



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

**C.E.I.P. El Pradillo (ÁVILA)**



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>EVALUADO POR:</b>
<i>Equipo directivo</i>	Claustro de profesores de Consejo Escolar	La Directora	Consejo Escolar
FECHA: 15/01/2024	FECHA: 30/01/2024	FECHA:31/01/2024	FECHA: 31/01/2024

Este documento es propiedad del C.E.I.P. "EL PRADILLO". No se permite hacer copia parcial o total del mismo sin la expresa autorización por escrito del C.E.I.P. "EL PRADILLO".

## ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN .....	5
2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	6
2.1.1. Consejo Escolar .....	6
2.1.2. El claustro de profesores .....	9
2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	11
2.2.1. Equipo del Primer ciclo de Educación Infantil .....	11
2.2.2. Equipo de ciclo de Educación Infantil .....	11
2.2.3. Equipos docentes de nivel y su coordinación .....	11
2.2.4. Comisión de coordinación pedagógica .....	12
2.2.5. Tutores .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2.3 PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO .....	16
2.4 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO. ....	18
2.4.1. Director .....	19
2.4.2. Jefe de Estudios y Secretario .....	22
2.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	24
2.6 COORDINADOR PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	24
3. EN REFERENCIA A LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOS CENTROS .....	24
4. EN REFERENCIA AL PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	25
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS .....	25
6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	27
7. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS .....	30
8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	31
9. NORMAS DE CONVIVENCIA .....	32
10. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO .....	42
11. MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	43
12. LA DISCIPLINA ESCOLAR. ....	44
12.1 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS .....	45
12.2 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR .....	45
12.3 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS .....	46
12.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	46
12.5 ACTUACIONES INMEDIATAS .....	47
12.6 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	47
12.6.1 Medidas de corrección. ....	48

12.6.2 Competencia.....	49
12.6.3 Régimen de prescripción.....	49
<b>12.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....</b>	<b>49</b>
12.7.1 Sanciones.....	49
12.7.2. Incoación del expediente sancionador.....	50
12.7.3. Medidas cautelares.....	50
12.7.4. Instrucción.....	51
12.7.5. Resolución.....	51
12.7.6 Régimen de prescripción.....	52
<b>13. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....</b>	<b>52</b>
13.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....	52
13.2 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	53
13.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	54
13.4 EL EQUIPO DIRECTIVO.....	54
13.5 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.....	55
13.6 LOS TUTORES DOCENTES .....	55
13.7 ACTUACIÓN ORIENTADORA .....	56
<b>14. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO .....</b>	<b>56</b>
<b>15. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO .....</b>	<b>59</b>
15.1 LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	60
15.2 LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO .....	61
<b>16. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.....</b>	<b>62</b>
<b>17. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.....</b>	<b>62</b>
17.1 BIBLIOTECA.....	63
17.1.1. Bibliotecas de aula y bancos de libros de lectura.....	63
17.1.2. Servicios de la Biblioteca escolar. Normas básicas de uso.....	63
17.2 SALA DE ORDENADORES .....	64
17.3 GIMNASIOS Y SUS MATERIALES.....	64
17.4 MATERIALES DE USO COMÚN Y DE SECRETARÍA.....	65
17.5 MATERIALES Y MOBILIARIO DE LAS AULAS.....	65
17.6 CUARTOS DE BAÑO.....	65
17.7 TABLETS.....	65
17.8 MATERIALES DEL ALMACÉN.....	65
17.9 TRANSPORTE ESCOLAR.....	65
17.10 PROGRAMA MADRUGADORES.....	67

17.11PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (CONTINUADORES). .....	67
17.12ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ....	67
17.13ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA AMPA, AYUNTAMIENTO U OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES. ....	67
18.TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA .....	68
19.FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. ....	70
19.1EL COMEDOR ESCOLAR. ....	70
19.1.1.Objetivos.....	72
19.1.2.Información general. ....	72
20.1.1.Normas de convivencia.....	74
19.1.3.Incumplimiento de las normas. ....	74
19.1.4.Funciones del director, secretario y consejo escolar respecto al funcionamiento del comedor. ....	75
19.1.5.Funciones de los cuidadores/as.....	75
19.1.5.Funciones de los alumnos.....	76
19.2SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PROGRAMA MADRUGADORES. ....	76
20.VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. ....	77

## Anexos

ANEXO I: DOCUMENTO DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS. ....	80
ANEXO I : NORMAS DE INICIO DE CURSO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXO II : MEDICACIÓN EN EL CENTRO.....	84
ANEXO IV : DISTRIBUCIÓN DE LOS PATIOS EN LOS RECREOS.....	86
ANEXO V : MODELOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR.....	93
ANEXO VI: MODELOS PARA LAS ACTUACIONES DE MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	112
ANEXO VII: NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA .....	136
ANEXO VII : NORMAS DE USO DE LA SALA DE ORDENADORES.....	137
ANEXO IX: NORMAS DE USO DE LAS TABLETS.....	138
ANEXO X : NORMAS DEL COMEDOR DE LA EMPRESA ARAMARK.....	139
ANEXO XI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS.....	145

## 1. JUSTIFICACIÓN

---

Este documento forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Colegio, y con él, pretendemos concretar los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad en nuestro Centro, sobre todo en aquellos aspectos que no quedan establecidos por la normativa vigente en este momento.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es uno de los objetivos principales del centro.

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la Ley Orgánica de Educación.

El Reglamento de Régimen Interior del centro desarrolla, concreta y adapta los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez de sus alumnos.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

### **NORMATIVA REFERENCIAL PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO**

- El artículo 27 de la Constitución española.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- La Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y por el que 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, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros.

- La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León.
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- 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.

## 2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE.

---

### 2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### a) Consejo Escolar

##### Carácter y composición del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar de este Centro está compuesto por los siguientes miembros:
  - ✓ El director del centro, que será su presidente.
  - ✓ El jefe de estudios.
  - ✓ Cinco maestros elegidos por el claustro.
  - ✓ Cinco representantes de los padres de alumnos.
  - ✓ Un representante del personal de administración y servicios.
  - ✓ Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halla ubicado el centro.
  - ✓ El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.
- Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

##### Elección y renovación del Consejo Escolar.

- El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.
- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- Primera mitad: Centros que tengan nueve o más unidades: tres maestros y dos padres de alumnos.
- Segunda mitad: los restantes maestros y representantes de los padres de alumnos y los representantes del personal de administración y servicios en su caso.
- Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

- Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.
- Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente 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.
- En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovararán en la siguiente elección parcial.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - c) Acuerdo de revocación de nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

### Comisiones del Consejo Escolar

- **Comisión de convivencia:** Está formada por el director, el jefe de estudios, dos maestros y dos padres de alumnos, elegido por cada uno de los sectores y el coordinador de convivencia, (art. 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

La Comisión de Convivencia velará por el buen cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Se reunirá siempre que sea necesario.

- **Comisión de comedor:** Está formada por el director, el secretario y un representante de los padres o del sector del personal no docente.

Sus funciones son:

- Revisar los menús que entrega la empresa para su aprobación y estudio, aportando sugerencias y cambios de los mismos, para una mejor calidad y variedad.
- Establecer una coordinación entre la empresa, el personal y el Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre sus actuaciones, referidas a los apartados anteriores.

Sus reuniones se realizarán, al menos una vez al trimestre.

- **Comisión económica:** Está integrada por el director, un maestro, un padre de alumno y el secretario, que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomiende, sus reuniones se realizarán, al menos una vez al trimestre.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

### Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que refiere la presente ley (3/2020, de 29 de diciembre).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 de director o directora del centro en los términos que la Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la

mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

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

### 2.1.2 El claustro de profesores

#### **Carácter y composición del claustro de profesores**

- El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

### **Régimen de funcionamiento del claustro.**

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

### **Competencias del claustro**

Son competencias del claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) 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) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- ñ) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- q) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.

## 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En nuestro Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de ciclo de Educación Infantil.
- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes de ciclo.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores y especialistas.

### a) **Equipo del Primer ciclo de Educación Infantil**

Formado por las técnico Educativo de este nivel educativo, y por el maestro/a adscrito a dicho nivel. Este equipo será dirigido por una coordinadora, que será la maestra adscrita a este ciclo, que será la encargada de la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.

### b) **Equipo de ciclo de Educación Infantil**

Formado por las maestras que desarrollan docencia en este nivel educativo. Este equipo será dirigido por una coordinador/a, que se irá rotando cada año.

### c) **Equipos docentes de nivel y su coordinación**

Agrupar a los maestros que imparten docencia en el mismo nivel de educación primaria. Son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de ese nivel, reforzando el proceso educativo del alumnado y previniendo los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada. Hay seis equipos de nivel, cada uno de ellos dirigido por un coordinador designado por el director (oído dicho equipo), y formado por los maestros tutores de cada nivel, y los especialistas nombrados por la Jefatura de Estudios, procurando que los especialistas - tutores también impartan la especialidad en el nivel asignado. Se procurará que el cargo de coordinador de nivel, sea rotativo cada curso, por los maestros del nivel, siempre que continúen los mismos tutores en el mismo nivel.

**Las funciones de los equipos docentes de nivel** son las establecidas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio.

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas.
- Elaborar la programación y la enseñanza de las áreas, materias o ámbitos curriculares.
- Elaborar los aspectos docentes de la P.G.A. correspondiente al curso.
- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y revisión del P.E.C. y de la P.G.A.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas, y realizar propuestas a la C.C.P.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

- La contribución a que las actividades de 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 y de la cultura de la paz.
- Tomar decisiones en el material de apoyo y libros de texto o digitales para la práctica docente que esté adaptado a los currículos aprobados por la Junta de Castilla y León.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección.
- La participación en la actividad general de centro.
- La participación en los planes de evaluación.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso, y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En nuestro centro se contemplan reuniones de estos equipos una vez a la semana en hora de exclusiva. Cada coordinador de nivel procurará estar pendiente de las notificaciones e información que el equipo directivo envíe o transmita, y se asegurará que sus compañeros de nivel tienen conocimiento de los mismos. Serán los encargados de realizar los trámites oportunos para desarrollar aquellas actividades complementarias que se desarrollen solo en su nivel.

#### **d) Comisión de coordinación pedagógica**

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director, o persona en quien delegue, que será su presidente, el jefe de estudios que será el coordinador, los coordinadores de los equipos docentes nivel, el orientador del centro y el coordinador de convivencia. Actuará como secretario el jefe de estudios.

Esta comisión se reúne una vez al mes, los días fijados al comienzo de cada curso. Los acuerdos se recogen en unas actas elaboradas por el secretario de la comisión. Además, celebra una sesión extraordinaria al comienzo y al final del curso, y cuantas otras se consideren necesario.

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

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa, su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro la planificación general de sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuados a los alumnos con necesidades educativas específicas.
- Hacer propuestas de planes de formación en el Centro.
- Organizar las actividades complementarias y de Centro, previo acuerdo en los niveles.

#### e) Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, y es competencia de todos los maestros, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial se contempla en nuestro Plan de Acción Tutorial.

**Las funciones de los tutores** también se contemplan además en nuestro Plan de Acción Tutorial:

- 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.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- 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.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- 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.

Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

### **Criterios para la asignación de tutorías**

Primer Ciclo de Educación Infantil: primará la antigüedad en el centro. Cuando un técnico falte por permiso justificado, y el otro técnico tenga que cubrir todo el horario, se le compensarán con las horas correspondientes de docencia directa.

Segundo Ciclo de Educación Infantil: cuenta con tres profesoras, que de forma rotativa inician y terminan el ciclo de esta etapa educativa, permaneciendo, por tanto, tres cursos escolares con el mismo grupo de alumnos.

Educación Primaria: cuenta con 19 tutorías, tres para cada uno de los niveles, excepto 2º de Educación Primaria que cuenta con cuatro, más los profesores especialistas en inglés, educación física, música, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, educación compensatoria, francés y educación religiosa. El profesorado es adscrito a dichas tutorías y especialidades en el primer claustro del curso escolar, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Para el profesorado definitivo en el centro: año que se obtiene plaza en el concurso general de traslados, antigüedad en el colegio y habilitaciones para ejercer las diversas especialidades; en caso de empate se primará la antigüedad en el cuerpo de maestros y, si fuera necesario, la puntuación por la que se accedió al cuerpo. En el caso de que un docente definitivo en el centro, cambie por concurso de traslado a otra especialidad, se mantendrá la antigüedad que tuviera en el Centro.
- Para el profesorado no definitivo en el centro: plaza para la que ha sido adscrito al colegio por la administración, antigüedad en el cuerpo de maestros y habilitaciones para ejercer las diversas especialidades.
- Para el profesorado de PT y AL: año que se obtiene plaza en el concurso general de traslados y antigüedad en el colegio. Se tendrá como criterio prioritario la continuidad del alumnado con el maestro especialista. La profesora adscrita a la plaza de aula CLAS atenderá en primera instancia a los alumnos que muestren mayores necesidades.
- Especialistas: año que se obtiene plaza en el concurso general de traslados, antigüedad en el colegio y habilitaciones para ejercer las diversas especialidades; en caso de empate

primará la antigüedad en el cuerpo de maestros y, si fuera necesario, la puntuación por la que se accedió al cuerpo. En el caso de que un docente definitivo en el centro, cambie por concurso de traslado a otra especialidad, se mantendrá la antigüedad que tuviera en el Centro.

Los profesores serán adscritos a las tutorías de Educación Primaria por dos cursos escolares, a no ser que haya causas en contra que así lo impidan (baja en el centro, concurso de traslados...), permaneciendo con el mismo grupo de alumnos de acuerdo a la siguiente agrupación de niveles educativos:

- primero y segundo de Educación Primaria
- tercero y cuarto de Educación Primaria
- quinto y sexto de Educación Primaria

Una vez finalizado el periodo de dos cursos escolares, cada tutor volverá a elegir adscripción conforme a los criterios reflejados anteriormente.

En el caso del profesorado que imparte especialidades se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- si sólo existe una persona para la especialidad, deberá hacerse cargo de la totalidad de cursos que impartan dicha asignatura.
- si existen dos o más personas para la especialidad, se procurará que su adscripción coincida con la agrupación de niveles educativos señalados con anterioridad.

El profesorado que esté adscrito al área de francés se procurará que ejerza la tutoría en los niveles de quinto o sexto de Educación Primaria, por ser estos los cursos en los que dicha asignatura se va a aplicar, procurando de este modo adaptar los horarios de especialidad y de tutoría de la forma más adecuada a los intereses del alumnado y del profesorado, de modo que el tutor permanezca el mayor tiempo posible con su tutoría.

El profesorado que esté adscrito al área de inglés y por necesidades organizativas del centro deba ejercer a su vez una tutoría, se procurará que sea nombrado para los cursos en los que el número de horas de docencia sea más elevado, facilitando el que sea el mismo nivel al de su tutoría el que se le adjudique para la lengua inglesa, con el fin de adecuar mejor los horarios y espacios para que el tutor permanezca el menor tiempo posible fuera de su tutoría.

Al contar el centro con el proyecto de digitalización, el personal adscrito a los niveles de quinto y sexto de Educación Primaria adquiere el compromiso de utilizar los medios materiales que conlleva conforme al proyecto existente en el colegio.

### Funciones del profesorado:

De acuerdo a la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en artículo 91, las funciones del profesorado, entre otras, son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación de 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 o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por 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 y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### **2.3 PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO**

Formando parte del equipo de profesionales especialistas que prestan apoyo educativo al alumnado en nuestro centro, contamos con una fisioterapeuta y dos A.T.E, cuyas funciones se puntualizan a continuación:

#### **FUNCIONES DE LA AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO**

En el CEIP El Pradillo será la persona que:

- Realizará los desplazamientos que los escolares con necesidades educativas especiales precisen para llevar a cabo la totalidad de las actividades programadas, conforme a las pautas establecidas por el orientador y el/la fisioterapeuta.

- A la hora de entrar y salir del Centro, se ocupará de recibir y entregar a los alumnos con necesidades educativas a sus familias.
- Atenderá a los escolares con necesidades educativas en todo lo relacionado con su limpieza y aseo mientras permanezcan en el colegio o en actividades complementarias y extraescolares organizadas por el propio centro.
- Atenderá a los alumnos con necesidades educativas durante los recreos.
- Creará hábitos de autonomía, alimentación, higiene, problemas posturales.
- Reconducir la conducta disruptiva del alumnado con necesidades educativas, dentro o fuera del aula.
- Propiciará el control de esfínteres.
- Colaborará con el profesorado en las actividades complementarias y extraescolares para las que sea requerida.
- Si es necesario, atenderá a los estudiantes con necesidades educativas en la ruta escolar y en el comedor.
- Participará en las reuniones que sea requerida en relación a sus funciones.
- Propiciará la relación centro-familia, en cuanto a sus funciones.
- Colaborará, si es necesario, en el uso de los aparatos que necesiten los alumnos para su recuperación o tratamiento terapéutico.
- Prestará servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con necesidades educativas especiales.
- A la hora de establecer los desplazamientos de los alumnos que debe realizar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - Tendrán prioridad los alumnos con problemas motrices
  - En segundo lugar, se encontrarán los alumnos que deban trasladarse a las dependencias más alejadas del centro: aula de fisioterapia, gimnasios, patios y comedor.
  - En tercer lugar, estará el alumnado que deba desplazarse a una planta distinta a la que se encuentra su aula de tutoría.

### **FUNCIONES DEL / LA FISIOTERAPEUTA EN EL CEIP EL PRADILLO**

En el CEIP El Pradillo:

- Apoyará a la integración educativa con sus conocimientos.
- Participará en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado relacionadas con el área del desarrollo motor, junto con el tutor, el orientador y el especialista de educación física.
- Asesorará y se coordinará con el resto de profesionales en los aspectos relacionados con su especialidad.
- Colaborará en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumno al currículo.
- Participará en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares.

