-** El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador están fijados en este RRI y se complementarán con las fijadas en los artículos del 30 al 37.

#### **4. ALUMNADO**

---

**Art. 66.-** PROCESO DE ADMISIÓN Y DE ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO:

- a) PROCESO DE ADMISIÓN

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.

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.

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.

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

#### b) PROCESO DE ADSCRIPCIÓN

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 acnes.
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 acnes. 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/internivel, 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.
11. 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 niños 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.

**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.**

Los padres y profesores no podrán poner impedimentos a esta distribución. Podrá haber excepciones en alguno de los cursos o Interniveles, 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.

**c) 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 mismo 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 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. 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.
16. Respetarán la decoración, murales y trabajos expuestos tanto en las aulas como en las espacios comunes.
17. Los maestros no se hacen cargo de los objetos de valor (balones, cromos, o juguetes) que los niños traigan a la escuela.
18. En las actividades complementarias (excursiones o salidas) queda a criterio del nivel el que los alumnos lleven dinero, cámaras de fotos u otros objetos.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. 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.

1. 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:
2. Se distribuirá y utilizará el material escolar de forma racional.
3. 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.
4. Los alumnos procurarán, en la medida de sus posibilidades, dar un aspecto agradable y acogedor del aula respectiva: decoración, limpieza, orden...

5. 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.
6. 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.
7. El alumno respetará el turno de trabajo de los demás compañeros saliendo a los servicios, salvo urgencias, a las horas señaladas.
8. 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.
9. Se respetará el turno de palabra, se mantendrá un tono de voz moderado.
10. Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. 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.
12. 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.
13. 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)
14. 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**

---

### **5.1. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**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.

### **5.2. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

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

**Art. 79.-** Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, Equipos de Ciclo/Internivel, 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 internivel/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.

## **6. 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)
- Una Auxiliar Administrativa
- Una fisioterapeuta ( que comparte actividad con otros centros de la zona y cada curso lo determina la Administración Educativa)
- Un Ayudante Técnico Educativo, (ATE - Cuidadora) a jornada completa.

- Además, contamos con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica. (E.O.E.P).

La Ayudante 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 a la Auxiliar Administrativa 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:

### **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.

### **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.

### **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.
  - TIPOS DE INTERVENCIÓN
- 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.
  - INTERVENCIÓN DIRECTA

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.

▪ 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 ortopédistas, 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.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO (A.T.E.)**

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 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 en los períodos de recreo y descanso, excursiones, 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.
- 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.

---

**EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP):**

---

- **Las funciones de la Orientadora y del Trabajador Social** (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad) 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) 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 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.

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 Trabajador Social colaborará con el colegio aportando los informes pertinentes para que el alumnado que lo necesite pueda solicitar ayudas sociales (becas, libros, comedor, etc.).

**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/internivel, 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.

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

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

Así, se dispone que los alumnos de 1º y 2º de E. Primaria permanecerán en la misma aula. Los de 3º y 4º en otra distinta de la segunda planta (3º con un tutor y 4º con otro) y el alumnado de 5º y 6º ocuparán las aulas con armario de informática (Red XXI).

**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

### PATIOS

**Art. 102.-** El Centro dispone de varios patios. En el Edificio de Ed. Infantil hay un patio de arena y espacios de juego compartido con un espacio donde actualmente está la caldera de biomasa. Una parte del patio no es utilizable por los niños en horario lectivo (la parte del edificio del comedor), aunque sí se puede utilizar en horario de comedor.

En Ed. Primaria hay un patio grande, con pistas de fútbol y baloncesto y columpios. Parte del patio está asfaltado y parte es de arena. En el patio están pintados juegos tradicionales (chapas, pisa chitas...) El patio, al ser muy grande, está dividido por zonas para que los alumnos más mayores no se mezclen con los más pequeños. Hay zonas para los alumnos de 1º y 2º de Primaria, otra para los alumnos de 3º y 4º de Primaria y otra para los alumnos de 5º y 6º de Primaria. Los maestros encargados de la vigilancia, serán los que velarán por su cumplimiento.

**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.

- 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.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionaran los coordinadores de internivel, serán supervisados por el Jefe de Estudios y estarán expuestos en lugar visible.
- 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.
- 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 internivel, 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.

#### **PASILLOS Y ESCALERA:**

**Art. 108.-** 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. 109.-** 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.

#### **BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES:**

**Art. 110.-** 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. La Biblioteca vieja (Salas de Actos), también puede ser utilizada por Madrugadores.

El uso de la Sala de Informática estará ocupado esencialmente por los apoyos de Educación Infantil. Relazándose el resto del horario, en función de esta ocupación.

**Art. 111.-** 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 anotados de la manera habitual, tal y como dispongan los encargados de biblioteca.

#### **FERIAL**

**Art. 112.** 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.

### **GIMNASIO Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD**

**Art. 113.-** 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 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.

## **2. MATERIAL DEL CENTRO**

---

**Art. 114.-** 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. 115.-** 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. 116.-** 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. 117.-** Los Equipos de Ciclo/Internivel 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. 118.-** El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el Equipo Directivo. El secretario llevará su control.

**Art. 119.-** 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. 120.-** 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

**Artículo 121.-** Cuando se produzca un accidente de un alumno/a, bien en clase o en los recreos, y puesto que el centro carece de personal sanitario, se actuará de la siguiente forma:

- 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).

- I. **En ningún caso y bajo ningún concepto, excepto urgencia vital, No se suministrará medicamento alguno a los alumnos/as por el profesorado.**
- II. La falta de asistencia al colegio por enfermedad o accidente del alumno/a debe estar justificada debidamente.

**Artículo 122.-** 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. 123.-** 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. 124.-** 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. 125.-** 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. 126.-** 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. 127.-** 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. 128.-** 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. 129.-** 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. 130.-** 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. 131.-** 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. 132.-** 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.133.-** 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. 134.-** 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 y VIII)

**Art. 135.- GRIPE "A". (Anexo V)**

**Art. 136.- PLAN DE LA "DIABETES". (Anexo VI)**

**Art. 137.- PLAN DE ALERGIAS. (Anexo VII)**

**Art. 138.- 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.**

## **TÍTULO TERCERO:**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTAESCOLARES**

**Art. 139.-** 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/Internivel 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. 140.-** 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. 141.-** Se consideran actividades extraescolares las realizadas fuera del recinto escolar.

#### **1. CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL**

---

**Art. 142.-** Deberán formar parte de la Programación General Anual.

**Art. 143.-** 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. 144.-** Cada ciclo/internivel 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. 145.-** 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. 146.-** 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. 147.-** 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 Internivel o 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 internivel, 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. 148.-** 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. 149.-** 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. 150.-** 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. 151.-** En la Jefatura de Estudios existirá un modelo de autorización de salidas, siendo este, preferentemente, el modelo a utilizar. Si bien, los ciclos / Interniveles pueden elaborar su modelo de salida ajustado a sus intereses.

## **2. CRITERIOS PARA LAS SALIDAS**

**Art. 152.-** 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. 153.-** Se estudiarán adecuadamente las propuestas del Centro y las aportadas por los padres/madres para seleccionar las más adaptadas a cada nivel.

**Art. 154.-** 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, ciclos e Interniveles, tratarán de establecer una lista de salidas escalonadas por curso, para no repetirse, al menos a lo largo de la etapa.

## **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 51/2007, 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. 155.-** 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. 156.-** 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. 157.-** 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. 158.-** 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. 159.-** 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. 160.-** 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. 161.-** 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. 162.-** 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. 163.-** 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. 164.-** 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. 165.-** 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. 166.-** 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. 167.-** 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. 168.- 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 II 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. 169.-** 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.

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. 170.-** 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.

- d) Evitarán juegos y reuniones en los servicios para garantizar el buen uso de los mismos.
- e) Comprobarán que en los servicios no queden grifos abiertos, toallas en el suelo, agua esparcida, papel higiénico tirado, etc.
- f) 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.
- g) Podrán utilizar otras dependencias del Centro (sala de psicomotricidad, biblioteca...) para realizar actividades de animación, siempre controladas por una o más cuidadoras.
- h) 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.
- i) Desarrollarán las actividades de animación propuestas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- j) 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.
- k) Evitarán que los alumnos/as practiquen juegos ofensivos y peligrosos para los demás o para sí mismos.
- l) 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. 171.-** 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. 172.- 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. 173.- 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. 174.- 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.