- Junto con el tutor y el especialista de Educación Física, establecerá criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumno que así lo requiera.
- Elaborará y llevará a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumno para lograr el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo con los objetivos del currículum.
- Colaborará con el tutor en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.
- Colaborará con el profesorado en las actividades complementarias y extraescolares para las que sea requerida.
- Participará en las reuniones que sea requerida en relación a sus funciones.
- Para la mejor organización del Centro, recibirá a los alumnos con necesidades educativas especiales en su propia aula de manos de el/ la ayudante técnico educativo, quien volverá a recoger al alumnado al aula de fisioterapia una vez terminada la sesión para reintegrarles a sus respectivas clases.
- El alumnado que acuda a la sala de fisioterapia tendrá preferencia a la hora de contar con la presencia de el/la ATE debido a la lejanía de la zona donde se encuentra el aula con respecto al resto de las clases del colegio.
- Podrá utilizar otras dependencias del Centro durante el tiempo que duren sus sesiones de trabajo con el alumnado en función de las necesidades del mismo, contando siempre con los horarios del resto de profesionales y con la organización general del colegio para determinar la disponibilidad de las mismas.
- Dispondrá de una tarde a la semana de trabajo en el Colegio para poder realizar sesiones de coordinación con el profesorado, sesiones de evaluación, seguimientos, reuniones con el orientador, etc., así como entrevistas con las familias de los alumnos que sean atendidos en este servicio.
- Contará, si es necesario, con la ayuda de el/la ATE a la hora de movilizar al alumnado, con el fin de lograr el mejor resultado a la hora de la utilización de todos los materiales disponibles.

#### 2.4 ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

- La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre las tareas administrativas y pedagógicas.
- 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.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

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

#### a) Director

##### Selección del director

- La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
- La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

##### Requisitos para ser candidato a director

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:
  - a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
  - b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un periodo de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
  - c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere en el apartado 6 del artículo 135.
  - d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

##### Procedimiento de selección

1. Para la selección de los directores/as en los centros públicos, la Administración educativa convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional .

2. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
3. Corresponde a la Administración educativa determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.
4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.
5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.
6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

La Administración educativa también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

### Nombramiento

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de la Ley.
2. El nombramiento del director o director podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. La Administración educativa podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

### Nombramiento con carácter extraordinario

En ausencia de candidaturas o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en el artículo 135.1.

### Cese del director

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

### Competencias del director

- 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 a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **b) Jefe de Estudios y Secretario**

##### **Designación y nombramiento del jefe de estudios y el secretario**

- El jefe de estudios y el secretario serán nombrados por el director o directora de entre el profesorado con destino en dicho centro.

##### **Competencias del jefe de estudios:** Son competencias del jefe de estudios:

- 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 y, 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 como las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del 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, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, 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 los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

**Competencias del Secretario/a:** Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
- j) Participar en 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.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

## 2.5 COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b del Decreto 51/2007; 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. Participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## 2.6 COORDINADOR PARA EL FOMENTO DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Anualmente se nombrará a una persona, elegida entre en el Claustro de profesores, para desarrollar actividades orientadas a fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el centro, de conformidad por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Estas actividades quedarán recogidas en la PGA y en los planes de acción tutorial y de convivencia, junto con el informe de valoración correspondiente.

Será la encargada de colaborar con la CCP en asegurar que los libros de texto y demás materiales educativos fomenten el igual valor de mujeres y hombres y no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios. Además, se incluirá la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad, y la participación activa para hacer realidad la igualdad, todo ello también recogido en la en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (disposición adicional vigesimoquinta) Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse la actividad educativa, según la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León.

## 3. EN REFERENCIA A LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOS CENTROS

---

Según se establece en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Además, los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar el proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

El centro, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la

normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.

#### 4. EN REFERENCIA AL PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

---

La planificación y el desarrollo del Proyecto Educativo, Programación General Anual, Propuesta Curricular y Programaciones Didácticas de nuestro Centro se lleva a cabo conforme a lo establecido en el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León Orden.

#### 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS

---

- **Los maestros tienen derecho a:**

- ✓ El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Ser tratados con corrección y respeto por los alumnos, padres de alumnos, personal de servicios y otros docentes.
- ✓ Ser informado por quien corresponda de los asuntos que atañen al centro en general.
- ✓ Plantear sugerencias, iniciativas o problemas al Equipo Directivo o Consejo Escolar.
- ✓ Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- ✓ Ejercer funciones de docencia e investigación, en el marco de la libertad de cátedra recogida en el artículo 20.1 de la Constitución, de acuerdo con los fines y principios educativos de la legislación vigente, el Proyecto Educativo de Centro y las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados e implantados.
- ✓ Formar parte y/o constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes, así como recibir formación en el propio Centro.
- ✓ Intervenir en los aspectos que afecten a la vida, actividad y disciplina del Centro, a través de los canales de participación reglamentarios, con carácter de autoridad pública reconocida por el ordenamiento jurídico.
- ✓ Solicitar entrevistas con padres y la intervención del tutor o maestro especialista, Equipo de Orientación Pedagógica o Equipo Directivo en los casos que consideren necesarios.
- ✓ Los maestros, como funcionarios públicos que son, tienen derechos y deberes establecidos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y sucesivas leyes que la modificaron. En el RD 23/1986, de 10 de enero, se establece el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado (BOE, 17 de enero), Y también será de aplicación la Ley

7/2005, de 24 de mayo, que regula la Función Pública en Castilla y León (BOCyL, 31 de mayo).

- ✓ Ser considerados como autoridad pública conforme a la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.

- **Los maestros tienen los siguientes deberes:**

- ✓ Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado: atención a su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral.
- ✓ Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado y sus familias en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- ✓ Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la Comunidad Escolar siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- ✓ Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumnado en un entorno cultural.
- ✓ Evaluar a los alumnos competencialmente, entendiendo la evaluación como un proceso continuo de aprendizaje, así como los propios procesos de enseñanza.
- ✓ Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
- ✓ Dar respuestas individualizadas a las necesidades específicas de apoyo educativas especiales de cada alumno/a, así como la atención a las diferencias individuales, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
- ✓ Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ✓ Comunicar a la familia cualquier circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de sus hijos, tales como faltas de asistencia, retrasos, etc.
- ✓ Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.
- ✓ Cumplir su horario personal elaborado por Jefatura de Estudios y la programación y la enseñanza de las materias y ámbitos encomendados, conforme a la misma.
- ✓ Llevar a cabo la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias, y el Equipo de Orientación Pedagógica si fuese necesario.
- ✓ Promover, organizar y participar en las actividades complementarias programadas.
- ✓ Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y libertad.
- ✓ Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- ✓ Asumir el cargo, responsabilidad sobre las tareas y coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas por el Director del Centro.
- ✓ Participar en la actividad general del Centro.

- ✓ Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- ✓ La formación permanente y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ Realizar las funciones expresadas bajo el principio de colaboración, cooperación y trabajo en equipo.
- ✓ Mantener bajo sigilo o secreto profesional los hechos que han conocido en el ejercicio de su profesión.
- ✓ Controlar la entrada y las faltas de asistencia de los alumnos.
- ✓ Ser responsable del material del centro.
- ✓ Comunicar y justificar convenientemente al Equipo Directivo las posibles ausencias previstas.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

---

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Los alumnos tienen los siguientes derechos:**

#### **1. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.**

Este derecho implica:

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

## **2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales**

Este derecho implica:

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

## **3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.**

Este derecho implica:

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

## **4. A participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.**

Este derecho implica:

- a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual o 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.

## **5. A protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias:**

Este derecho implica:

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

- **Los alumnos tienen los siguientes deberes:**

### **1. Deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.**

Este deber implica:

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

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

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos, incluido el del estudio.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

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

Este deber supone:

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

### 4. Deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

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

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

## 6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

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

En relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

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

- a) Las familias podrán decidir si su hijo/a imparte Religión Católica o Atención Educativa, hasta el día antes del comienzo del periodo lectivo en el mes de septiembre.
- b) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informado sobre sus progresos e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que pueden formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- c) 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.
- d) 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. Los padres o tutores legales tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

La Administración educativa velará por el cumplimiento de los **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.

Conforme a la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias, los padres o representantes legales del alumno deberán aportar al centro educativo la siguiente documentación:

1. Informe médico actualizado donde se especifique el diagnóstico del alumno, y el tratamiento que precisa tanto farmacológico como no farmacológico.
2. Autorización para el acceso al informe clínico de los profesionales, educativos y sanitarios, responsables de la asistencia al alumno con problemas de salud.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

---

- Todo el personal no docente tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que aquellas derivadas de la labor que tenga encomendada realizar en nuestro Centro.
- Todo el personal no docente tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- El ejercicio de los derechos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El personal laboral se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos

dependientes de ésta (BOCyL,27 de enero de 2013) y modificaciones posteriores. Sus derechos y deberes son los establecidos para sus categorías, puestos de trabajo y propios convenios.

• **Las obligaciones y/o funciones del personal no docente son:**

- ✓ Cumplir con los horarios establecidos en sus contratos.
- ✓ Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado y sus familias en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- ✓ Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la comunidad escolar, siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- ✓ Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumnado en un entorno cultural.
- ✓ Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
- ✓ Dar respuestas individualizadas a las necesidades específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
- ✓ Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen con respeto, tolerancia, participación y libertad.
- ✓ Respetar y cumplir con el deber de sigilo.

## **8. NORMAS DE CONVIVENCIA**

---

**En nuestro centro escolar estarán basadas en los siguientes principios:**

- a) Importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en el proceso educativo.

**Normas que garantizan y posibilitan la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los maestros.**

En relación a garantizar el cumplimiento el Decreto 38/2022, de 29 septiembre, por el se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en nuestro Centro:

- A principio de curso, el equipo directivo en una reunión general con los padres de cada uno de los niveles educativos.

- El profesor tutor de cada grupo canalizará la comunicación entre el profesorado especialista y los padres de su grupo.
- El profesor tutor, asesorado, en su caso, por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, coordinará las tres sesiones de evaluación anuales, levantando acta del desarrollo de las mismas.
- Los maestros tutores y especialistas informarán por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores de los alumnos, de los resultados obtenidos sobre la marcha de su proceso educativo.
- Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una reunión individual con cada uno de ellos. Además, podrán mantener otras entrevistas para favorecer la comunicación familias-centro.

#### **Documento de compromiso centro-familias:**

Las familias serán informadas por parte del centro educativo de todos los documentos existentes en el mismo para desarrollar eficazmente el proceso educativo. Algunos de ellos permanecerán colgados en la página web del colegio permanentemente y el resto estarán a libre disposición en secretaría para poder ser consultados.

En el momento de la matriculación del nuevo alumno, el equipo directivo facilitará a los progenitores o tutores un documento de compromiso entre el centro y la familia, que deberá ser firmado por los mismos dando fe de los compromisos adquiridos. Se adjunta en el apartado de anexos una copia del modelo utilizado que puede ser consultado (*Anexo I*).

#### **En relación a los progenitores separados o divorciados:**

De acuerdo con la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa en relación al derecho de los progenitores separados o divorciados a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, nuestro Centro actuará según los siguientes criterios:

- El padre o madre interesado en recibir información sobre sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas formulará la solicitud por escrito al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.
- En el plazo de TRES días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que pueda aportar en un plazo no superior a DIEZ días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- Si transcurrido dicho plazo no se aporta documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

- En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.
- Una vez comprobado que no existe documento que inhabilite a ninguno de los progenitores para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la información verbal.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares y con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

### **En cuanto a las entradas y salidas de los alumnos y la permanencia en el centro de los mismos:**

#### **ENTRADAS**

- A las 8:50 será el horario de entrada de los alumnos de 3º a 6º de primaria.
- A las 8:55 será el horario de entrada de los alumnos de 1º y 2º de primaria e infantil.
- Los alumnos de 1º y 2º de primaria realizarán las filas en el patio junto a Secretaría.
- Los alumnos de 3º a 4º de primaria realizarán las filas en la pista de baloncesto en las zonas marcadas.
- Los alumnos de Educación Infantil entrarán por la puerta de peatones, realizarán las filas junto al arenero.
- Los padres no podrán entrar dentro de las instalaciones internas del Centro, pero si acompañarán a los niños hasta la puerta donde estará un profesor del Centro (solo Educación Infantil).
- Habrá varios profesores que realizarán el acompañamiento y vigilancia de los grupos. Habrá personal en la puerta de peatones para organizar al alumnado, así como en las escaleras para vigilar que sube en orden.

#### **SALIDAS**

- A las 13:55 bajarán los alumnos de Educación Infantil al comedor. El resto de alumnos bajarán con el maestro tutor a la zona de entrega a las familias.
- A las 14:00 bajará el resto del alumnado:

De 1º a 3º de primaria al comedor. El resto de alumnos bajarán acompañados de su tutor/ especialista a la entrega de las familias a la zona de entrega a las familias.

De 4º a 6º de primaria permanecerán en la zona de espera (patio) para pasar en el segundo turno de comedor. El resto del grupo bajará acompañado de su tutor/ especialista a la entrega de las familias.

Los alumnos saldrán por la misma puerta por la que acceden al centro.

Todos los alumnos de continuadores serán entregados en el gimnasio pequeño, por parte del tutor/a o especialista, al monitor.

## RECREOS

El primer ciclo de educación infantil saldrá a las 11.45, con las técnico Educativo.

Habrà un maestro en cada zona y una persona en el hall. Los maestros encargados del cuidado de los patios tienen que ser puntuales.

Con el fin de mantener el orden en las bajadas y subidas se hará de la siguiente manera:

Todos los grupos bajarán siempre acompañados en fila por el tutor o especialista que imparta la tercera sesión y subirán cuando suene el timbre acompañados por el profesor que imparta la siguiente sesión, haciendo las filas en sus zonas 1º y 2º (patio de arena), 3º, 4º, 5º y 6º (pista de baloncesto).

Ed. Infantil bajará y subirá por la escalera de comedor.

Los alumnos de Primaria bajarán y subirán por la escalera más cercana al aula.

Harán las filas cuando suene el timbre, acompañados del profesor que tengan después del recreo.

Ningún alumno podrá quedarse solo en las aulas.

Cuando llueva o nieve el Equipo Directivo avisará a todo el profesorado para que el alumnado permanezca en sus respectivas aulas durante el periodo de recreo. **Estos días el profesorado especialista adscrito a los distintos niveles estará con los tutores en la vigilancia del recreo.**

Se contará con un turno de sustituciones para los días en los que algún profesor falte a la hora de vigilar el recreo.

## PERIODO DE ADAPTACIÓN EDUCACIÓN INFANTIL

Durante el período de adaptación, las familias dejan y recogen a los niños en el porche. Después del período de adaptación, y como límite en octubre, el grupo hará fila en el porche con el resto del alumnado de Educación Infantil.

## **NORMAS PARA LAS FAMILIAS**

- Las puertas de acceso a la calle se mantendrán cerradas durante el horario lectivo.
- La atención de Secretaría comenzará a las 9:15 horas, una vez que todo el alumnado haya entrado.
- La atención de las familias por parte del profesorado y/ o la dirección del Centro será siempre bajo cita previa llevándose a cabo durante la hora de TUTORÍA los miércoles de 14.00 a 15.00h.
- Los familiares de los usuarios de Madrugadores, entregarán a los alumnos en la puerta del gimnasio pequeño antes de las 8:45. No entrarán dentro de las instalaciones en ningún caso.
- Las familias no podrán acceder con el vehículo al Centro.
- Se permitirá el acompañamiento al alumnado de 1º de Primaria durante la primera semana del curso escolar correspondiente.
- Los padres de Educación Infantil no podrán entrar dentro de las instalaciones internas del Centro, pero si, podrán acceder hasta las filas durante todo el curso donde estará un profesor del Centro.
- Se prohíbe el acceso de las familias del alumnado a los patios. Se dirigirán a secretaría en caso de necesidad.
- Recordar al alumnado que no puede salir del recinto escolar sin pedir permiso antes, siendo necesario siempre que la familia se lo comunique y se lo justifique al tutor. Además, deberá estar acompañado de un adulto autorizado en todo momento.
- Las familias procurarán recoger o entregar a los alumnos aprovechando los cambios de horas lectivas o recreos.
- Los alumnos que lleguen tarde esperarán a que entren el resto de filas y si las puertas están cerradas pasarán a firmar sus acompañantes el registro del retraso. Al tercer retraso se formaliza una falta no justificada.
- Las dudas o cuestiones relativas a los alumnos deben pasar SIEMPRE, primeramente, por el tutor/a.
- No se recogerán bocadillos ni materiales olvidados.
- Durante el recreo pueden recoger a sus hijos informando a los tutores y siempre en el Hall del centro, nunca accediendo al patio.

## **OTRAS NORMAS**

- Está prohibido la entrada o salida al centro con vehículos durante las entradas y salidas al Centro del alumnado.
- Conviene recordar a todo el alumnado, que tenga cuidado con todas las dependencias y material del Centro.
- Cuando alguien se encuentre algún objeto, para su control y posible devolución se ruega se entregue en Secretaría. Conviene recordarlo en las reuniones con padres, pues es mucha ropa la que cada curso se tira, por no ser recogida.
- Se recordará a todo el alumnado el Plan de Convivencia, cuando surja alguna situación de violencia (verbal o física), lo comuniquen cuanto antes a los profesores tutores, especialistas o Equipo Directivo; si ocurre durante el recreo, los profesores que se encuentren en el patio deberán intervenir o interesarse cuanto antes.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en el edificio salvo que algún maestro le acompañe, siendo necesario que al incorporarse al patio sea acompañado por dicho maestro. La biblioteca no se puede considerar como un lugar de castigo, por lo que los alumnos en este periodo de tiempo no podrán permanecer allí, excepto si están vigilados por algún profesor para realizar alguna actividad educativa concreta.
- En los cambios de clase, el alumnado permanecerá en sus aulas, no pudiendo salir excepto si es con permiso de sus maestros. Es conveniente controlar las salidas inevitables a los servicios, por los desperfectos que puedan hacer.
- Al finalizar las clases no debe quedar ningún alumno/a en el aula y siendo necesario dejar las puertas cerradas.
- En caso de que se produzca alguna emergencia se actuará de acuerdo con el Plan de Evacuación establecido, que deberá ser conocido por la comunidad educativa.
- Por las tardes el centro está abierto para las actividades extraescolares y las aulas estarán cerradas, los alumnos no pueden recoger materiales olvidados.
- La falta de respeto hacia cualquier compañero o maestro se sancionará según lo establecido en el RRI del centro.
- Las actividades programadas durante el horario lectivo son de obligada realización para el alumno.
- Los exámenes y/o pruebas escritas realizadas a los alumnos no podrán entregarse a los alumnos para llevarlas a sus casas, pudiendo ser consultadas por las familias en el horario de atención a padres/madres.