1. 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.

## 2. Control del comportamiento mediante el **sistema de puntos**:

Los comportamientos de los alumnos estarán 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. 175.-** 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.
3. -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.
4. -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.
5. -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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. -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. 176.-** 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. 177.-** 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 los artículos de la orden EDU/693/20.
- 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.
- d) **Informar a las tutorías** con al menos, una antelación de 24 horas sobre la no asistencia del alumnado al servicio de comedor. Justificando la no asistencia ante los tutores según la hoja del anexo III de este R.R.I. Especialmente, con el fin de llevar el seguimiento y control del alumnado con ayuda del servicio y de alumnado con padres separados.

#### 1.3.5. Régimen de recogida, traslado, entrada y salida de los alumnos del comedor. (igual que para el resto de actividades del centro).

**Art 178.** 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. 179** 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. 180.-** Planificación y composición de los menús.

**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-)**

1. - 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.
2. - 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.
3. -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.
4. -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.
5. -El concesionario elaborará los menús especiales de regímenes dietéticos

---

que, bajo prescripción facultativa, sean necesarios en el Centro.

6. -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. 181.-** 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. 181. -** 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. 182.-** 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. 183.-** 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. 184.-** 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. 185.-** El Servicio de Transporte lo realizan las empresas del sector que contrata la Dirección Provincial.

**Art. 186.-** 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. 187.-** 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. 188.-** 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. 189.-** 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. 190.-** 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. 191.-** 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. 192.-** 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)
- ACUERDO 129/2015, de 20 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 el curso escolar 2015/2016 (BOCyL 24-08-2015)
- 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).

#### 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 129/2015, de 20 de agosto. (BOCyL 24-08-2015)

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.

## **TÍTULO QUINTO:**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS; PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.**

#### **1. PRINCIPIOS GENERALES**

##### **Art. 193.- 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. 194.- 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. 195.- 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. 196.- 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. 197.- 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 y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**Art. 198.- 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. 199.- 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. 200.- 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. 201.- 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. 202.- 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. 203.- 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. 204.- 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. 205.- 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 informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

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

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

#### **4.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

##### **Art. 206.- 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.

## 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. 207.- *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:

### ❖ **COMISIONES**

#### ➤ **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:**

- ✓ Pertenece 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:**

- ✓ Pertenece 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**

- **Componentes:**

- ✓ Pertenece a esta comisión un profesor por internivel, 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**

- ✓ Pertenece 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).

➤ **EVENTOS CULTURALES Y DECORACIÓN**

- **Componentes**

- ✓ Pertenece 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.

❖ **EQUIPOS DE TRABAJO Y OTROS RESPONSABLES.**

En el Centro funcionarán los siguientes equipos de trabajo: Biblioteca, Informática y Audiovisuales. Si es posible, y siempre según las necesidades del Centro se podrán establecer otros que se estimen oportunos. Como el Responsable de Absentismo y del CFIE. 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.
- 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.

➤ **INFORMÁTICA / AUDIOVISUALES y RED XXI:**

○ **FUNCIONES:**

- 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.

➤ **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.
- Colocar en el tablón del CFIE que está en La Sala de Profesores las convocatorias de cursos, legislación y otros materiales que envíen al colegio.
- 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.
- Enviar por correo electrónico al profesorado las convocatorias de cursos, formaciones y demás información que reciba como representante.