#### **En relación al profesorado:**

- Cada maestro se encargará de hacer las fotocopias que necesite para su labor docente.
- Si durante el horario escolar, incluidos recreos, el profesorado tiene necesidad de salir del Colegio, se comunicará a la jefatura de estudios o dirección.
- Está prohibido el uso de teléfonos móviles durante el horario lectivo, salvo para actuaciones de carácter pedagógico.
- El centro está confirmado como referente para la realización de prácticas por parte de los alumnos de grado de magisterio. Los tutores interesados en participar en el programa de recepción de alumnos en prácticas deberán confirmar su intención a principio de curso para poder comunicarlo a la Dirección Provincial conforme a las fechas que se establezcan por la administración educativa para tal fin. Se procurará que un miembro del equipo directivo realice las funciones de coordinación.

#### **En relación a los padres o tutores legales:**

- Las visitas de padres o tutores legales a los profesores se llevarán a cabo durante la hora de tutoría y nunca a las entradas de clase, ni durante el horario lectivo, excepto en aquellos casos puntuales acordados con el maestro por motivos excepcionales, y siempre y cuando no se interrumpa o altere la labor docente y la atención al alumnado del maestro.

#### **En relación a la puntualidad y asistencia:**

- Todo el profesorado y alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Los alumnos que lleguen tarde deberán pedir permiso para entrar y justificar su retraso.
- Las familias del alumnado que llegue tarde sin justificación, deberán firmar un documento recordatorio de la conducta contraria a las normas de convivencia en el centro, incorporándose posteriormente a la clase con normalidad.
- En el caso de que ningún adulto acompañe al alumno al colegio, será el mismo niño el encargado de firmar dicho documento, procediéndose a continuación a comunicar a la familia la situación acontecida.
- La reiteración de esta actitud transformará la conducta anterior en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, por lo que, a las cuatro faltas injustificadas por impuntualidad, se procederá a la apertura de expediente, lo que conllevará la información a la Dirección provincial de educación y al Consejo Escolar del centro y a la toma de las medidas sancionadoras oportunas.

- Las faltas de asistencia deben justificarse siempre con anterioridad (si puede preverse la ausencia) o en el momento de la incorporación al centro.

#### **Absentismo escolar:**

Se considera alumno absentista al que falta a clase un 20% del tiempo lectivo de cada mes, no debidamente justificado a juicio del tutor, lo que equivale a 4 días completos.

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

#### Justificación de faltas:

- Faltas por enfermedad:
  - Si son menos de tres días se presentará justificante de la familia por escrito o del médico.
  - Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el tutor investigará la veracidad de dicha justificación.
  - Si el tutor no pudiese verificarlo a través de la familia, lo comunicará al Jefe de Estudios, el cual hará las comprobaciones pertinentes y lo derivará a la PTSC del EOE.
- Resto de faltas por otras causas:
  - Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
  - Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.
  - Presentación a pruebas oficiales: con justificación del secretario del centro.

#### No se justificará:

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas...
- El absentismo a medio y largo plazo puede derivar habitualmente en consecuencias como la falta de adquisición de conocimientos fundamentales o la falta de desarrollo de competencias básicas para poder llevar una vida personal, social y profesional adecuada, por tanto, las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar se considerarán como medidas de atención a la diversidad y aparecerán reflejadas en el plan de atención a la diversidad.

Un resumen de las normas puede consultarse en el apartado de anexos (**Anexo II**).

### **Medidas para alumnos con necesidades sanitarias o socio sanitarias:**

El centro aplicará la normativa vigente especificada en la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias

### **Atención domiciliaria:**

La atención domiciliaria es el conjunto de medidas, procedimientos y recursos que se utilizarán para dar continuidad a la educación del alumnado que, por razón de enfermedad crónica, enfermedad prolongada, o por lesiones traumáticas, y previa prescripción facultativa, deba permanecer convaleciente en su domicilio por un periodo de tiempo superior a un mes. En nuestro centro se actuará conforme establece la ORDEN EDU/1169/2009, de 22 de mayo.

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ATENDER AL ALUMNADO QUE PRECISE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA:**

Se dirigirá a los alumnos que deban permanecer convalecientes en su domicilio por un periodo de tiempo superior a un mes, con el fin de lograr los siguientes objetivos:

- Asegurar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje y evitar el posible desfase escolar que pudiere producirse.
- Asegurar la comunicación y coordinación entre el centro docente, las familias y las personas encargadas de esa atención domiciliaria para facilitar la adaptación a esta situación y la reincorporación al centro docente.
- Ayudar al alumno a alcanzar una mejor calidad de vida y prevenir la ruptura del proceso escolar.

La intervención se planificará en función de las necesidades del alumnado, y se ajustará de forma flexible a la duración del periodo de convalecencia.

La atención educativa domiciliaria se realizará por entidades privadas sin ánimo de lucro y por personal docente de la Consejería de Educación, una vez presentada, por parte de los padres, en el centro, la solicitud junto con los informes médicos, la autorización para entrar en el domicilio familiar y el compromiso de la presencia de un adulto en el domicilio durante la prestación.

El director del centro añadirá además un informe del tutor del alumno, indicando el nivel de comprensión curricular y, si es necesaria, la propuesta curricular adaptada.

Toda la documentación será enviada a la Dirección Provincial de Educación en los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, garantizando los espacios y tiempos necesarios para la coordinación entre el centro, el personal encargado de la atención domiciliaria y las familias o tutores legales.

El profesorado será el encargado de proporcionar la información necesaria para la intervención educativa con el alumno/a, también coordinará su actuación con el personal encargado de la

atención educativa domiciliaria y participará en el diseño de actividades de acogida e integración del alumno convaleciente en los casos que se estimen necesarios.

Los tutores recabarán la información sobre la competencia curricular del alumno/a para elaborar la propuesta curricular adaptada, manteniendo un contacto periódico con las familias y preparando la reincorporación al centro.

En el momento de su vuelta al colegio, se realizará una evaluación inicial al alumno/a para adaptar la respuesta educativa a sus necesidades.

### **Salud, higiene y cuidado del material:**

- Toda la Comunidad Educativa procurará mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del centro.
- Es necesario cuidar las dependencias del centro y el material de que se dispone, procurando hacer un buen uso del mismo (mantenimiento de la limpieza, uso moderado del agua, evitando posibles juegos, vertidos, etc.)
- Es necesario usar las papeleras de las clases y del patio para mantener el centro limpio y en perfectas condiciones higiénicas.
- En cumplimiento de la Ley 28/ 2005 de 26 de diciembre, no se podrá fumar en ninguna de las dependencias del centro. Se prohíbe el uso de cualquier tipo de cigarrillo en el recinto escolar.
- Es conveniente sugerir al alumnado los alimentos más saludables para consumir en la hora del recreo.

### **Medicación en el centro:**

Como norma general, en el colegio no se suministrará ningún tipo de medicación al alumnado. En el caso de que exista una dolencia grave que por prescripción médica necesite que un medicamento sea aplicado de manera inmediata para salvar la vida del alumno, se enviará una carta a la familia solicitando la información necesaria para su uso y se pedirá una autorización de los progenitores, conforme a los modelos que se adjuntan (**Anexo III**).

### **En cuanto al traslado y acompañamiento en actividades complementarias de las familias de los alumnos (ANEE, infantil)**

- Se solicitará ayuda a las familias siempre que sea necesario conforme al criterio del profesorado implicado en la actividad.

### **Criterios para formar los grupos-clase.**

El alumnado que comience el primer curso de Educación Infantil será adscrito a la única aula existente en el Centro, y el primer curso de Educación Primaria será adscrito a su grupo-clase de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se hará un estudio individualizado de los alumnos/as con necesidades educativas especiales, alumnos repetidores, alumnado con problemas de conducta, minorías étnicas, y otras causas especiales que estén valoradas por los Equipos de Orientación o de Ciclos, con el fin de distribuirlos adecuadamente.
- Si aplicados los criterios anteriores se observase un desfase significativo entre el número de niños y niñas por clase, se conformarán las listas eligiendo grupos por orden alfabético, equiparando esa situación del alumnado.
- Se tendrá en cuenta de los centros de los que proceden.

Al finalizar los cursos de 2º y 4º nivel de Educación Primaria, y con el fin de intentar eliminar todos aquellos aspectos que puedan resultar negativos para la consecución de los objetivos propuestos, se reagrupará de nuevo el alumnado, atendiendo a los siguientes criterios:

- Estudio y reparto del alumnado con necesidades educativas especiales, inmigrante, socialmente desfavorecido y alumnos repetidores, para distribuirlos de forma equitativa entre las aulas.
- Repartir equitativamente según el nivel de consecución de las competencias básicas.
- Estudio y distribución del alumnado con problemas de comportamiento o conducta, principalmente si existen dos o más apercibimientos por escrito de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.
- Aquellos que a juicio del equipo docente y/o de orientación sean significativos para la buena marcha del curso escolar (timidez, dependencia, etc.).
- Igualar lo máximo posible el número de alumnos por clase.
- Equilibrio en el número de niños y niñas de cada aula.
- Orden alfabético.

En el caso de alumnos que se incorporen al centro una vez iniciado el curso escolar, se aplicarán los criterios mencionados anteriormente, y si no se puede determinar claramente el grupo que corresponde al alumno, se seguirá el criterio de asignación a los cursos por orden alfabético (A, B y C y si lo hay en el nivel el D).

La creación de los nuevos grupos se realizará en el mes de junio, siendo los encargados de esta tarea el profesorado de cada uno de los niveles, junto con el Equipo Directivo y el orientador del Centro (siempre que se considere necesario).

#### **14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

---

LA BIBLIOTECA es un espacio que es utilizado no sólo en la jornada lectiva del Centro, sino que también es donde se desarrolla el programa de "madrugadores". A lo largo de la jornada lectiva, es un espacio que se utilizará cuando se desarrolle el Proyecto de Biblioteca, estableciendo un horario de visita para cada tutoría. Así mismo, de 14:00 a 15:15 h. este espacio es usado para continuadores del

AMPA y por comensales del comedor de 1º y 2º de Primaria, en los días de lluvia o nieve. Además, por las tardes es utilizada para actividades extraescolares del AMPA.

LA SALA DE INFORMÁTICA tiene un horario para su utilización. Para elaborar dicho horario, se tiene en cuenta la disponibilidad horaria de los profesores, para poder establecer desdobles en los grupos que visitan el aula de informática y que la utilización de los ordenadores sea más práctica y rentable.

LA SALA DE USOS MÚLTIPLES: es utilizada para el área de Religión Católica (Infantil y algunos grupos de 1º de Educación Primaria), clases de apoyo y refuerzo educativo, LSE, Once y el Equipo de Orientación de Atención temprana de Educación Infantil.

LAS ZONAS DE PATIO son dos: la zona frente a la entrada principal al centro es la utilizada para el recreo del alumnado de Educación Infantil. Y la zona posterior es la zona de recreo del alumnado de Educación Primaria. Este patio está distribuido en zonas de juego por cursos y por días para los alumnos, sobre todo aquellas que son utilizadas para juegos deportivos (fútbol, baloncesto, rocódromo, escenario de baile, ...). La distribución horaria semanal puede consultarse en el apartado de anexos (**Anexo IV**).

AULA DE AL: En esta aula se dan apoyos de AL. Pero al compartir material de inglés y francés, se organizará de manera que no se interfiera.

ALMACÉN DE MATERIAL COMÚN: en los que se encuentra organizado todo el material conjunto del centro para ser usado por todo el profesorado. Existe un inventario general a disposición de la comunidad educativa para poder conocer las existencias y un listado para anotar lo que cada maestro coge y el momento de su devolución.

SALA DE REUNIONES DE LA PLANTA BAJA: utilizada para reuniones de coordinación, CCP, entrevistas con familias, apoyo, refuerzos de alumnos... También en esta sala se encuentran ordenados y organizados los libros conjuntos de lectura colectiva para los niveles de quinto y sexto de educación primaria, siendo los propios tutores los encargados de su gestión.

## **15. MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

---

Estas medidas serán recogidas con mayor amplitud en el Plan de Convivencia del centro, aunque aquí se señalen los aspectos más destacables:

- Conocer las normas de convivencia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y ponerlas en práctica.
- Fomentar los valores democráticos.
- Fomentar la colaboración entre las familias y la escuela.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
- Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Para lograr cumplir los objetivos anteriores se realizarán actividades como las que se indican a continuación:

- Realización de reuniones informativas con los padres o tutores legales de los alumnos.
- Exposición y diálogo con los alumnos en cada curso sobre las normas de convivencia.
- Entrevistas con los alumnos y sus familias cuando existan incidencias puntuales que alteren la convivencia del centro.
- Análisis en las tutorías de la marcha de la convivencia de la clase para después estudiar los resultados en la Comisión de Convivencia, Comisión Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar.
- Celebración de algunas festividades importantes como el Día de la no violencia y la paz.
- Planificar conferencias y talleres.
- Uso del diálogo para solucionar los conflictos.
- Charlas sobre resolución de conflictos.
- Desarrollo del plan de acción tutorial.
- Programas de formación para alumnos y profesores.
- Experiencias de calidad.
- Formación específica para mediadores.
- Desarrollo del plan de acogida de nuevos alumnos.

## **16. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán calificarse como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas graves o muy graves.**

El centro ha elaborado un documento - resumen a partir del presente RRI, con las conductas, matizaciones, sanciones y reiteraciones de la/s conductas. Además de un documento de comunicación a los padres o tutores legales de los alumnos de la conducta y a qué se compromete para modificar dicha conducta.

El tipo de corrección de las conductas anteriores, de las que se informará al Consejo Escolar, podrá ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- 1- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 2- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- 3- Apertura de procedimientos sancionadores en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### 16.1. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumnado afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas y que pudieran ser consideradas como disruptivas en el ámbito escolar deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### 16.2. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

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, continuadores, programa madrugadores y transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligatoriedad de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que

podieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, **se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando los acuerdos no puedan llevarse a cabo por causas ajenas al alumno.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, **se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

### 16.3 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 recuperar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.

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

### 16.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes.

### **16.5ACTUACIONES INMEDIATAS**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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) Excepcionalmente suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Esta circunstancia, previamente debe ser siempre comunicada al equipo directivo para que el control del alumno quede garantizado en todo momento.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo o inmediato a la conducta perturbadora.

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

### **16.6CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) **El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.**
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

#### 16.6.1 Medidas de corrección

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

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a la pertenencia de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

### 16.6.2 Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, el tutor o la comisión de convivencia.

### 16.6.3 Régimen de prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

## 16.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- 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.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

### 16.7.1 Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas anteriores son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno 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.

### **16.7.2. Incoación del expediente sancionador**

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

El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación. Se adjunta en el apartado de anexos una copia de los modelos de tramitación del expediente sancionador (**Anexo V**).

### **16.7.3. Medidas cautelares**

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

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.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **16.7.4. Instrucción**

El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

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

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

#### **16.7.5. Resolución**

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y a sus padres o tutores 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.

La resolución será comunicada al claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer 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.

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.

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.

#### **16.7.6 Régimen de prescripción**

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

### **17. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

---

Corresponden al Consejo Escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

#### **17.1 EL CONSEJO ESCOLAR**

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

- a) 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.
- f) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere la Ley.
- g) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

## 17.2 LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres elegidos entre los representantes en el Consejo Escolar.

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.

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.

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.

### **17.3 EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.

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.

### **17.4 EL EQUIPO DIRECTIVO**

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

#### **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 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 las sanciones que corresponda, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

#### **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.

## **17.5.EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El director designará entre los profesores del centro un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

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

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El coordinador de convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Renovación motivada por el director.

## **17.6.LOS TUTORES DOCENTES**

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.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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.

### **Los profesores:**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (modificado por DECRETO 23/2014, de 12 de junio) y en el marco de lo establecido en este reglamento de régimen interior.

## **17.7ACTUACIÓN ORIENTADOR/A**

El centro, los tutores y el coordinador de convivencia contarán con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica para llevar a cabo las actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia escolar.

El equipo de orientación educativa y psicopedagógica propondrá anualmente al equipo directivo del centro un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia, y colaborará en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial, así como de los planes de convivencia.

## **18.PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO**

---

El procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar estará fijado en función de las siguientes fases:

### **1ª Fase.- Detección de la situación y comunicación:**

El alumnado o familia que detecte una situación de este tipo debe comunicarla directamente al profesor tutor o al profesor que corresponda, el cual se encargará de transmitir el problema al profesor tutor o tutora, que deberá ser conocedor de los hechos para poder actuar, si es necesario, en colaboración con la jefatura de estudios y dirección.

La transmisión de información entre el profesor/a, el tutor/a y la jefatura de estudios o dirección será verbal, aunque en función de la gravedad de la conducta quedará anotada por el tutor/a y en jefatura de estudios o dirección.

Las actuaciones aplicadas por el profesorado ante una situación de este tipo serán las inmediatas del artículo 35 y 36 Decreto 51/2007, comunicándolas verbalmente al equipo directivo.

Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán habitualmente al profesor tutor/a del alumno/a.

### **2ª Fase. - Actuaciones iniciales:**

El equipo directivo, con colaboración del EOEP, del coordinador de convivencia, del tutor y/o de la comisión de convivencia, iniciará las primeras actuaciones con el alumno y con la familia. Para ello se realizará una entrevista con el alumno o los alumnos implicados, tratando de lograr la máxima información posible sobre la situación para poder describir con certeza lo sucedido, que será comunicado a la familia telefónicamente o por medio de una reunión. Al final de estas actuaciones el alumno debe comprometerse a mejorar para que el conflicto no vuelva a repetirse. La familia tiene que apoyar y colaborar con el centro en las decisiones que sean tomadas.

Si, a pesar de todo ello, la situación conflictiva no desaparece, se aplicará el Reglamento de Régimen Interior para calificar el tipo de conducta, pudiéndose optar por la ayuda de un programa de mejora de la convivencia.

No obstante, si la situación persiste o es considerada como grave, se comunicará a la Dirección Provincial de Educación mediante un informe que el centro remitirá al Inspector. También podrá comunicarse a otros organismos y servicios (sanitarios, sociales o jurídicos) si fuera necesario.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el jefe de estudios que estará depositado en la dirección del centro.

### **3ª Fase. - Actuaciones centrales:**

Según las decisiones tomadas en la fase anterior, el equipo directivo, la comisión de convivencia, el coordinador de convivencia, el tutor y los profesores optarán por la aplicación del Reglamento de Régimen Interior o por un programa de mejora de la convivencia.