### 1.1.2. PROTOCOLO DE AUSENCIAS

#### **Art. 208.- 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.

---

### 1.1.3. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

**Art. 209.-** 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. 210.- 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 la puerta situada en la Calle Palomares. La puerta de la calle Eras permanecerá cerrada pudiendo entrar solamente el personal del ASCE del Centro. Los alumnos de **Primaria** accederán al Centro por la puerta situada en la Calle Palomares. La puerta situada en la Avenida Juan Carlos Domínguez permanecerá cerrada a todos los efectos de entradas y salidas del Centro,

- excepcionalmente se utilizará para las salidas al Recinto ferial en las horas de Educación Física. En todas las puertas hay unos candados con clave o lave, para poder acceder en caso de necesidad, siendo obligatorio volver a dejar cerrado el candado en todo momento.
- b) Una vez en el interior se colocarán en filas formadas por los alumnos del mismo curso y situadas en los lugares establecidos.
  - c) El profesorado encargado de la vigilancia diaria de los recreos, en infantil y primaria, se ocupará, cada día, de controlar la entrada del alumnado al interior del Colegio, procurando que éste se desarrolle ordenadamente y con la cadencia adecuada. Para ello se distribuirán en el patio, en la puerta de acceso y en el descanso central de la escalera de acceso a las plantas superiores del Centro, de tal modo que puedan supervisar el adecuado acceso del alumnado a sus aulas.
  - d) Los tutores/as y/o especialistas que estén a última hora de la mañana acompañarán al alumnado hasta el piso inferior donde les recibirán las monitoras de comedor (los alumnos de 5º y 6º de Primaria irán ellos solos al comedor sin ningún monitor). El alumnado no usuario de comedor saldrá por la puerta principal en ese momento.
  - e) Para evitar problemas de aglomeraciones y asegurar la salida a su propio ritmo del alumnado de Educación Infantil, estos saldrán de la siguiente manera. Los alumnos de 3 años a partir de las 13.50h, los alumnos de 4 años a partir de las 13.55 y los alumnos de 5 años a las 14.00. Los alumnos de Primaria lo harán de manera ordenada una vez suene el timbre final.
  - g) El alumnado subirá y bajará en todo momento por el mismo lado de la escalera y pasillos que se establece en el Plan de Evacuación del Colegio.

### 1.2.2. APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL COLEGIO.

**Art. 211.-** 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. 212.-** 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. 213.-** 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. 214.-** 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 MINIPORTÁTILES DE LA ESTRATEGIA RED XXI O PROYECTOS INFORMÁTICOS

**Art. 215.-** 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. 216.-** 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. 217.-** 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 interniveles elaborarán, coincidiendo con las fechas próximas a las evaluaciones trimestrales, un **Informe Trimestral de Convivencia**.

**Art. 218.-** 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. 219.-** 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. 220.-** Al inicio de cada curso, el/la Jefe/a de Estudios, indicará 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. 221.-** 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. 222.-** Ante algún incidente grave, además de anotar la incidencia en el cuadernillo, se comunicará a la mayor brevedad posible en Jefatura de Estudios.

**Art. 223.-** 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. 224.-** 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. 225.-** 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 conveniente 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 deben acudir al centro con pañal.
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 a las 10.00 horas. Si no fuera así, tendrá que esperar hasta las 12.00 horas (hora del recreo), para poder entrar o salir de clase. 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.

## TÍTULO SÉPTIMO: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

---

#### **Art. 226.- 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. 227.- 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. 228.- 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. 229.- 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. 230.- 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. 231.- 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. 232.- 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. 233.- 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. 234.- 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/internivel, con el fin de poder llevar a cabo un seguimiento lo más cercano e inmediato posible, en caso de prever un conflicto mayor.

**Art. 235.- 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. 236.- 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 internivel, 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.

## TÍTULO OCTAVO:

### DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 237.-** 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 L.O.M.C.E. 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. 238.-** 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. 239.-** 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.

## CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

(Art.30)

1	La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, <b>aplicará las correcciones</b> que, en su caso, correspondan.
2	Los alumnos <b>no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación</b> y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3	<b>En ningún caso</b> se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la <b>integridad física o la dignidad personal del alumno</b> .
4	Las correcciones que sea preciso aplicar <b>tendrán carácter educativo</b> y supondrán, en primera instancia, la <b>actuación inmediata y directa del profesor</b> sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5	Las correcciones deberán guardar la <b>adecuada proporcionalidad</b> con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a <b>mantener y mejorar el proceso educativo</b> del alumno.
6	En las correcciones deberá tenerse en cuenta el <b>nivel académico y la edad del alumno</b> , así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7	La <b>calificación de la conducta perturbadora</b> del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8	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 <b>actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo</b> que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9	El reglamento de régimen interior del centro establecerá los <b>cauces oportunos para favorecer y facilitar</b> la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
10	El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la <b>inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva</b> , se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

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

#### **Art. 240.- *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. 241.- 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	<b>Amonestación</b> escrita.	1	<b>Realización de tareas</b> 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	<b>Modificación temporal del horario lectivo</b> , 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	<b>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares</b> del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3	<b>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo</b> 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	<b>Cambio de grupo del alumno</b> durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	<b>Realización de tareas de apoyo</b> a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	<b>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas</b> , 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	<b>Suspensión del derecho a participar</b> en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	<b>Cambio de centro.</b>
6	<b>Cambio de grupo del alumno</b> por un máximo de 15 días lectivos.		
7	<b>Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases</b> 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. 242.- 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. 243.- Coordinación *interinstitucional*.**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes. 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. 244.- 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 <b>manifestaciones expresas</b> contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las <b>acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto</b> , en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La <b>falta de puntualidad o de asistencia a clase</b> , cuando no esté debidamente justificada.
4	La <b>incorrección en la presencia</b> , 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 <b>incumplimiento del deber de estudio</b> durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6	El <b>deterioro leve</b> de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La <b>utilización inadecuada</b> de aparatos electrónicos.
8	Cualquier otra <b>incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar</b> y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

### 4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

#### Art. 245.- 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. 246.- 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. 247.- 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. 248.- 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 alcanzados, 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. 249.- 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. 250.- 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, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello, se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un 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. 251.- 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 cómputo 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. 252.- 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 vejaciones 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 intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6	La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

## 7.2. SANCIONES

### Art. 253.- 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. 254.- 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. 255.- 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. 256.- Instrucción.**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombra- miento,

- 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. 257.- 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. 258.- 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.

## **TÍTULO NOVENO: RECURSOS FUNCIONALES Y RELACIONES CON EL ENTORNO**

### **1. LOS RECURSOS FUNCIONALES.**

#### **1.1- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

##### **Art. 259.- 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.
- c) En el tablón de profesores:

El representante del CFIE será el encargado de colocar la información de este organismo en el panel que tiene en la sala de profesores.

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

Los representantes de las editoriales que vengan 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. 260.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

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

En los primeros días de Octubre, mandará un tríptico en el que se informará del 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. 261.-** 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. 262.- 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 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la 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. 263.-** 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. 264.- 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.

**TÍTULO DÉCIMO:****CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO****Art. 265.- 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. 266.- 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. 267.- 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. 268.- 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 28 DE OCTUBRE DE 2021.**

# 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: \_\_\_\_\_  
 Etapa: \_\_\_\_\_ 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.**

**ANEXO II**

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. Retrasos en la recogida.

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, hoja anexa o APP digital Office 365 (Kaizala)**.
- 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**.

### RETRASOS EN LAS RECOGIDAS DE ALUMNOS

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 maestras, se lo comunicarán al equipo directivo, y volverán a su aula.
- 2º. Si pasados 10 minutos, no apareciese ningún familiar autorizado, llamarán al teléfono 112 de emergencia para que los cuerpos y fuerzas de seguridad localicen a los padres o familiar autorizado del alumno. Quedándose con el alumno hasta que se localice a los padres o familiar autorizado.
- 3º. Las maestras, levantarán acta de esta situación.

**COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA - CURSO \_\_\_ / \_\_\_**  
**Para el centro: Clase, comedor, madrugadores, etc..**

D. /D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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**  
C.E.I.P. "ÁLVAR FÁÑEZ" - 47001122**PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:**

- a) D. \_\_\_\_\_ /D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_  
Padre/ madre/ representante legal del alumno: \_\_\_\_\_,  
matriculado en este Centro en el curso \_\_\_\_, grupo \_\_\_\_. De Ed. Primaria.
- b) D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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**  
**(ART. 135.) – 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:**

1. El profesor que esté con él en ese momento lo comunicará a algún miembro del Equipo Directivo para que avise a los padres.
2. Se avisará a la familia para que se personen a recogerlo.
3. 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.

4. 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:**

1. Todas las actuaciones antes descritas.
2. 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.
3. Se aconsejará que el alumno/a no asista al Centro y verifique su estado en el Centro de Salud.
4. 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:**

1. Avisará a la Jefa de Estudios y se marchará del Centro.
2. La Jefa de Estudios organizará las sustituciones pertinentes hasta que sea sustituido por otro maestro.
3. 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**  
**(ART. 136.) – 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  
(ART. 137.) – PLAN DE ACTUACIÓN REFERIDO A ALERGIAS**

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA  
DE ALÉRGICOS A ALIMENTOS Y LÁTEX  
www.aepnaa.org

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
ANTE UNA REACCIÓN ALÉRGICA  
EN LA ESCUELA**

**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 pudiere 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."**

www.aepnaa.org

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
UNA REACCIÓN ALÉRGICA EN LA ESCUELA**

Alumno: \_\_\_\_\_

Peso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Tutor(a) / Profesor(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Padre/Representante: \_\_\_\_\_

Teléfono(s) de aviso: \_\_\_\_\_

Lugar de la medicación: \_\_\_\_\_

foto niño

**Alérgico/a a:**

Asmático  No  **SI !** Riesgo mayor para reacciones graves.

**PASO 1: EVALUAR Y TRATAR (1)**

ADMINISTRAR A rellenar Alergólogo/Pediatra

1. Picaazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada

2. Urticaria, ronchas, sarpullido, picor o hinchazón de extremidades u otra zona del cuerpo

3. Náuseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.

4. Picor de ojos, oídos, nariz, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante

5. Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/orejas hinchados

6. Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.

7. Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada

**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**

**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**

**ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30**

1) Ante reacciones rápidamente progresivas, aunque los síntomas presentes no sean graves (los recogidos en las viñetas 1 a 4) se recomienda administrar adrenalina (ADRENALINA AUTOINYECTABLE 0,15/0,30) precozmente para evitar la progresión a una reacción grave (síntomas recogidos en las viñetas 5, 6 y 7).

2) En niños con síntomas recogidos en la viñeta 7 (elatación cardiovascular) es conveniente mantenerlos tumbados boca arriba y con los pies en alto.

3) Después de administrar la medicación SIEMPRE se debe llevar al niño a una instalación médica

**PASO 2: AVISAR**

**LLAMADA DE EMERGENCIA**

- 1. NO DEJAR NUNCA AL NIÑO SOLO**
- 2. Llame a urgencias** (Tel: \_\_\_\_\_) y comuníque que es una reacción alérgica.
- Aun cuando el padre/representante legal no pueda ser contactado, no dude en medicar y llevar al niño a una instalación médica. <sup>1/2</sup>

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.

**ANEXO VIII  
(ART. 138-A.) – OTROS PLANES**

**A - ACTUACIÓN EN 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 estancias 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  
(ART. 138 -B.) – OTROS PLANES**