Si se decide aplicar el Reglamento de Régimen Interior, deberán tenerse en cuenta las medidas previstas en el Decreto 51/2007, con la posibilidad de poner en práctica las actuaciones de Mediación y los Procesos de acuerdo reeducativo.

Cuando las conductas sean consideradas como contrarias a las normas de convivencia, se elaborará un informe que describa las conductas, las medidas de corrección adoptadas, el seguimiento realizado y todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de que las conductas sean consideradas como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, se comunicará esta situación al inspector del centro y se iniciará el expediente disciplinario.

Si se opta por un programa de mejora de la convivencia será necesario evaluar el comportamiento problemático y elaborar un plan de actuación. En el proceso de evaluación se tendrán en cuenta aspectos en relación con el alumno, el centro docente (alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación) y la familia del alumno.

El principal objetivo será 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 le siguen (consecuentes). Será necesario recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales) y revisar aspectos como la organización de la clase y el centro, el desarrollo de la programación didáctica, la actuación del profesor y el agrupamiento y motivación de los alumnos, especialmente si se trata de una alteración del comportamiento relacionada con disfunciones del proceso "enseñanza-aprendizaje", manifestándose en conductas disruptivas de mayor o menor gravedad y continuidad. El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro como plan de actuación para la mejora de la convivencia. Este documento será redactado por la persona designada por el jefe de estudios, preferentemente el orientador, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de profesores que intervengan con él. Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (alumnado y profesorado) y con la familia del alumno y deberá incluir al menos los siguientes bloques de trabajo:

- a) En relación con la actuación individual con el alumno:
  - Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
  - Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar para llevar a cabo el plan 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 centro, la interacción profesor-alumnos, la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo de la programación didáctica, así como la disposición 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 del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.
- c) En relación con el ámbito familiar:
  - Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe 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 jurídicos).

El plan de mejora incluirá también el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar

las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

#### **4ª Fase. - Actuaciones posteriores:**

En esta fase podrán intervenir el equipo directivo, el EOEP, la comisión de convivencia, el coordinador de convivencia, el tutor y los profesores.

Tendrá como objetivo final recoger en un informe las actuaciones de seguimiento y preventivas que hayan sido proyectadas en el programa de trabajo, así como comunicar al inspector del centro si ha sido necesario poner en práctica algún tipo de programa de apoyo en colaboración con otras instancias (social, sanitaria o judicial).

Si en algún momento de las fases anteriormente señaladas surgiera alguna duda o problema, se aplicará al Anexo I de la Orden Edu/1921/2007, de 27 de noviembre.

### **19. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

---

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadores de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### 19.1LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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.

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

#### **Aspectos básicos para su puesta en práctica:**

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

#### **Finalización de la mediación:**

- a) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b) 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.
- c) En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- d) 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.

- e) 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.

## 19.2.LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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.

### Aspectos básicos:

- a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De ello se dejará constancia escrita en el centro.
- c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Si no aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan según el artículo 34.3 de dicho Decreto.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

### Desarrollo y seguimiento:

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 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.

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.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.

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.

Se adjunta en el apartado de anexos una copia de los modelos para llevar a cabo las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativos (**Anexo VI**).

## **20. HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO**

Con carácter general el Centro permanecerá abierto de lunes a viernes con el siguiente horario:

- Programa Madrugadores: de 7:30 a 9:00 horas.
- Periodo lectivo: de 9:00 a 14:00 horas
- Servicio de Comedor: de 14:00 a 16:00 horas.
- Servicio de Conciliación familiar y laboral: de 14:00 a 15:15 horas (coordinado y puesto en práctica por la AMPA del centro).
- Actividades Extraescolares: de 14:00 horas en adelante, según la propuesta de actividades elaborada por la AMPA del colegio.
- Para el Primer Ciclo de Educación Infantil de 7.45 a 16:15 en horario laboral.

## **21. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

---

El Centro podrá ser utilizado por alumnos y profesores dentro del horario lectivo. Fuera de dicho horario las actividades que se realicen deberán estar programadas por el personal docente o por las asociaciones o clubes legalmente autorizados. Igualmente, las instalaciones serán usadas para los programas promocionados por la administración como madrugadores, continuadores, comedor, centros abiertos y campamentos urbanos, contando siempre con la autorización de la administración competente.

Para el reparto de las instalaciones se considerará prioritario el criterio de que las actividades organizadas por el personal docente o por los miembros de la AMPA tienen preferencia a la hora de

elegir horarios, con respecto a las actividades programadas por personas ajenas a nuestra comunidad educativa. Los coordinadores y monitores serán los encargados de velar para que se cumplan todas las normas de convivencia de este reglamento de régimen interior en cualquier momento, especialmente en lo que se refiere a limpieza e higiene de las mismas fuera del horario lectivo para que los alumnos del Centro no se vean en ningún momento perjudicados por el uso extraescolar de las mismas. Cualquier acto que provoque el deterioro o pérdida (rotura) de cualquier material o de las instalaciones, deberá ser inmediatamente solucionado por parte de los responsables de las actividades.

## 21.1 BIBLIOTECA

El centro contará con una o varias personas responsables del mantenimiento de la biblioteca. Ellas serán las encargadas de actualizar el inventario, los préstamos y devoluciones con ayuda del programa ABIES. El horario de estas actividades será fijado en función de la disponibilidad de las mismas, aunque el uso de la biblioteca pueda ser más amplio conforme al horario lectivo de los alumnos.

Las normas de uso de la biblioteca pueden consultarse en el apartado de anexos (**Anexo VII**).

### 21.1.1. Bibliotecas de aula y bancos de libros de lectura.

Todas las aulas dispondrán de una biblioteca propia, con el fin de que el alumnado pueda disfrutar de la lectura con mayor facilidad y accesibilidad. Los ejemplares de estas bibliotecas deberán estar catalogados. Los profesores tutores serán los encargados de establecer las normas en relación a su utilización, así como a los préstamos y devoluciones.

### 21.1.2 Servicios de la Biblioteca escolar. Normas básicas de uso.

La biblioteca del centro permanecerá, durante el curso escolar, abierta durante todo el horario escolar, de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son: lectura y consulta en sala, préstamo, información y extensión cultural, actividades de animación a la lectura, cuentacuentos, salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca.

Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en el tablón de anuncios y/o en el blog de la biblioteca.

Todas las novedades adquiridas por el centro se expondrán en un expositor, estos libros no se podrán prestar hasta que no sean retirados del mismo.

Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días.

También se realizarán préstamos de libros a los tutores para su utilización como biblioteca de aula. Los profesores tutores en estos casos actuarán como bibliotecarios, controlando los préstamos y devoluciones entre sus alumnos.

Todos los préstamos y devoluciones deberán ser anotados por la persona responsable y quedar registrados a través de la aplicación ABIES que gestiona la biblioteca escolar.

Cuando alguien desee realizar lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a los responsables. Al finalizar la consulta en la sala, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar original.

Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento.

Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso y volverlo a colocar en su sitio de origen.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, evitando su deterioro.

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de las correcciones correspondientes:

**Retrasos en las devoluciones:** A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.

**Pérdidas y deterioro de libros:** Cuando se produzca un deterioro o pérdida de un ejemplar por parte de un alumno, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a la familia del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida para que se encargue de su reposición o abone al centro el valor del ejemplar

## 21.2. SALA DE ORDENADORES

Anualmente se establecerá un horario de utilización por cursos y se nombrará un coordinador, que se encargará de todo lo relacionado con el buen funcionamiento de esta sala. Se procurará establecer cauces de comunicación fluidos mediante correos electrónicos, notas informativas, avisos... para comunicar todas aquellas incidencias que puedan incidir en la buena marcha del trabajo. Por higiene se recomendará a los alumnos que lo necesiten, que aporten sus propios cascos de uso individual.

Las normas de uso de la sala de ordenadores pueden consultarse en el apartado de anexos (**Anexo VIII**).

## 21.3. GIMNASIOS Y SUS MATERIALES

Los gimnasios serán repartidos a principios de curso entre todos aquellos profesores que deban utilizarlo para su trabajo docente, procurando que todos los cursos puedan disfrutar, al menos, en una sesión semanal de cada uno de los espacios disponibles. Para usar el polideportivo (debido al material

del suelo) será necesario disponer de unas zapatillas con la suela limpia que sólo deben ser usadas en dicho espacio. Los alumnos llevarán estas zapatillas en bolsas con su nombre escrito bien visible y se cambiarán de calzado antes de entrar en la pista polideportiva. No se realizará ninguna actividad física en el polideportivo si no se dispone del calzado adecuado. El material será organizado y custodiado por los profesores del área de educación física.

#### **21.4. MATERIALES DE USO COMÚN Y DE SECRETARIA**

Los materiales de dichas salas estarán a disposición de todo el profesorado, procurando hacer un uso responsable de los mismos. Es necesario anotar la persona que toma en préstamo el material y avisar en el momento que se detecta que va a terminarse, para que sea repuesto lo antes posible.

#### **21.5. MATERIALES Y MOBILIARIO DE LAS AULAS**

Cada tutor se encargará de poner en conocimiento de sus alumnos las normas del uso correcto de los materiales y mobiliario de la clase para lograr mantener todo en perfecto estado.

#### **21.6. CUARTOS DE BAÑO**

Será necesario recordar con frecuencia las normas de utilización de los cuartos de baño para procurar que éstos se mantengan en buen estado. Se procurará que los alumnos salgan al baño sólo en los cambios de clase, procurando que no se junten muchos en el mismo momento para evitar juegos, malos usos del papel o jabón...

#### **21.7. TABLETS**

Todo el profesorado del centro podrá utilizar el lote de 25 tablets que se encuentran en el aula de informática, en especial Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria. Se procurará cogerlas y devolverlas cuando no se moleste. Cuando un profesor compruebe que las baterías están bajas, deberá cargarlas después de su uso para evitar que los próximos usuarios no puedan utilizarlas por falta de energía. Las tablets deben ser guardadas en el armario seleccionado para tal fin, manteniendo el orden numérico indicado en cada una de ellas.

Las normas de uso de las tablets pueden consultarse en el apartado de anexos (**Anexo IX**).

#### **21.8. MATERIALES DEL ALMACÉN**

Podrán ser utilizados por todo el profesorado, dejando constancia por escrito de la fecha en la que se cogen y se devuelven a su ubicación habitual.

#### **21.9. TRANSPORTE ESCOLAR**

Teniendo en cuenta la siguiente referencia normativa:

- Ley 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, artículo 1.b, 81.3 y 82.
- Constitución Española, artículo 27.

- Real Decreto 24 de julio de 1989, que regula el Código Civil, título XVI, capítulo II artículo 1903.
- Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, artículo 6.6.
- Orden 29 de febrero de 1996, apartado 30, 55 y 71.

Se acuerda que el Centro será abierto para los alumnos/as que deban utilizar el servicio de transporte escolar quince minutos antes de que las actividades lectivas den comienzo, aunque dicho alumnado no debe llegar antes de los diez minutos que preceden al comienzo de las clases. Entrarán, acompañados por sus monitores/as de transporte escolar, por la puerta trasera del colegio que da acceso directo a la biblioteca o comedor, hasta que llegue el momento de subir a sus aulas. Durante este periodo de tiempo, las normas de convivencia que se aplicarán serán las mismas que aparecen recogidas en el Reglamento de Régimen Interior para el resto de la jornada lectiva, no pudiendo el alumnado acceder a escaleras, pasillos, ni aulas hasta que no sea autorizado para ello.

Una vez finalizado el horario lectivo, el alumnado de transporte escolar se incorporará al Servicio de Comedor, pasando su cuidado a manos de las monitoras encargadas de dicha labor.

**Protocolo a seguir cuando los familiares no acuden a recoger a los niños a la parada del transporte escolar:**

Conforme a las pautas de actuación enviadas por la Dirección Provincial de Educación con fecha 21 de febrero de 2014, se establece el siguiente protocolo de actuación:

"La situación normal es que el/la padre, tutor o persona autorizada recoja a los niños en la correspondiente parada de autobús una vez que regresan de su jornada escolar. Los directores de los centros deben transmitir esta idea porque es responsabilidad de los padres.

En el supuesto de que al llegar a la parada no haya nadie que recoja al niño, el acompañante avisará al teléfono de contacto de los familiares y si no se les localiza o no responden debidamente a la llamada de teléfono de manera que no acuden a la parada se continuará la ruta hasta la finalización del trayecto, previa llamada a la Guardia Civil o Policía Municipal, indicando que se transporta al alumno hasta la siguiente localidad para poder entregar el resto del alumnado de manera que la autoridad correspondiente se traslade hasta allí para custodiar al menor y localizar a los progenitores.

La posibilidad de devolver al niño al centro no hay que barajarla porque en muchos casos ya no habrá nadie que se pueda hacer cargo de él.

En los casos en los que la familia insista en que su niño vuelve solo a casa sin necesidad de que nadie vaya a recogerlo tendrán que presentar una autorización en el centro escolar indicando que, en ejercicio de su patria potestad, no acudirán a buscar a su hijo/a a la parada y que le permiten regresar solo al domicilio".

### **21.10. PROGRAMA MADRUGADORES**

Los alumnos/as que acudan al Programa Madrugadores podrán permanecer en el recinto escolar desde las 7:30 horas hasta las 9:00, pudiendo utilizar los espacios correspondientes a la biblioteca y gimnasio del Centro. Accederán al colegio por la puerta del gimnasio y estarán en todo momento cuidados por los/as monitores/as, hasta el momento de su incorporación a las aulas. Las normas de Convivencia que regirán este periodo de tiempo serán las mismas que figuran en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

### **21.11. PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (CONTINUADORES)**

Los alumnos/as que acudan a este programa permanecerán en el centro desde las 14:00 horas hasta las 15:15, pudiendo utilizar el espacio del gimnasio y zona izquierda del patio escolar del alumnado de Educación Primaria. Este servicio será coordinado y programado por la AMPA del centro, que se encargará de contratar y evaluar el trabajo de las cuidadoras, informando al equipo directivo y al Consejo Escolar de los resultados anualmente. Diariamente, las monitoras esperarán al alumnado en el Hall o en la puerta del gimnasio a la hora de la salida de clase, permaneciendo con los niños hasta el momento en que las familias pasen a recogerles, utilizando siempre la puerta de acceso del gimnasio pequeño para las entradas y salidas con el fin de poder coordinarse sin problemas con el servicio de comedor.

### **21.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Serán programadas anualmente por el claustro de profesores, con el asesoramiento de los equipos de orientación y coordinación si se considera necesario, y quedarán reflejadas en la PGA. Todas las salidas del centro y cambios horarios tendrán que ser comunicados al equipo directivo del centro con el fin de notificarlo a la Dirección Provincial de Educación. Los padres serán informados de estas actividades mediante notificaciones escritas, por Remind o por stilus comunicación, reuniones y página web. Se solicitará una única autorización por escrito a principio de curso para todas aquellas actividades que se realicen dentro de la localidad y una autorización específica para cada actividad que se haga fuera de la localidad. No se realizarán aquellas actividades en las que no participe la mayoría de la clase.

El alumnado irá acompañado, preferentemente, por los tutores/as y los especialistas que inciden en el mismo nivel, contando también con la presencia del equipo directivo y del personal laboral siempre que se considere necesario.

### **21.13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA AMPA, AYUNTAMIENTO U OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES**

Anualmente la AMPA propondrá las actividades que desea llevar a cabo, siendo tarea del Equipo Directivo colaborar en la búsqueda de los espacios escolares más adecuados para cada una de ellas.

## 22.TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

Debido a la transformación digital educativa que se está llevando a cabo en el centro, se considera necesario establecer las líneas de actuación y organización en cuanto a las TIC.

### 1.El Equipo Directivo:

- Informará a las familias en la primera reunión de curso sobre el uso de los dispositivos digitales, sobre todo a las familias de 5º y 6º de Educación Primaria, ya que están llevando a cabo el proyecto de digitalización, con el uso de Chromebook y libros digitales.
- Fomentará formación tanto para las familias como para el alumnado.
- Colaborará de manera estrecha con el coordinador/a TIC.
- Asegurará la Protección de Datos en todo momento.
- Promoverá el uso de las TICs en el aula como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.
- Eliminará el inadecuado uso e utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.
- Fomentará la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género que dificultan la adquisición de competencias digitales en condiciones de igualdad.
- Aplicará la normativa reguladora de los servicios y sociedad de la información y de los derechos de la propiedad Intelectual, concienciando en el respeto de los derechos a terceros.

2.La Dirección del Centro designará a un miembro o varios miembros del Claustro de profesorado como coordinador/es TIC, cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Colaborar con la página web del centro, Moodle, aula virtual,...
- b. Dinamizar el proceso de transformación.
- c. Formar con el Plan de acogida TIC, sobre todo al profesorado nuevo que llega al centro.

- d. Difundir los marcos de referencia de la Competencia Digital que orienten la formación inicial y permanente del profesorado y faciliten el desarrollo de una cultura digital en el centro y en el aula.
  - e. Colaborar en el desarrollo el Plan CODICEtic del centro.
  - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso TIC.
  - g. Asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación.
3. Para la designación de la coordinación, la Dirección del Centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- a. Competencia Digital Docente.
  - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
  - c. Capacidad de organización y dinamización.
4. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.
5. Anualmente se formará la Comisión TIC del centro, que se compondrá del Equipo Directivo, los coordinadores de la CCP y aquellos maestros/as que se considere necesario.
6. Normas del uso de dispositivos electrónicos:
- Es un dispositivo meramente educativo.
  - Cuidar el dispositivo
  - No acceder a ninguna página que no sea supervisada por el docente.
  - El Colegio no se hace responsable en caso de extravío o mal uso de dichos dispositivos.
7. Sanciones del mal uso:
- El incumplimiento de las normas anteriores será considerado hasta con una falta muy grave penalizada de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- El profesor podrá retirar el dispositivo de un alumno cuando éste haga un uso indebido del mismo, pudiendo en todo momento comprobar si el contenido de los mismos es el adecuado y si están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase.
- En caso de retirada del dispositivo, el alumno deberá apagarlo delante del profesor.

El comportamiento "digital" del alumno ha de ser correcto, por lo que se considerará de mala praxis y, por tanto, una falta, el uso de juegos, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, etc. Durante el horario escolar (incluidos los tiempos entre clase y clase) sin la autorización del profesor. Si existen faltas reiteradas, o existe mala fe, el centro lo interpretará como una falta grave.

Con las FALTAS LEVES se procede a la amonestación verbal del alumno y la limitación temporal de su equipo (en determinadas actividades en las que se vaya a utilizar el dispositivo) por un periodo entre 2 y 4 días. A lo que se podrá aplicar otras sanciones recogidas en el RRI con rango de faltas leves.

Con las FALTAS GRAVES se procede a abrir un parte de disciplina con una limitación severa del equipo (durante toda la jornada lectiva en centro) por un periodo entre 2 y 5 días, con trabajo de otro tipo por parte de los profesores. A lo que se podrá aplicar otras sanciones recogidas en el RRI con rango de faltas graves.

Con las FALTAS MUY GRAVES se procede a abrir expediente disciplinario tal y como recoge el RRI y la normativa legislativa educativa autonómica. Sancionando con las medidas que ambos marcos legislativos permitan. Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, responsable TIC y coordinador de convivencia del centro y no admiten protesta por parte de los alumnos, suponiendo una falta de respeto y la sanción oportuna, independiente a la limitación del dispositivo.

f) Documento de compromiso de las familias.

Las familias, en la entrega del dispositivo digital, firmarán un documento de buen uso de este. Ver documento en anexo XII.

## **23.FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

---

### **23.1. EL COMEDOR ESCOLAR**

El horario será de 14:00 a 16:00 horas, aunque el alumnado de transporte escolar adecuará su salida a las necesidades de dicho servicio. Contará con las dependencias propias de la cocina, del comedor propiamente dicho, los patios escolares, los servicios del hall y de los anexos al patio escolar, pudiendo además utilizar las dependencias de la biblioteca y del hall de entrada al colegio siempre que se considere necesario y bajo supervisión estricta de un adulto autorizado para ello.

El cuidado del alumnado durante este periodo recaerá directamente en el personal contratado por la empresa encargada de dicho servicio. Las normas de Convivencia que regirán durante este periodo serán las que aparecen recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, aunque, debido a las particularidades que rodean a este servicio, aparecen reseñadas en un anexo algunas de las normas destacadas por el personal encargado del mismo.

En horario de comedor los alumnos /as estarán acompañados por las monitoras responsables antes, durante y después de comer. Estas personas realizarán con ellos determinadas actividades o los vigilarán cuando realicen juegos libres.

Los días de lluvia y nieve: Las instalaciones de la biblioteca podrán ser utilizadas, por los alumnos de infantil y primero de primaria y el gimnasio pequeño desde las 15:15, ya que este espacio queda libre a partir de dicha hora. Los alumnos de 3º y 4º permanecerán en la primera planta zona derecha y los alumnos de 5º y 6º en la misma planta pero en la zona izquierda, siempre acompañados de los monitores y no se podrá entrar en las aulas.

El patio se utilizará para realizar juegos al aire libre.

### **23.2. Normas del comedor:**

- El horario de comedor será de 14 a 16 horas, pudiendo recoger a los alumnos desde las 14:30.
- Ninguna familia podrá recoger a su hijo antes del horario establecido.
- Siempre que el progenitor/a del alumno/a no pueda recoger a este, deberán autorizar por escrito a la persona en quien delega dicha responsabilidad.
- Las familias recogerán a sus hijos desde la puerta que corresponda, siendo la monitora de esta zona la encargada de avisar al alumno, este recogerá sus pertenencias y saldrá por la puerta indicada. En este momento las familias no accederán al patio del centro para garantizar la seguridad y control de los alumnos.
- Una monitora del comedor se encargará del cierre de las puertas a las 14:10h.
- Para facilitar las salidas y agilizar el proceso de entrega y salida la monitora encargada de la puerta contará con un walkie para comunicarse con la monitora encargada de avisar a los alumnos que estén en el patio trasero del centro.
- Los alumnos de transporte realizarán filas para la recogida por los monitores del servicio de transporte, estos no podrán salir del centro si no están custodiados por el monitor.
- Las actitudes y comportamientos que incumplan con lo establecido en el RRI del centro serán reguladas según marca dicho documento y será en momentos de comedor cuando se apliquen dichas sanciones y la comunicación de esa falta la realizará la encargada del comedor.

- La encargada del servicio del comedor informará diariamente del número de asistentes al comedor y de las incidencias a la dirección del centro.
- No se permite el uso de teléfonos móviles durante el tiempo de este servicio, excepto a la responsable del servicio.
- Las familias recogerán a sus hijos con puntualidad. Cuando una familia no asista a la recogida el alumno, se dará la información a la dirección del Centro.
- Las monitoras no se hacen responsables del material o ropa que los usuarios del servicio pierdan durante este periodo.
- Ningún niño podrá estar solo en los pasillos o en las clases.

### 23.3. Objetivos

- Establecer normas, criterios y pautas de comportamiento dirigido a los usuarios y responsable del comedor para la mejora del servicio.
- Adquirir hábitos correctos de alimentación.
- Aprender normas correctas para la utilización de cubiertos, higiene, buenas maneras en la mesa, etc.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas.

### 23.4. Información general

#### 23.4.1 Sobre el servicio

Al comienzo de cada curso, el Equipo Directivo informará a los padres de los alumnos/as que vayan a utilizar el servicio de comedor, del reglamento, de las personas encargadas del mismo y de cuantas cuestiones se consideren de interés.

El horario del servicio es:

Mes de junio: de 13 a 15 horas.

Meses septiembre a mayo: de 14 a 16 horas

Cualquier modificación del servicio se comunicará con la antelación debida.

Cuando exista algún incidente o problema, el personal responsable se pondrá en contacto con el Equipo directivo. Para ello, al inicio del curso, todos aquellos alumnos/as que vayan a hacer uso del servicio rellenarán una ficha en la que deberá aparecer necesariamente un domicilio y varios teléfonos de contacto, a fin de comunicar urgentemente las incidencias, si es que fuera preciso, y cuantas observaciones se consideren oportunas (alergias a medicinas, alimentos...)

Los alumnos que hagan uso del Comedor temporalmente deberán comunicarlo en el teléfono habilitado por la Junta de Castilla y León (012) o en la página web de la empresa concesionaria del servicio de comedor, a fin de conocer el número exacto de comensales, poder establecer la atención debida y solicitar el número de comidas.

Así mismo, es importante que las familias el día que el niño/a no vaya a ir al comedor, deberá anular en el teléfono 012.

#### **23.4.2. Sobre la comida**

La empresa adjudicataria del comedor elaborará cada mes una hoja informativa con los menús de cada día para que se conozca con antelación.

La comida será repartida en bandejas o en platos y servida a los niños/as por las monitoras del comedor.

Todos los comensales dispondrán de un solo menú diario, excepto aquellos, que por prescripción médica o por sus creencias, deban comer otra cosa. En estos casos se ha de comunicar por escrito a las cuidadoras del comedor con la antelación suficiente.

El alumnado estará acompañado por las monitoras de comedor que, además de cuidarlo y vigilarlo, le educarán en los hábitos de salud, alimentación, respeto a los demás y a las normas de educación en el acto social de comer (estar bien sentado, utilizar bien los cubiertos, comer con la boca cerrada, masticar bien, no sacar los alimentos del plato ni tirarlos, limpiarse la boca y manos con la servilleta, hablar en voz baja, atender las indicaciones de los mayores, no levantarse de la mesa hasta haber acabado la comida y cuando se les indique,...).

#### **23.4.4. Sobre el funcionamiento y organización del comedor**

Las monitoras recogerán a los alumnos/as en el lugar establecido, los de infantil en sus respectivas clases, y el resto de los alumnos de primaria en el vestíbulo de salida, para a continuación acompañarlos al comedor.

Los niños/as deben conocer en qué sitio se han de sentar.

El ambiente debe ser relajado y tranquilo. No se han de levantar de las sillas hasta que las monitoras lo indiquen.

Una de las monitoras deberá quedarse con aquellos niños/as que sean muy lentos a la hora de comer, mientras los otros salen del comedor.

Las puertas automatizadas de acceso estarán cerradas, siendo los padres, tutores legales o persona autorizada los que recogerán a sus hijos desde la puerta que corresponda. La monitora de esta zona será la encargada de avisar al alumno, este recogerá sus pertenencias y saldrá por la puerta indicada. en este momento las familias no accederán al patio del centro para garantizar la seguridad y control de los alumnos.

#### **23.4.5. Sobre el aseo personal**

Se procurará que los alumnos/as vayan al baño y se laven las manos antes y después de comer. Sería ideal que se cepillaran los dientes después de comer, no obstante, y por problemas de infraestructura,

se recomienda que esta tarea se realice y controle una vez que los niños lleguen a sus respectivos domicilios.

#### **23.4.6. Sobre el tiempo libre y de recreos**

Este tiempo se dedicará a:

- Actividades concretas: ver vídeos educativos, realizar juegos, puzzles, construcciones.
- Juegos en el patio o gimnasio: juegos diversos

#### **23.4.7. Normas de convivencia**

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los monitores, compañeros, los espacios y los materiales.
- Mantener unas condiciones higiénicas básicas.
- Hablar en voz baja, nunca con la boca llena.
- Mantenerse sentado mientras se come.
- No tirar la comida.
- Poseer unos hábitos básicos alimenticios
- Cumplir las normas de convivencia establecidas en el R.R.I. del C.E.I.P. El Pradillo.
- Los alumnos/as solo podrán salir del colegio antes del horario establecido cuando se persone en el recinto el padre, madre, tutor o persona debidamente acreditada o bien se presente un justificante firmado por el padre, madre o tutor autorizándole a abandonar el recinto escolar.
- Los alumnos/as obedecerán en todo momento al personal de servicios del comedor y a las cuidadoras, procurando colaborar en los pequeños trabajos de preparación y recogida del comedor.
- Salvo excepciones debidamente justificadas, los alumnos/as comerán todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad.
- Una vez finalizado el horario del comedor y por tanto la jornada laboral de las monitoras, los alumnos/as podrán abandonar el recinto escolar, siendo responsabilidad de sus padres o tutores legales la recogida la determinación del procedimiento de desplazamiento a sus respectivos domicilios. (Recordamos que el horario de comedor es de 14 a 16 horas y que fuera de este horario no se podrá atender a ningún alumno/a al no existir personal contratado para estas eventualidades).

#### **23.4.8. Incumplimiento de las normas**

El Consejo Escolar del centro acuerda que serán motivo de baja temporal o exclusión determinadas "conductas contrarias a la norma" enmarcadas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y otras causas que puedan incidir en las condiciones de salubridad y organización del servicio:

- No atender las indicaciones del personal de comedor de forma reiterada.
- Falta de respeto a los compañeros/as o personal de comedor.

- Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
- Se considerará como causa de exclusión del servicio de comedor la no recogida de los alumnos/as por sus padres o tutores en el horario establecido, siempre que los niños/as no posean autorización expresa para desplazarse ellos solos a sus respectivos domicilios o realizar otras actividades.

El incumplimiento de las normas de convivencia podría suponer para el beneficiario, previa amonestación oral o escrita, la cancelación del citado servicio

#### **23.4.9. Funciones del director, secretario y consejo escolar respecto al funcionamiento del comedor**

Las funciones y atribuciones son las establecidas en la orden EDU/1752/2003, DE 19 de diciembre

No obstante y además de las aludidas, que racionalmente se pueden realizar y asumir, se establecen las siguientes:

El Equipo Directivo comunicará a los usuarios, lo antes posible cualquier modificación o incidencia que pueda surgir con arreglo al servicio o modificación del horario habitual.

El director, atendiendo a las faltas originadas contrarias a las normas de convivencia, comunicará a los padres el motivo y tiempo de baja o exclusión del comedor

#### **23.4.10. Funciones de los cuidadores/as**

Los monitores/as son las personas que, bajo la supervisión del Equipo Directivo, llevarán a cabo las actividades que se realicen durante el horario del servicio del comedor y deben fundamentarlas en una actitud positiva y activa ante las acciones de los niños, mostrando un carácter amable y comunicativo.

#### **24.4.11. Funciones**

- Presencia física durante la prestación del servicio de Comedor y los recreos.
- Orientar a los alumnos/as en materia de educación para la salud.
- Proporcionar a los alumnos/as la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación de los enseres del comedor.
- Organizar y atender debidamente a los alumnos/as durante el turno de comida.
- Llevar a los niños/as al comedor.
- Procurar, siempre que sea posible, que los/as niños/as dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal.
- Crear y mantener un ambiente agradable tanto durante el periodo de la comida como del tiempo libre.
- Velar por una ambientación cuidada y esmerada del local del comedor (paredes, disposición de las mesas, música, etc.)
- Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.

- Controlar las salidas y entradas de los alumnos para que ningún comensal abandone el recinto sin permiso. Los monitores/as son las encargadas de velar por la seguridad de todos los niños manteniendo cerradas las puertas del recinto escolar y no dejando entrar ni salir a nadie sin la correspondiente autorización, hasta finalizado el horario del servicio.
- En caso de accidente o enfermedad que revista gravedad avisarán inmediatamente a los padres o tutores, y/o a la unidad móvil 112 . En otros casos se comunicará a la familia o se trasladará al enfermo al centro de salud.
- En ningún caso son encargadas de administrar medicinas a los niños.
- Disponer de un registro de datos facilitado por los padres de los alumnos/as en el que se recoja las posibles alergias a medicamentos y alimentos con el fin de evitar la administración e ingestión de los mismos.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o sugerencia encaminada a la mejora del servicio.
- Informar a las familias sobre sus hijos, a través de reuniones grupales o individualmente.
- Comunicar al equipo Directivo las incidencias o incumplimiento de las normas de convivencia a fin de poder establecer las sanciones correspondientes, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro

#### **24.4.12. Funciones de los alumnos**

Los alumnos de Educación Infantil esperarán a que las monitoras vayan a buscarlos a sus respectivas clases, o al lugar de encuentro el resto del alumnado.

Cumplir las normas de convivencia del presente reglamento.

Se adjunta en forma de anexo un documento elaborado por la empresa concesionaria de este servicio para concretar algunos de los aspectos señalados anteriormente.

### **25.SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR Y PROGRAMA MADRUGADORES**

---

Estos servicios complementan la actividad educativa del Centro y están sujetos a toda la normativa general que se contempla en el presente Reglamento de Régimen Interno, contando además con la legislación vigente existente para cada uno de ellos. Ambos servicios serán llevados a cabo por las empresas concesionarias seleccionadas por la Dirección Provincial de Educación, conforme a las ratios legales establecidas.

El Programa Madrugadores en nuestro centro dará comienzo a las 7:30 horas y dispondrá de la biblioteca, patio, servicios de la planta baja y gimnasio pequeño para realizar las actividades programadas.

En el servicio de transporte se incluyen las cuatro rutas que diariamente se encargan del desplazamiento de los alumnos hasta el colegio y viceversa. Todas las rutas cuentan con acompañante, siendo esta la persona encargada de comunicar al equipo directivo cualquier incidencia que pueda ocurrir durante el recorrido o en relación al mismo. Además, la propia empresa cuenta con una encargada de transporte para supervisar y solucionar cualquier problema que pueda producirse. Los horarios y paradas son establecidos por la Administración. Según este RRI ha señalado anteriormente, los alumnos no deben llegar al centro antes de los diez minutos que preceden al comienzo de las clases. Entrarán, acompañados por sus monitores/as de transporte escolar, por la puerta trasera del colegio que da acceso directo al gimnasio, hasta que llegue el momento de subir a sus aulas. Durante este periodo de tiempo, las normas de convivencia que se aplicarán serán las mismas que aparecen recogidas en el Reglamento de Régimen Interior para el resto de la jornada lectiva, no pudiendo el alumnado acceder a escaleras, pasillos, ni aulas hasta que no sea autorizado para ello.

Los monitores acompañarán hasta las instalaciones del Centro y custodiarán a los alumnos hasta las 8:50, momento en el que ya los alumnos entrarán a las aulas con sus tutores.

La recogida se marca en la zona cercana a la puerta de coches, donde los alumnos realizarán filas y serán entregados a los cuidadores de transporte por parte de los monitores de comedor.

## **26.VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

El reglamento de régimen interior formará parte del proyecto educativo.

Este R.R.I. será de obligado cumplimiento para la totalidad del personal y alumnado del centro.

Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios. El Consejo Escolar evaluará este documento, que será aprobado por la directora.

## **27.MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI**

Una vez elaborado el RRI con las propuestas del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, será presentado a la Comisión de Coordinación Pedagógica, que se encargará de estudiarlo en todos los niveles con participación de todo el profesorado del centro, realizando las aportaciones y modificaciones que se estimen oportunas. Una vez consensuado por todos se presentará en un Claustro y un Consejo Escolar, para su aprobación final por parte de la dirección del centro.

Cada profesor contará con una copia digital para poder ser utilizada en todo momento por los maestros y alumnos y, además, existirán ejemplares en papel del mismo en Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria para cualquier consulta que se necesite realizar. También existirá una copia del documento en la página web del centro, para facilitar su consulta a las familias del alumnado.

Los miembros del Consejo Escolar contarán también con copias en formato electrónico para poder exponer sus aportaciones y al AMPA le llegará la información de este documento a través de su

representante en el Consejo Escolar y del equipo directivo que será el encargado de recoger sus opiniones.

# ***ANEXOS***

### **ANEXO I : DOCUMENTO DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS. CEIP "EL PRADILLO"**

El artículo 50 de la ORDEN/EDU/ 519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, determina la necesidad de establecer un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Así pues, **nuestro centro se compromete a:**

- ✓ Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
- ✓ Velar por hacer efectivos los derechos del alumno/a en el ámbito escolar, recogidos en el RRI.
- ✓ Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia y del alumno/a siempre que no afecten a la convivencia escolar y no alteren el normal desarrollo del proyecto Educativo del centro.
- ✓ Informar a la familia del Proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento del centro en la primera reunión general y a través de su publicación en la web del centro.
- ✓ Promover el interés por los aprendizajes para favorecer el crecimiento del alumno/a en un entorno cultural.
- ✓ Evaluar a los alumnos globalmente, entendiendo la evaluación como un proceso continuo de aprendizaje.
- ✓ Favorecer un clima de respeto a los miembros de la comunidad escolar para ayudar a crecer en armonía y convivencia.
- ✓ Dar respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno/a, optimizando los recursos disponibles y manteniendo informada a la familia.
- ✓ Mantener comunicación regular con la familia para informarles de la evolución académica y personal del alumno/a: con las reuniones de padres/ madres trimestrales, una entrevista como mínimo a lo largo del curso, y siempre que se crea conveniente, previo acuerdo, entre la familia y la tutora.
- ✓ Fomentar la participación de las familias en la escuela y fuera de ella, como agentes activos del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- ✓ Comunicar a la familia cualquier circunstancia que sea relevante para el desarrollo personal y académico de sus hijos, tales como faltas de asistencia, retrasos, etc.
- ✓ Atender las peticiones de entrevista o de comunicación que formule la familia.