**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:**

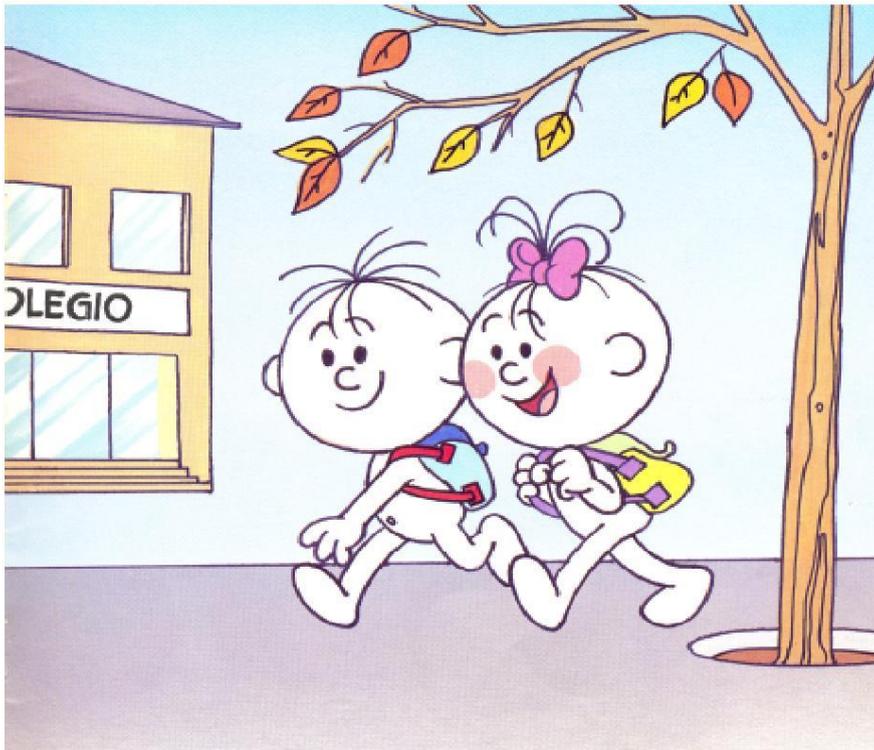
- El Director del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

**ANEXO IX -  
PERIODO DE ADAPTACIÓN EDUCAC. INFANTIL. -  
Modelo Base, modificable cada curso escolar**



C.E.I.P. "ÁLVAR FÁÑEZ", Iscar (VA).-

**PERÍODO DE ADAPTACIÓN**  
**Educación Infantil**  
**C.E.I.P. ÁLVAR FÁÑEZ**



[Escriba texto]



C.E.I.P. "ÁLVAR FÁÑEZ", Iscar (VA).-

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 mirádonos 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]

**ANEXO X -****DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COMEDOR ESCOLAR****A. Normas para padres**

CURSO. 201\_/201\_

**COMEDOR ESCOLAR**A la atención de padres/madres de alumnos usuarios del Comedor Escolar

Por medio del presente escrito ponemos en su conocimiento:

- a) 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.
- b) **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.
- c) 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.
- d) Los alumnos beneficiarios de ayuda no podrán asistir al comedor si ese día han faltado a clase.
- e) 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.
- f) 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

ANEXO X -  
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COMEDOR ESCOLAR

**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 Fañez" 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 \_\_\_\_\_

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 Álvarez Fañez 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

**ANEXO X -  
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COMEDOR ESCOLAR  
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?

<b>NÚMERO de CRUCES ROJAS.</b>	<b>CONSECUENCIA/CASTIGO</b>
<b>2</b>	Un día sin recreo.
<b>3</b>	Carta del director avisando a los padres de que si me sigo portando mal me expulsarán del comedor.
<b>4</b>	Expulsión del comedor durante 1 día. No podrá asistir a excursiones con tu clase ni con el cole.
<b>5</b>	Expulsión del comedor 3 días.
<b>6</b>	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.

**ANEXO X -  
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL COMEDOR ESCOLAR  
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 (dos 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 perceptoras de becas.

**ANEXO XII -  
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

<b>PARTE DE INCIDENCIA</b>
----------------------------

NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
MATERIA:	HORA:	
PROFESOR:		

- Hablar en tono, momento o vocabulario inadecuado
- Molestar en clase
- Mal uso de pertenencias propias o ajenas
- Alborotar en los pasillos o servicios
- No traer el material reiteradamente
- Pasarse papeles en clase
- Blasfemar
- Mantener posturas o actitudes incorrectas
- Deterioro de pertenencias ajenas
- Lanzar objetos
- Usar aparatos electrónicos (móvil, mp3, radios,...)
- Contestar de malos modos a un miembro de la comunidad educativa
- Desconsideración hacia un compañero
- Comportamiento inadecuado con algún miembro de la comunidad educativa
- Abandonar la clase sin permiso
- Desobedecer al profesor
- Incumplir sanción anterior
- Actuación o incitación a actuaciones peligrosas
- Lanzar objetos causando daño
- Otras:.....