### Compromisos de las familias:

D.....y Dña..... Padres y/o  
tutores del alumno/a .....Del curso..... Grupo.....

### Me comprometo/ nos comprometemos a:

- Dar valor al trabajo que se hace en la escuela y confiar en la buena práctica del equipo de maestros del centro.
- Compartir con el centro la educación de nuestro hijo o hija y desarrollar y favorecer las complicidades necesarias para desarrollar el proyecto Educativo del centro.
- Mostrar interés hacia los canales de participación que ofrece el colegio (Consejo Escolar, AMPA) y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro, y a participar, en la medida que me sea posible, de los mismos.
- Leer con atención e interés las notas informativas que se dan periódicamente desde el colegio. Concienciar a nuestros hijos de la importancia de hacer llegar esas notas informativas a casa y a la inversa.
- Respetar e instar a mi hijo o hija a respetar las normas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar y al desarrollo normal de las clases. También a hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del centro.
- Ayudar a resolver los conflictos de una manera pacífica.
- Velar para que nuestros hijos cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular al colegio, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad.
- Transmitirles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
- Ayudar a nuestro hijo o hija a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para hacer las tareas encomendadas por el profesorado y supervisar la preparación del material para la actividad escolar, así como propiciar también los ratos de descanso y ocio.
- Valorar los trabajos que nuestro hijo /a ha elaborado en el colegio.
- Si es necesario, pedir cita al tutor o tutora, especialistas o Dirección del centro para hablar de temas diversos y resolver los conflictos que puedan surgir.
- Dar al centro la información necesaria que permita que el equipo de maestros conozca mejor al niño/a, especialmente en temas relacionados con alteraciones de la salud, alergias o situaciones especiales, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la buena imagen.
- Asistir a las reuniones trimestrales que desde la escuela se nos convoque, así como a las entrevistas individuales que establezca el tutor/a, maestro especialista o la Dirección del centro.
- Poner los medios para que nuestros hijos/as tengan el material y libros de texto

necesarios y para que puedan asistir a las salidas que organice el colegio.

Y para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo en

Ávila, a .....de .....de 202...

Fdo: Padre, madre o tutor



## **ANEXO II : MEDICACIÓN EN EL CENTRO**

A LA ATENCIÓN DE LA FAMILIA DE .....

Estimada familia:

Como directora del CEIP El Pradillo, me dirijo a ustedes para comunicarles que, después de entregarnos un medicamento que debe ser suministrado a su hijo/a en caso de necesidad, al Claustro de profesores le surgen las siguientes dudas:

- Facultativo que ha dictado este tratamiento.
- Protocolo de actuación que debe seguirse en la escuela.
- Lugar de conservación de este medicamento.
- Sintomatología que indique el momento de utilización del mismo.
- Modo de aplicación. Recomendaciones.
- Información sobre los riesgos que pudieran producirse tras su uso.

Así pues, nos gustaría que, con el fin de poder ayudar al alumno/a de la forma mejor y más eficaz posible en el caso de que surgiera una emergencia de este tipo mientras el niño/a está en nuestro colegio, **se aportará lo antes posible un informe del doctor/a que ha prescrito esta medicación resolviendo todos los puntos anteriormente señalados.**

Igualmente se adjunta una **autorización que deberá ser firmada por los familiares**, permitiéndonos administrar esta medicación sin que exista responsabilidad si en el uso del deber de socorrer se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento con el fin de salvar la vida del alumno/a.

Esperando comprendan nuestra inquietud ante esta situación y nuestras ganas de estar lo mejor informados posibles para actuar con prontitud en caso de emergencia, reciban un cordial saludo.

Ávila, .....

---

### **AUTORIZACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_  
como padre/ madre/tutor legal, autorizo la administración del medicamento que consta en esta ficha a mi hijo/a \_\_\_\_\_ sin que exista responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorrer se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate con el fin de salvar la vida del alumno.

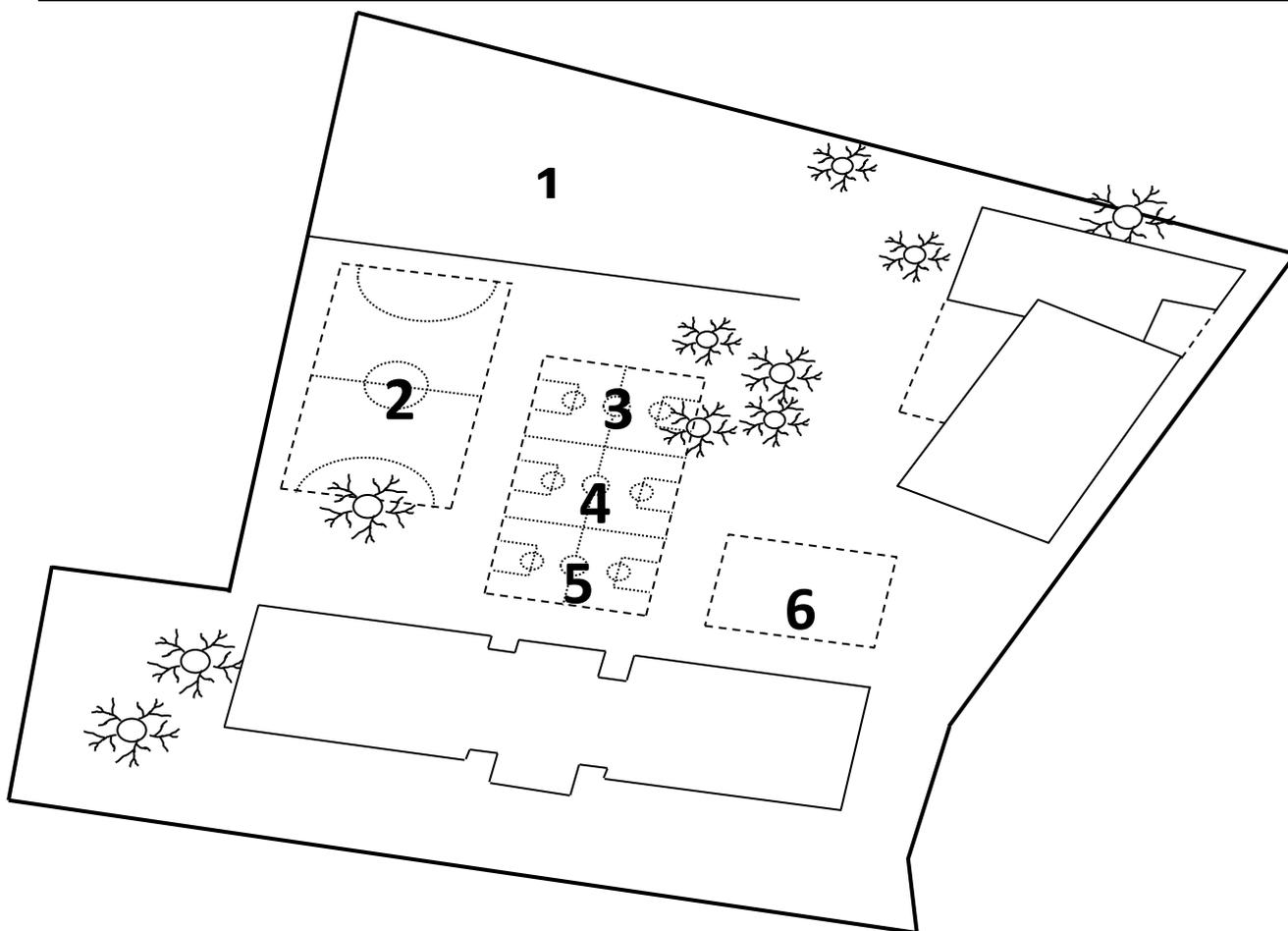
Datos medicación: \_\_\_\_\_

Fecha y firma.

**ANEXO IV**

**DISTRIBUCIÓN DE LAS ZONAS DEL PATIO DE PRIMARIA**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>PISTA 1</b>	6º	5º	6º	5º	6º
<b>PISTA 2</b>	4º	3º	4º	3º	4º
<b>PISTA 3</b>	2º	2º	2º	2º	2º
<b>PISTA 4</b>	3º	4º	3º	4º	3º
<b>PISTA 5</b>	5º	6º	5º	6º	5º
<b>PISTA 6</b>	1º	1º	1º	1º	1º
<b>BAILE 7</b>	LIBRE				



## ANEXO V

### DOCUMENTO RESUMEN DEL RRI

#### Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

CONDUCTAS	MATIZACIONES	SANCIONES	REITERACIÓN
Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	No sean premeditadas	Amonestación escrita.	
Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.	No sean premeditadas	Amonestación escrita. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Prolongado o reincidente	Cumplimentar el impreso de retraso	10% del periodo lectivo derivación a la PTSC
La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.	No sean premeditadas	Amonestación escrita.	A las 3 faltas derivación a la PTSC
El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto		Amonestación escrita.	Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro

de alumnos.			como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.		Amonestación escrita.  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 pertenencia de otros miembros de la comunidad educativa, reposición del material dañado, por un máximo de 5 días lectivos.	
La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.		Amonestación escrita.  Retirada del aparato electrónico.	Suspensión del derecho del derecho de utilizar ese aparato durante un máximo de tres meses.
Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.		Amonestación escrita.	

**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas graves o muy graves.**

FALTAS	MATIZACIONES	SANCIONES	REITERACIÓN
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.		1. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.  2. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.	
Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.		3. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.			
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.		de 15 días lectivos.	
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.		4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar o reponer el daño	
La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		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.	

**RECONDUCCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES:**

Reflexión escrita sobre el hecho acaecido y propuesta de adecuado comportamiento ante esa situación. (Modelo en secretaría).

Búsqueda de información y elaboración de un pequeño trabajo sobre el valor, norma,...que se haya vulnerado.

Disculparse en privado o en público.

En el caso de que estas conductas sean reiteradas se aplicarán dos sanciones



**Ante este comportamiento, se determinan las siguientes medidas de corrección recogidas en el mencionado Reglamento:**

- Amonestación escrita.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- 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.

Fdo: padre/ madre o tutor legal del alumno.

---

**Modelos para la tramitación del expediente sancionador**

- Modelo 1. Iniciación del expediente sancionador y comunicación
- Modelo 2. Nombramiento del Instructor y Secretario
- Modelo 3. Comunicación del nombramiento del Instructor y Secretario
- Modelo 4. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador
- Modelo 5. Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al inspector de educación del centro
- Modelo 6. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos
- Modelo 7. Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos
- Modelo 8. Adopción de medidas cautelares a propuesta del instructor
- Modelo 9. Adopción de medidas cautelares por el Director
- Modelo 10. Pliego de cargos
- Modelo 11. Propuesta de resolución y vista de audiencia
- Modelo 12. Elevación del expediente al Director del Centro
- Modelo 13. Notificación de resolución del expediente sancionador
- Modelo 14. Comunicación de resolución del expediente sancionador
- Modelo 15. Comunicación de resolución del expediente sancionador
- Modelo 16. Solicitud de revisión por el Consejo Escolar
- Modelo 17. Acta de revisión del Consejo Escolar de la sanción aplicada
- Modelo 18: Actuaciones inmediatas. Modelo para informar

**MODELO 1**

**(Art. 50.2)**

D....., Director/a del Centro .....(*nombre del centro*)..... una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D..... de curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... , que se concreta en ..... (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

.....

..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del 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.

En....., a ..... de ..... de 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

*(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)*

## MODELO 2

### NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

D. ...., Director/a del centro .....(nombre del centro)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de .... curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ..../ de ...../ ..... , NOMBRA INSTRUCTOR a D.

....., profesor de ..... (materia que imparte) ....., y como Secretario/a a D.

..... , profesor/a de..... (materia que imparte) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del 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.

*El instructor deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

En ....., a ..... de..... 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

*(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)*

### MODELO 3

#### COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art.  
50.3.d)

D. .... / Director/a del centro..... (*nombre del centro*)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de ..... curso de ..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... , NOMBRA INSTRUCTOR a D. ...., profesor de ..... (*materia que imparte*) ....., y como Secretario/a a D. ...., profesor/a de ..... (*materia que imparte*) ..... a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del 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.

Asimismo, conforme a lo que se establece en el artículo 50.3.d del citado Decreto 51/2007, le comunico la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos), si hubiere lugar a ello, excepto, según se recoge en el artículo 41.2.c, en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **usted puede RECUSAR** por escrito, ante esta dirección, en un plazo de **dos días lectivos**, sus nombramientos.

En....., a ..... de ..... 2.....

EL  
DIRECTOR/A

Fdo: .....

(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores)

**MODELO 4**

**A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACI3N DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**  
**(Art. 50.4)**

D....., director/a del Centro ..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Art3culo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participaci3n 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 Le3n, le comunico que con fecha ..... de ..... de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D ..... de ....(curso).... de ....(nivel educativo).... por la presunta comisi3n de los hechos ocurridos el d3a .../ de ...../ .... que usted comunic3 a esta direcci3n.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL  
DIRECTOR/A

Fdo.: .....

*(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)*

**MODELO 5**

**INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO**

**(Art. 50.4)**

D....., director/a del Centro ..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de 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, le comunico a usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha ..... de ..... de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D ..... de .....(curso).... de .....(nivel educativo)....., por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .... de ..... de 2 .... que se concreta en ..... (*descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

Asimismo, para su conocimiento, y conforme a lo establecido en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se ha nombrado como instructor del expediente sancionador a D. ...., profesor de..... (*materia que imparte*).

En función del desarrollo del proceso se le irá informado de la tramitación y resolución del mismo.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL  
DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro .....**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE .....**

**MODELO 6**

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente, en presencia de padres o tutores si es menor, y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D ..... , en la presencia de sus ..... *(padres o tutores)* ....., D/Dña..... , al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

*(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),*

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por la presente se les cita para las ..... horas del día ..... del mes ..... de 2 ..... para notificarles el **PLIEGO DE CARGOS** conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En ....., a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/A  
DECLARANTE

EL

Fdo: .....

Fdo: .....

**MODELO 7**

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, D ....., en la presencia de .....(sus padres y/o tutores) ..... al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D ....., el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en ....., a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/A  
DECLARANTE

EL

Fdo: .....

Fdo: .....

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR**

**(Art.51.1)**

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, a que se refiere el Art. 51 del 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, consistente en .....(*cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro*)

.

En ..... , a ..... de .....

2... EL INSTRUCTOR/A

Fdo:

.....

SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO .....

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A**

(Art. 51.1 y 51.3).

A la vista de los hechos imputados al alumno D. .... de ..... curso de ....., acaecidos el día ....de ..... de 2... , como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 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 y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el art. 51.1 del citado decreto consistente en la .....(*cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro*) .....

En ....., a .... de ..... de 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo:  
.....

D .....(*padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad*).....

**Notas:**

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

**PLIEGO DE CARGOS**

(Art. 52.1 y 52.2)

**PLIEGO DE CARGOS** que formula D. ...., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D. ...., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha ...../ ...../ 2... para el esclarecimiento de los hechos que se imputan:

**CARGO PRIMERO**, .... (o en su defecto **CARGO ÚNICO**)

**CARGO SEGUNDO**.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D ..... , podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”, según el apartado .....(letra).... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 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, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s .... (letra) .... de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D ..... , **le informo** que puede ser contestado por usted dentro del plazo de **dos días lectivos**, contados a partir del siguiente de su recepción, con las **alegaciones** que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como **proponer la práctica de las pruebas** que a la defensa de sus derechos e intereses convengaEn ..... , a ..... de ..... EL INSTRUCTOR/AFdo.: .....

D .....(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad)

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA**

**(Art.  
52.4)**

En .....(localidad) ....., siendo las ...(horas)..... del día ..... del mes ..... de 2 ....., comparece ante mi, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D. .... nombre del alumno/a ....., y en presencia de su tutor/a D. ...., y/o de sus representantes legales D....., como .... (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de 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, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

**A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:** (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado). II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO**( Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y**

**AGRAVANTES. V.- SANCIÓN APLICABLE.** (Art.

49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un **plazo de dos días lectivos**

para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.En

....., a .... de ..... de 2 ....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.: .....**LOS COMPARECIENTES:** (Debe ser firmada el alumno/a, por el tutor/a y/o por los representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica).



(Art.  
52.5)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes ..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los mismos el alumno D ....., el instructor del expediente D....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

**I.- HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO** ( Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y**

**AGRAVANTES. V.- SANCIÓN**

**APLICABLE.** (Art. 49).

**VI.-** Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.

**VII.-** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

**VIII.-** Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución.

**IX.-** Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL INSTRUCTOR/Fdo.: .....**SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del centro**.....

**MODELO 13**

(Art.53.1 y  
53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes

..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.- HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.**  
(Art. 49).

**VI.-** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a .... de ..... de  
2 ....

EL  
DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**D.** .....  
*(Se comunicará al alumno si es mayor de edad o a los padres y/o tutores en caso de menores de edad).*

(Art.53.1)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día ..... del mes

..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.- HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.**  
(Art. 49).

En ....., a .... de ..... de  
2 ....

EL  
DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**D.** ..... *(Persona que propuso incoar el expediente).*



(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día .... del mes

..... de 2 ...., en ....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.- HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.- SANCIÓN APLICABLE.**  
(Art. 49).

**VI.-** Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a .... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/A

Fdo.: .....SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO  
.....

**SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR**

**(Art. 16b)**

D. .... / como .....(padre, madre, tutor)....., del alumno D. .... de ..... curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora adoptada por el Director/a** de fecha ..... , conforme a lo establecido en el artículo 16.b del 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, en base a los siguientes motivos:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2.....

Fdo: .....

**Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro** .....

**MODELO 17**

**ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA**

**(Art. 16-b)**

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D. .... /

como ..... (*padre, madre, tutor*) ....., del alumno D. .... de ..... curso de

....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, conforme a lo establecido en el artículo 19.d del 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, se hacen las siguientes consideraciones:

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....

A la vista de las mismas este Consejo Escolar acuerda proponer las siguientes medidas:

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR. VºBº EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo: ..... Fdo: .....

Sr. Director/a del centro ..... de .....

**ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR**

**(Art. 362)**

D...../ profesor/a de la asignatura de .....  
 ....., del alumno D. ....  
 ..... de ..... curso de ....., comunica a D.  
 ....., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta  
 perturbadora de la convivencia escolar, consistente en

.....  
 ...  
 .....  
 ...  
 .....  
 ...

....., ha llevado a  
 término la siguiente actuación inmediata:

.....  
 .....  
 ...

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del 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.

En ....., a ..... de ..... de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo: .....

**Tutor/a del alumno/a D. .... del Centro .....**  
*(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. .... del*  
*Centro .....*

**Modelos** para llevar a cabo las actuaciones de **mediación** y **procesos** de acuerdo reeducativo

- Modelo 1. Solicitud de mediación
- Modelo 2. Acogimiento a medidas de mediación
- Modelo 3. Informe sobre el conflicto
- Modelo 4. Plantilla para el análisis de conflictos
- Modelo 5. Acuerdo de confidencialidad
- Modelo 6. Acuerdo de mediación
- Modelo 7. Informe de premediación
- Modelo 8. Sesión de mediación escolar
- Modelo 9. Propuesta de acuerdo reeducativo
- Modelo 10. Acogimiento a medidas de acuerdos reeducativos
- Modelo 11. Nombramiento del Coordinador del acuerdo reeducativo
- Modelo 12. Presentación del acuerdo
- Modelo 13. Rechazo del acuerdo reeducativo
- Modelo 14. Comunicación al Director del inicio del acuerdo reeducativo
- Modelo 15. Comunicación al Instructor del expediente del inicio de acuerdo reeducativo
- Modelo 16. Seguimiento del acuerdo
- Modelo 17. Conclusiones (comisión de observancia)

***Esta solicitud es confidencial.***

**Persona/as** que solicita la mediación.

*Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil, ...*

**Otras personas** afectadas o implicadas.

**Sucesos.**

*Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.*

**Fecha** de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

**Donde puedes entregar esta solicitud:**

En el Buzón de Convivencia, o en un sobre cerrado a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

- Sé que la mediación es **voluntaria**.
- Sé que la mediación es **confidencial**.

Fecha y firma

**MEDIACIÓN ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE MEDIACIÓN**

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del 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.

En....., a ..... de ..... 2.....

Fdo:  
.....

Sr./Sra. Director/a del centro .....

**MEDIACIÓN** **INFORME SOBRE EL CONFLICTO ( plantilla 1)**

**Personas que han tenido el conflicto:** .....

.....

*(indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (los alumnos indicarán también el curso)*

**Persona que solicita la mediación:** .....

.....

*(indicar también todos los datos)*

**Descripción del Conflicto**

¿Dónde ..... sucedió?

¿Cuándo ..... sucedió: ..... día ..... y ..... hora?

¿Cómo ..... sucedió ..... el ..... conflicto?

.....

**Mediador ..... o ..... mediadora ..... elegido:**

.....

**¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?**

*(Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios)*

El Tutor o la Tutora  Jefatura de Estudios  Un profesor-a

El Departamento de Orientación  Un compañero-a

Un padre o una madre

Alguien que participó en el conflicto  Alguien que vio el conflicto

Alguien del Equipo de Mediación

Otros ..... (especificar):

.....

**Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación:**

.....

.....

.....

..... Fecha y firmNombre y apellidos.....

**MEDIAC PLANTILLA PARA EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS ( plantilla 2)**

**IÓN**

Resume el conflicto en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa:

Rellena las siguientes casillas

Elementos	Parte "A"	Parte "B"
<b>Protagonistas</b> ¿Quiénes son los protagonistas?		
<b>Relación:</b> ¿Qué relación tiene A con B y viceversa? (Poca relación/ Mucha relación, Confianza/ Desconfianza, Amistad/ Hostilidad, Huida/ Enfrentamiento)		
<b>Sentimientos:</b> ¿Cómo se sienten?		
<b>Proceso y momento del conflicto:</b> ¿Cuánto tiempo lleva el conflicto? ¿El conflicto está: polarizado, enquistado,		
<b>Valores:</b> ¿Cuáles son sus valores?		
<b>Intereses. Necesidades</b> ¿Qué les interesa resolver fundamentalmente?		
<b>Posiciones</b> ¿Qué posición tienen, qué demandan?		
<b>Soluciones</b> ¿Qué proponen para resolverlo?		

Informe realizado por: ..... Fecha: .....

**MEDIACIÓN ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

**Nosotros:**

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

..... Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

.....

**y los mediadores:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NOS COMPROMETEMOS**

1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.
2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO**

....., a ..... de ..... de 200....

.....  
Firmas de los implicados en el conflicto

.....  
Firmas de los mediadores

MEDIACIÓN ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros,

.....
.....
.....
como partes implicadas y ..... como mediadores del (nombre del Centro), estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto:
.....
.....
.....

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

- ..... me comprometo a:
1.....
.....
2.....
.....
3.....

Ambos nos comprometemos a:
.....
.....
.....
.....

**Los mediadores del (nombre del Centro) nos comprometemos a:**

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

En.....,  
de..... de 200.....

a.....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firmas de los  
mediadores:

Firma: ..... Firma:  
.....

Firma: ..... Firma:  
.....

(Opcional: Firma del Coordinador de Convivencia del Centro)

**MEDIACIÓN** **INFORME DE PREMEDIACIÓN**

**NOMBRE** .....(sin apellidos)

**ALUMNO**      **si**                       **no**

**CURSO**.....

**PROFESOR**      **si**                       **no**

**PADRE-**              **si**                       **no**

¿DÓNDE, CÓMO Y CUANDO SUCEDIÓ EL CONFLICTO?

.....  
 .....  
 .....

(resumen y descripción del asunto)

¿QUÉ RELACIÓN TIENEN LAS PARTES EN CONFLICTO?

.....  
 .....  
 .....

¿QUÉ SENTIMIENTOS LE PRODUCE EL CONFLICTO?

.....  
 .....  
 .....

¿SE APRECIA LA INTENCIÓN DE RESOLVER EL CONFLICTO?

.....  
 .....  
 .....

¿QUÉ DEMANDA, QUÉ PIDE, CON QUÉ SE DARÍA POR SATISFECHO/A?

.....  
 .....  
 .....

¿TIENE ALGUNA IDEA O PROPUESTA PARA SOLUCIONAR EL CONFLICTO?

.....FEC  
 HA.....

EL MEDIADOR/A  
 MEDIADOR/A

EL

Fdo.: .....

Fdo.: .....

SESIÓN DE MEDIACIÓN ESCOLAR

**1. Presentación y explicación del proceso** (*crear clima*)

Inicio de la sesión de mediación, los mediadores comentarán algunos aspectos del desarrollo; establecimiento de una serie de normas que se deben cumplir durante el proceso.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¡Buenos días! Nos llamamos ..... y .....somos los mediadores/ as.
- Habéis decidido voluntariamente venir a mediación para solucionar el problema que tuvisteis.
- Vuestros nombres son .....
- Para poder ayudaros mejor, tenemos que establecer una serie de normas para esta sesión, que todos debemos respetar. Las normas son las siguientes:
  - Se establecerán turnos de palabra para contar el problema que habéis tenido.
  - Mientras que uno habla el otro permanecerá en silencio escuchándole. No se puede interrumpir el discurso de la otra persona.

Vais a tener el mismo tiempo para intervenir.

- No está permitido: dar voces, insultarse, menospreciarse, utilizar motes, etc.
- No se consentirá ningún tipo de agresión.
- Lo que hablemos es totalmente confidencial y no deberá salir de este espacio.

*Mirando a cada una de las personas*

- ¿Habéis entendido las normas?
- Si estas normas no se cumplen en algún momento, podremos dar por finalizado el proceso.

*Los/as mediadores/as comentarán algunos de los aspectos de su papel en el proceso de la mediación:*

- Nosotros no somos jueces, somos mediadores-as.
- No haremos juicios de valor ni de las personas ni de las opiniones.
- No os vamos a decir lo que tenéis que hacer.
- Nuestras intervenciones servirán para clarificar el problema.
- Trataremos de que lleguéis a un acuerdo.
- Nosotros/as no vamos a definir la verdad, no vamos a valorar lo sucedido, no vamos a aconsejaros sobre lo que tenéis que hacer.
- Si lo creemos necesario, y todos estamos de acuerdo, podemos realizar alguna sesión

individual con cada uno/a de vosotros/as.

**2. CUÉNTAME** (Cada una de las partes cuenta su visión del conflicto)\_\_\_\_\_

Les daremos el tiempo necesario en una primera intervención. En las siguientes, se puede limitar el tiempo si vemos que se alarga mucho.

Se invitará a que cada una de las partes cuente lo sucedido, cómo lo ha vivido, los sentimientos que le produjo esta situación, qué ha significado para él/ella.....Intentando que lo cuente con Mensajes YO.

Dirigiéndose a una de las personas:

Por favor ..... ¿puedes contarnos lo que sucedió.....?

- Una vez que haya intervenido una persona, se le pedirá a la otra que haga lo mismo.
- Es muy importante que, en este momento, no se interrumpan y escuchen el relato de la otra persona en silencio.

PERSONA 1.....

..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA

2.....

..... (Anotar lo que expresa)

¿Queréis añadir alguna cosa más a lo que habéis contado?

**3. SITUAR EL CONFLICTO** (Escucha Activa / Hacer Preguntas / Empatía)\_\_\_\_\_

En esta fase lo que vamos a intentar identificar y aclarar el conflicto, conocer el problema que han tenido en profundidad y lo que puede haber significado para cada uno/a de ellos/as.

Se utilizarán las técnicas aprendidas en la

formación de mediadores: Mirar, asentir y  
mostrar interés: *ESCUCHA ACTIVA*

- ¿Nos puedes aclarar un poco más lo referido a.....? : *CLARIFICAR*
- ¿Lo que quieres decir con.....es que.....? : *PARAFRASEAR*

(preguntas abiertas para buscar sentimientos)

- Por favor, dinos como te sentiste en el momento en que.....*MENSAJES YO*
- ¿Entonces, en ese momento, sentiste que...?: *REFLEJAR* sentimientos

- ¿Lo que quieres decir en resumen es que.....?: *RESUMIR*
- ¿Cómo te sentirías tú si a ti te hubiese pasado lo mismo? Buscar *EMPATÍA*  
 Paciencia; Creatividad; Replantear Asuntos;  
 Estructurar el Conflicto

PERSONA 1.....

..... (Anotar lo que expresa)

PERSONA

2.....

..... (Anotar lo que expresa)

#### 4. BUSCAR SOLUCIONES *(Resumir)*

---

Los mediadores hacen un resumen de ambas posiciones y sobre todo de los intereses de cada parte, dejando clara la estructura del conflicto y los elementos positivos comunes.

Nos informaremos de hasta donde están dispuestos a llegar en el acuerdo cada una de las partes.

- ¿Cómo piensas tú que esto puede resolverse?
  - ¿Qué cosas deberían cambiar para ello?
  - ¿Qué crees que puedes hacer tú para ayudar a solucionar este problema?
  - ¿Estarías dispuesto a .....?
  - ¿Qué podría pasar si no encontramos una solución?
- ¿Se os ocurre alguna idea para solucionar esto? (Posible LLUVIA DE IDEAS, si el proceso se estanca)
- Resaltar los puntos favorables a los que hayan llegado en la fase anterior
  - Buscar INTERESES comunes y alejarse de POSICIONES inamovibles
  - Ser creativos y pacientes en la búsqueda de soluciones

#### 5. EL ACUERDO

---

Resumir los posibles acuerdos a los que han llegado las dos personas en conflicto:

.....  
.....

Muchas gracias por haber realizado este esfuerzo por solucionar vuestro problema de una forma pacífica y con el diálogo. Para cualquier cosa que necesitéis, el Equipo de Mediación del centro está a vuestra disposición.

**PROCESOS PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO**

A.R.

Una vez pulsada la opinión del alumno D./ Dña. .... de ..... Curso de ..... , así como de la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña. ...., como profesor/a de la asignatura..... , propongo la iniciación de un PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar el conflicto ocasionado por ..... (Mencionar y describir la conducta, tipificación)

En ..... , a ..... de ..... de 20.....

Los comparecientes:

Fdo.:

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

*Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

**PROCESOS ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS**

A.R.

D. .... / como .....(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de ..... Curso de ....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN que aceptan las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el CAPÍTULO IV,** conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro D....., de la asignatura de .....conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del 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 .

En....., a ..... de ..... 2.....

Fdo: .....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

**PROCESOS NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

A.R.

Ante el escrito presentado por el profesor/a D./Dña ..... , avalado por las firmas de los profesores implicados y el alumno ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de ACUERDO REEDUCATIVO, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el alumno D..... de ..... Curso de ..... , tipificada como....., en calidad de director del centro y acogiéndome al artículo 46.3) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, estimo procedente nombrarle COORDINADOR del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO.

El Director del  
Centro

Fdo. :.....

Sr./ Sra. ....

**PROCESOS PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

**A.R.**

D./ Dña..... de ..... Curso de ....., de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo ..... del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

**I. COMPROMISOS DEL ALUMNO**

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

**II. COMPROMISOS DE LOS PADRES**

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

**III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO**

Precisar las consecuencias.

**IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

Precisar las consecuencias si no se cumple.

**REUNIDOS:**

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña ....., y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... ( 1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En ..... , a ....., de ..... de

20..... Los comparecientes:

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

*Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo.*

**PROCESOS RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

A.R.

D./ ..... y D<sup>a</sup>.  
 ....., padres/tutores del alumno/a, D./  
 Dña..... de ..... Curso de ....., informados de la  
 propuesta del ACUERDO REEDUCATIVO presentado por el COORDINADOR D.  
 ....., nombrado por el director del centro  
 ....., en el que se especifica:

1. La conducta perturbadora de la convivencia de nuestro hijo/a
2. Las medidas de corrección o las sanciones aplicables
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de nuestro hijo/a, evitando algunas/todas las medidas propuestas en el punto 2.

RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO  
 ofrecido.

En ..... , a ....., de ..... de  
 20.....

Los  
 comparecientes  
 :

Fdo.:

*(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)*

**PROCESOS COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO**

A.R.

De la reunión mantenida con D. .... y D<sup>a</sup> ..... , padres/tutores del alumno D./ D<sup>ña</sup>..... de ..... Curso de ....., le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día ..... (1<sup>a</sup> reunión presencial de las partes intervinientes), de ....., hasta el ..... de .....

En ..... , a ....., de ..... de 20.....

El Coordinador del  
Proceso

Fdo.  
:.....

Sr./ Sra. Director/a del centro .....

Nota: Puede suplirse con entrega de una fotocopia del acuerdo.

**PROCESOS** COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE DEL  
**A.R.** INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida, por el profesor/a D./ Dña..... con D.  
 ..... y D<sup>a</sup>  
 ....., padres/tutores del alumno/a alumno D./ Dña..... de  
 ..... Curso de  
 ....., le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO  
 REEDUCATIVO en los términos propuestos.

El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día ..... (1ª reunión  
*presencial de las partes intervinientes*), de ....., hasta el ..... de .....

Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se  
 regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en  
 el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros  
 Educativos de Castilla y León, la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido  
 provisionalmente hasta la finalización del presente ACUERDO REEDUCATIVO.

En ..... , a ....., de ..... de 20.....

El Director del  
 Centro

Fdo. : .....

Sr. .... (Instructor)

**PROCESOS SEGUIMIENTO DEL ACUERDO REEDUCATIVO**

A.R.

Alumno ..... Grupo ..... Fecha .....

..... Conducta/s a conseguir:

1. ....
2. ....
3. ....

Rodear la puntuación que corresponda: 2-Siempre; 1- A veces; 0- Nunca.

AREA /MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor
AREA/ MATERIA ..... Valoración: Conducta 1: 2 1 0 Conducta 2: 2 1 0	OBSERVACIONES  Firma profesor

VALORACIÓN GLOBAL: ..... Vº Bº Padre y/o madre.

**PROCESOS CONCLUSIONES (COMISIÓN DE OBSERVANCIA**

A.R.

REUNIDA la Comisión de Observancia, integrada por las personas que al margen se relacionan: D.

.....

(Padre)

Dña. .

.....

(Madre)

D./ Dña. . ..... (Tutor del alumno/a)

D./ Dña. . ..... (Coordinador/a del acuerdo reeducativo) D./ Dña. ....

..... (Director/a o persona en

quien delegue) para el seguimiento del ACUERDO REEDUCATIVO que ha llevado a cabo el alumno/a D./

Dña..... de .....

Curso de ..... EXPONE:

Que ha finalizado el procedimiento reeducativo, apreciándose (descripción del cumplimiento o incumplimiento) de los acuerdos reflejados en el mismo, por lo que

ACUERDA, proponer al director del centro:

- a. El archivo de las medidas correctoras o la conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, del expediente disciplinario. (En caso de cumplir con el acuerdo)
- b. Aplicar las medidas de corrección oportunas o, en su caso, dar continuidad al procedimiento sancionador abierto. (En caso de incumplir el acuerdo)



## ANEXO VII

### USOS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- Para usar la biblioteca es obligatorio respetar el horario asignado a cada grupo.
- La biblioteca está organizada por colores y armarios:
  - Infantil:** color rojo y armarios 1-2
  - 1º y 2º:** color verde y armarios 3-4-5
  - 3º y 4º:** color azul y armarios 7-8
  - 5º y 6º:** color amarillo y armarios 9-10-11-12-13-14
- Los libros de lectura y de préstamos están situados en la parte inferior de los armarios, exceptuando los de 5º y 6º.
- En la parte superior de los armarios hay libros de consultas, arte. Estos libros no se pueden prestar.
- Todos los libros tienen en su interior (1ª o 2ª página) un número de registro, que nos sirve para localizarlos en el programa ABIES y otro en el exterior que nos indica el orden que tiene en la estantería.
- El servicio de préstamos de libros se realizará con los carnets a través del programa ABIES en el ordenador de uso del profesorado.
- Los libros pueden estar prestados como máximo 15 días. Si algún alumno no devuelve el libro prestado, deberá reponerlo con otro de similares características. Este alumno no podrá llevarse más libros de la biblioteca hasta que no lo reponga.
- Los profesores que están con los alumnos en la biblioteca son los responsables de que todo quede bien ordenado, tanto los libros como el mobiliario.
- Los libros del expositor no se prestan y se utilizan solamente en la biblioteca mientras estén expuestos.

## **ANEXO VIII**

### **NORMAS DE USO DE LA SALA DE INFORMÁTICA**

- Ningún estudiante entrará en el aula de informática hasta que el profesor dé su permiso
  - Distribuir a los alumnos SIEMPRE en el mismo ordenador para evitar demoras posteriores.
  - Por razones higiénicas cada alumno deberá traer sus propios cascos.
  - En caso de cualquier fallo en los equipos, se detallará el incidente en los impresos que hay en la puerta del aula (o mandar un correo al coordinador TIC).
  - Al finalizar la actividad, el profesor deberá asegurarse de que los equipos queden correctamente apagados y el mobiliario colocado.
-

## ANEXO IX

### **NORMAS DE USO DE LAS TABLETS**

- Las tablets están numeradas del nº 1 al nº 25, cada alumno usará la tablet correspondiente a su número de lista, quedando la nº 25 para uso del profesor.
- Para encender las tablets se debe mantener presionado el botón de encendido durante 3 segundos.
- Cada alumno es responsable de su tablet, no realizarán cambios en la configuración de las mismas.
- Si durante la clase se dejan de utilizar las tablets de forma temporal, basta con apagar la pantalla (breve presión al botón de encendido).
- Para el apagado definitivo de la tablet conviene utilizar el menú superior derecho y elegir la opción "Apagar".
- Al finalizar la clase las tablets deberán devolverse al armario de custodia y carga.
- Las tablets sólo se conectarán a la corriente para cargarlas si la batería está por debajo del 15%.
- El enganche de las tablets a la corriente deberá ser realizado exclusivamente por los profesores.

## **ANEXO X**

### COMEDOR ESCOLAR EL PRADILLO

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS ALUMNOS/AS**

### **LO QUE DEBEN HACER**

- ✓ Llegar con puntualidad al comedor.
- ✓ Entrar por cursos y salir en orden y sin gritar.
- ✓ Cerrar la puerta al entrar o salir del comedor
- ✓ Ir al servicio y lavarse bien las manos antes de la comida (durante la comida está prohibida la salida del comedor)
- ✓ Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.
- ✓ Procurar comer de todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada
- ✓ Durante la comida, hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros
- ✓ Levantar la mano para llamar la atención de la Monitora y procurar hacerlo con educación, sin gesticular exageradamente. No pedir las cosas gritando,
- ✓ Utilizar los cubiertos para comer y no para golpear los vasos, cortar las mesas, amenazar a los compañeros, etc.
- ✓ Aprender poco a poco a utilizar los cubiertos durante la comida.
- ✓ Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- ✓ Guardar las normas de cortesía hacia el personal empleado en el comedor.
- ✓ Guardar las normas de higiene y limpieza corporal y de atuendo con carácter general (uñas, manos, cabello,...)

### **LO QUE NO DEBEN HACER**

- ✓ Salir del recinto escolar bajo ningún pretexto durante el tiempo que dure el servicio de comedor. Para poder salir los padres deben autorizarlo por escrito
  - ✓ Jugar con los cubiertos, platos, vasos etc.
  - ✓ Tirar restos de comida al suelo, a los vasos o platos de otros compañeros
  - ✓ Pasar a otras dependencias del centro, sin autorización previa.
  - ✓ Salir de su zona destinada a juegos.
  - ✓ Jugar a juegos peligrosos, jugar en los servicios, pisar charcos, etc.
  - ✓ Cualquier conducta peligrosa u ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad escolar y que este tipificada como falta en el decreto de 25 de abril de 2007
  - ✓ No está permitida la entrada al Comedor Escolar a personas ajenas al Servicio, si no es con autorización expresa de la Dirección del Centro.
-

## **MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del comedor, y en su caso la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o la Directora por delegación del Consejo Escolar, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas.

Entre las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas, podrán aplicarse:

- ✓ Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
- ✓ Cambio de ubicación en el comedor o cambio de turno.
- ✓ Apercibimiento por escrito a los padres o tutores.
- ✓ Apercibimiento por escrito al/la director/a

Si con las anteriores medidas, o con otras que pudieran adoptarse, no se obtiene el objetivo de corregir la conducta, el alumno podrá ser sancionado. Esta medida deberá ser adoptada por resolución del Consejo Escolar, quedando no obstante el Director facultado para adoptarla cuando, a su juicio, hubiera que tomarla de inmediato; en cuyo supuesto, el Consejo Escolar debiera ratificarla o rectificarla en un plazo máximo de diez días.

D.....

Padre/madre, tutor/a del alumno.....,

Del curso..... Declara haber conocer y acatar las normas de comedor escolar.

Esta normativa ha sido aprobada por el Consejo escolar del centro, y es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad escolar del centro.

Ávila, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Madre

---

## **TORNOS DE COMEDOR**

### **1) PUERTA DE PATIO (5º Y 6º PRIM)**

- Salir a las 14.00 a la puerta de entrada al recinto
- Vigilancia y control de entradas al comedor por cursos
- Colocar a los niños por orden
- Anotar como comen, lista personalizada
- Controlar lo que comen
- Retirar bandejas
- Salir con ellos y a continuación ir a la puerta de entrada

### **2) MESA 1 (4 años)**

- Subir 10 min antes a por infantil
- Llevarlos al servicio
- Bajar por orden y en silencio al comedor
- Colocar por orden
- Repartir la comida
- Controlar como comen
- Retirar bandejas y subir sillas
- Anotar como comen, lista personalizada
- Realizar actividades y juegos

### **3) PRIMARIA (1º Y 2º PRIM)**

- Colocarlos por orden
  - Controlar lo que comen
  - Retirar bandejas
  - Anotar como comen, lista personalizada
  - Salir al patio con ellos
  - Realizar actividades y juegos
-

## TURNOS DE COMEDOR

### 4) MESA 2 (5 años)

- Repartir la comida
- Controlar como comen y ayudarlos si lo solicitan
- Retirar bandejas
- Anotar como comen, lista personalizada
- Salir al patio con ellos
- Realizar actividades y juegos

### 5) PUERTA DE COMEDOR (3º Y 4º PRIM)

- Controlar entrada por cursos
- Colocarlos por orden
- Controlar lo que comen
- Retirar bandejas
- Anotar como comen, lista personalizada
- Subir sillas
- Salir al patio
- Realizar actividades y juegos

### 6) MESA 3 (6 años)

- Salir al patio hasta la llegada de los niños del colegio La Encarnación
  - Entrar con ellos y sentarlos por orden
  - Repartir la comida
  - Controlar como comen
  - Retirar bandejas y subir sillas
  - Anotar como comen, lista personalizada
  - Salir al patio con ellos
  - Realizar actividades y juegos
-

**ORGANIZACIÓN Y SITUACIÓN DE LAS MONITORAS**

<b>CAMPO 1</b>	<b>GIMNASIO COLEGIO</b>						
<b>CAMPO 2</b>	<b>CAMPO 3</b>						
<b>M4</b>	<b>M5</b>						
		<b>2º P</b>	<b>1º P</b>	<b>6A</b>	<b>5A</b>	<b>4A</b>	<b>CO CI NA</b>
		<b>M4</b>	<b>M4</b>	<b>M3</b>	<b>M2</b>	<b>M1</b>	
		<b>COMEDOR</b>					
		<b>6º P</b>	<b>5º P</b>	<b>4º P</b>	<b>3º P</b>		
		<b>M6</b>	<b>M6</b>	<b>M5</b>	<b>M5</b>		

### **Normas del comedor:CEIP el pradillo**

- El horario de comedor será de 14 a 16 horas, pudiendo recoger a los alumnos desde las 14:50.
  - Ninguna familia podrá recoger a su hijo antes del horario establecido.
  - Siempre que el progenitor/a del alumno/a no pueda recoger a este, deberán autorizar por escrito a la persona en quien delega dicha responsabilidad.
  - Las familias recogerán a sus hijos desde las puertas de entrada correspondientes, siendo la monitora de esta zona la encargada de avisar al alumno, este recogerá sus pertenencias y saldrá por la puerta indicada. en este momento las familias no accederán al patio del centro para garantizar la seguridad y control de los alumnos.
  - Las puertas del centro se cerrarán a las 14:15, por tanto las familias deberán salir de las instalaciones del centro en este tiempo.
  - Una monitora del comedor se encargará del cierre de las puertas a las 14:10h recordando a las familias que no hayan salido, el deber de salir lo antes posible.
  - Para facilitar las salidas y agilizar el proceso de entrega y salida la monitora encargada de la puerta contará con un walkie para comunicarse con la monitora encargada de avisar a los alumnos que estén en el patio trasero del centro.
  - Los alumnos de transporte saldrán siempre acompañados de sus monitores, estos no podrán salir del centro si no están custodiados por el monitor.
  - Las actitudes y comportamientos que incumplan con lo establecido en el RRI del centro serán reguladas según marca dicho documento y será en momentos de comedor cuando se apliquen dichas sanciones y la comunicación de esa falta la realizará la encargada del comedor.
  - La encargada del servicio del comedor informará diariamente del número de asistentes al comedor y de las incidencias a la dirección del centro.
  - No se permite el uso de teléfonos móviles durante el tiempo de este servicio, excepto a la responsable del servicio.
  - Las familias recogerán a sus hijos con puntualidad.
  - Las monitoras no se hacen responsables del material o ropa que los usuarios del servicio pierdan durante este periodo.
-

## **ANEXO XI**

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS.**

El programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto al alumnado que curse educación primaria en el colegio.

#### **Gestión y funcionamiento**

- En el centro educativo habrá una comisión de gestión y grupos de apoyo.
- La comisión de gestión estará formada por: directora del centro o persona en quien delegue, jefe de estudios, secretario, un representante de los padres y madres del alumnado perteneciente al Consejo Escolar y dos profesores que de forma voluntaria lo soliciten a la directora y sean autorizados por ella atendiendo al orden de solicitud, teniendo preferencia, en todo caso, la profesora de educación compensatoria.
- Los grupos de apoyo estarán formados por todos los profesores tutores y especialistas y aquellos padres/madres que deseen voluntariamente colaborar.
- Las funciones de la comisión de gestión y de los grupos de apoyo serán las establecidas en la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros de texto de Castilla y León y se establece el Programa "RELEO PLUS"

#### **El Banco de libros podrá estar compuesto por:**

- Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles y siempre que sean reutilizables por otros alumnos, que el colegio haya seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.
- Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato que permita la reutilización en sucesivos cursos escolares.
- Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.

#### **Criterios para la distribución de libros en el centro educativo.**

- El centro tendrá un listado del alumnado beneficiario ordenado alfabéticamente y un listado del resto del alumnado que haya solicitado su participación en el Programa ordenado por nivel de renta.
- Se comenzarán asignando los libros de texto pertenecientes al banco de libros por orden alfabético de los alumnos beneficiarios del programa y comenzando por aquel alumno cuyo primer apellido empiece por la primera letra que se haya seleccionado en el sorteo. Las normas para la asignación y entrega de los libros del programa RELEO PLUS quedan recogidas en la ORDEN EDU/185/2017, de 15 de marzo por la que se convoca la participación en el Programa "RELEO PLUS"

- Una vez cubiertas las necesidades de los alumnos beneficiarios, si quedan existencias de libros de texto en el centro, se procederá a su entrega al alumnado solicitante en función de su nivel de renta.
- A los alumnos a los que no se le hayan podido asignar los libros de texto por falta de existencias, la Administración, les entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al banco de libros del centro al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.

### **Normas del programa RELEO PLUS**

1. Será subvencionable tan sólo los materiales impresos, no fungibles y los materiales en formato digital. No formarán parte del Banco los libros que no sean susceptibles de reutilización, ni aquellos materiales no reutilizables que estén asociados a los libros de texto.
2. Los profesores tutores conocerán al inicio del curso escolar qué alumnos son beneficiarios del programa RELEO PLUS.
3. Los profesores tutores al inicio del curso escolar explicarán a los alumnos y familias en la reuniones de principio de curso cuales son las normas del Programa RELEO PLUS y explicarán que son libros de préstamo por lo tanto no está permitido escribir en ellos ya que en junio tienen que estar en buenas condiciones para prestárselo a otros alumnos.
4. Los profesores tutores revisarán el estado de los libros de RELEO PLUS, en caso de deterioro grave se lo comunicarán al Equipo Directivo.
5. Los profesores tutores y especialistas emplearán, en el desarrollo de su tarea docente, las estrategias y técnicas educativas a su alcance, para evitar que los libros pertenecientes al programa RELEO PLUS queden marcados para sucesivos usos. **NO SE UTILIZARÁN** subrayadores, bolígrafos, rotuladores, lapiceros, etc.
6. El equipo de gestión será el encargado de establecer los horarios y fechas de entrega de los libros de texto pertenecientes al programa RELEO PLUS informando a las familias de los alumnos a través de diferentes medios: circulares, página web, tablón de anuncios, etc. de las fechas y horarios establecidos para la entrega de los libros tanto en junio como en septiembre.
7. Aquellos libros que están distribuidos por trimestres, al finalizar cada trimestre, serán recogidos por el tutor, permaneciendo en el aula hasta el mes de junio.
8. La fecha de entrega por parte de los alumnos será en el mes de junio antes de finalizar las actividades lectivas y la asignación de los libros de texto al alumnado beneficiario se realizará en el mes de septiembre antes de comenzar las actividades lectivas.
9. El grupo de apoyo será el encargado en el mes de junio, antes de finalizar las actividades lectivas, de recoger los libros de texto de los alumnos beneficiarios así como de entregar en el mes de septiembre las nuevas adjudicaciones.
10. Los libros de texto pertenecientes al programa RELEO PLUS se entregarán a los alumnos beneficiarios sellados y convenientemente identificados con una etiqueta que les catalogue.

### **Compromisos de los alumnos y sus familias**

1. Los padres, madres o tutores legales deberán firmar el documento de compromisos del programa RELEO PLUS. En dicho documento quedan recogidas las siguientes normas: Forrar el material recibido para alargar su vida útil; cuidado y respeto del material recibido para su devolución en correcto estado; entregar los libros recibidos del CEIP "EL PRADILLO" en el mes de junio, al finalizar el curso o en cualquier otro momento si se produjese traslado a otro centro educativo; Cumplir los plazos y compromisos establecidos; ante situaciones de deterioro, extravío o cualquier otro acontecimiento que repercuta en el mal estado de los materiales, los receptores y beneficiarios se comprometen a la reposición del material cedido por otro nuevo o usado en condiciones aceptables; el nombre del alumno se debe poner en el forro, nunca escrito en las páginas del libro; mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
2. Ningún alumno escribirá su nombre en el libro de texto RELEO PLUS, ya que es propiedad del centro. El nombre se colocará con una pegatina encima del forro, manteniendo visible la etiqueta de catalogación.
3. Mantener los libros de texto en el estado que se le entregaron.
4. El alumnado que deteriore o extravíe algún libro o material didáctico, deberá adquirirlo y restituirlo al colegio, para su uso como material del centro.
5. El alumnado que no cuide los libros y materiales entregados, o no restituya los estropeados o perdidos, será expulsado del programa y se le retirarán todos los libros y materiales que se le hayan entregado, no pudiendo volver a entrar en este programa mientras no entregue al colegio los libros nuevos que se correspondan con los deteriorados.
6. En caso de traslado del alumnado a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
7. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.

### **Medidas correctoras en caso de mal estado en las revisiones**

- Desde las tutorías se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.
- El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.
- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

### **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO PLUS**

El grupo de apoyo llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS.

Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).

Al tercer comunicado, si el alumno/a continua sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión para que se tenga en consideración para que no le sean adjudicados libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

**ANEXO XII: DOCUMENTO DE FAMILIAS SOBRE EL BUEN USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES.**

**AUTORIZACIÓN DE USO PRIVATIVO DE CHROMEBOOK**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>	<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/> MADRE    o <input type="checkbox"/> TUTOR		
	Primer apellido:		Segundo apellido:
	Nombre:		DNI/NIE:
	Domicilio familiar:		
	Provincia	Municipio:	Código Postal:
	Teléfono:		Correo electrónico:

<b>2. DATOS DEL ALUMNO</b>	<b>DATOS DEL ALUMNO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN</b>		
	Primer apellido:		Segundo apellido:
	Nombre:		DNI/NIE:
	Curso académico 2022 / 2023 <input type="checkbox"/> 5º de Ed. Primaria <input type="checkbox"/> 6º de Ed. Primaria		

<b>3. SOLICITUD, DECLARACIÓN Y COMPROMISOS</b>	<p>El abajo firmante, <b>SOLICITA</b> la autorización de uso privativo del chromebook para el presente curso escolar vinculado a esta solicitud, <b>DECLARA</b> la veracidad de la anterior información contenida en la misma y <b>SE COMPROMETE</b> a cumplir con las obligaciones siguientes:</p>
	<p><input type="checkbox"/> Cuidar el chromebook para evitar desperfectos, con el compromiso de reposición en caso de extravío o deterioro.</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizar el chromebook exclusivamente con fines educativos para realizar las actividades solicitadas por el tutor/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando el alumno/a lleve el chromebook a casa, deberá <u>traerlo al día siguiente</u> y <u>cargado</u> para poder utilizarlo en las actividades que se realicen en el aula.</p>

<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL CHROMEBOOK</b>	
Procesador Intel Celeron N3350 o procesador AMD A4-9120C APU	4 GB de memoria interna y 32 GB de memoria externa
Pantalla de 11.6 "con pantalla táctil (resolución 1366 x768)	Wifi de acuerdo con el estándar 802.11a / b / g / n / ac con un ancho de banda de 2.4 y 5 GHz
Cámara HD 720p	Panel táctil con soporte de movimiento Multi Touch
Audio HD, dos altavoces, micrófono integrado	Fuente de alimentación, cable y funda protectora.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

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



C.E.I.P. "El Pradillo" (ÁVILA)