**OBSERVACIONES:**

--

<b>ACTUACIÓN INMEDIATA REALIZADA POR EL PROFESOR</b>
--

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)

- Comunicación del incidente al tutor: Fecha:
- Comunicación del incidente al Director.

**ANEXO XIII -  
PLAN ESPECÍFICO DE APOYO/ REFUERZO O RECUPERACIÓN  
PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA O  
PROMOCIONA CON ASIGNATURAS SUSPENSAS**

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	

**1. Áreas suspensas** (se anotará: el área suspensa, el curso en el que suspendió y la calificación obtenida)

Área suspensa	curso	calificación

**2. Medidas específicas** (Marcar con **X** las que se van a emplear)

<b>Refuerzo entre tutores</b>	
<b>Refuerzo con especialistas</b>	Pedagogía Terapéutica
	Audición y Lenguaje
	Compensatoria
<b>Programa MARE (para 4º a 6º)</b>	
<b>Plan de acompañamiento escolar Cruz Roja (para 1º a 3º)</b>	
<b>Plan PROMOCIONA-T (para toda primaria)</b>	
<b>Plan de apoyo canino (para todo el centro)</b>	
<b>Seguimiento de conducta</b>	
<b>Adaptación curricular metodológica</b>	
<b>Adaptación curricular significativa</b>	
<b>Ninguna</b>	

### **3. Otras medidas que el equipo considere**

Todas las medidas recogidas en este plan serán revisables por el tutor y el equipo docente en los seguimientos y evaluaciones de los alumnos, reconduciendo de este modo el proceso de enseñanza aprendizaje.

Como complemento a estas medidas de apoyo / refuerzo o recuperación, los padres se comprometen por su parte al seguimiento de la evolución y progreso de sus hijos revisando su agenda de trabajo, asistiendo a las reuniones a las que sean convocados desde el centro educativo y hacer que se cumpla el tiempo de estudio en casa.

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.: .....

Fdo. El/la maestro/a Tutor/a del alumno y el resto de componentes de nivel.

Fdo.: .....

En Íscar (Valladolid), a..... de..... de 20.....

## ANEXO XIV - CONSENTIMIENTO GENERAL DE IMÁGENES.

### 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, (padre/madre/tutor/a)  
Y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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:**
  - Canal YouTube del centro (miembros autorizados).**
  - Cuenta de Facebook del centro (usuarios autorizados).**
  - Cuenta de Instagram del centro (miembros autorizados)**
- Aplicaciones Sociales Educativas**
- Herramientas de Office 365:**
  - Teams**
  - Kaizala**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

Fdo.- \_\_\_\_\_  
(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
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	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR</b> (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.l.es">protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.l.es</a>
		<b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.l.es">dpd.educacion@jcy.l.es</a>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz 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.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.
		El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	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 <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

## ANEXO XV – SOBRE LA INFORMACIÓN A LOS PADRES DE ALUMNOS EN CASO QUE LOS PROGENITORES NO CONVIVAN – Normativa y Normas.

### Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE 04/07/1985)

Artículo cuarto.

- 1- 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.
  - (...)
- 2- 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 análogamente 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.

- 1- Los tutores deberán observar el expediente y comprobar si existe sentencia o acuerdo de divorcio.
- 2- 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.).
- 3- 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, Kaizala, etc.
- 4- Si no se llegara 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 en 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.

- a. 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.
  - b. 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.
- 5- Se deberá tomar nota de la reunión y dejar por escrito lo acordado, adjuntándolo al expediente del alumno.
  - 6- 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.
  - 7- 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.
  - 8- 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

**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\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PD: Aportar fotocopia del carnet de identidad de las personas autorizadas.**

El presente Reglamento de Régimen Interior quedó informado en el claustro celebrado el 6 de septiembre de 2021. Y en el Consejo Escolar celebrado el 19 de octubre de 2019.

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 28 de octubre de 2021

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "Junta de Castilla y León" at the top, "C.E.I.P. 'ÁLVAR FÁÑEZ'" in the middle, and "ISCAR (Valladolid)" at the bottom. The stamp also features a central emblem with a crown and a shield.

El Presidente del Consejo Escolar  
Jesús Ángel González Sanz