Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

C.E.I.P. El Pradillo (ÁVILA)

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR




| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: | EVALUADO POR: |
|---|---|---|---|
| *Equipo directive* | Claustro de profesores<br>Consejo Escolar | La Directora | Consejo Escolar |
| FECHA: 15/01/2024 | FECHA: 08/10/2025 | FECHA:08/10/2025 | FECHA: 08/10/2025 |

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* ..... *4*
*2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA* ..... *4*
*2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO* ..... *4*
*2.2.1 Consejo Escolar* ..... *4*
*2.1.2 El claustro de profesores* ..... *5*
*2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE* ..... *6*
*a) Equipo del Primer ciclo de Educación Infantil* ..... *6*
*b) Equipo del Segundo ciclo de Educación Infantil* ..... *6*
*c) Equipos docentes de nivel y su coordinación* ..... *6*
*d) Comisión de coordinación pedagógica* ..... *7*
*e) Tutores* ..... *7*
*2.3 ÓRGANO UNIPERSONAL: EL EQUIPO DIRECTIVO* ..... *9*
*2.4 PERSONAL LABORAL NO DOCENTE* ..... *9*
*2.4.1 personal del ayudante de atención educativo (ate)* ..... *9*
*2.4.2 técnico de educación infantil (tsei)* ..... *10*
*2.4.3 fisioterapeuta* ..... *11*
*2.4.4 auxiliar administrativo* ..... *11*
*2.4.5 responsable del primer ciclo de educación infantil* ..... *11*
3. EN REFERENCIA A LA AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOS CENTROS ..... 12
4. EN REFERENCIA AL PROYECTO EDUCATIVO, PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, PROPUESTA CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS ..... 12
5.DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS ..... 12
6.DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO ..... 14
7.DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS ..... 17
8.DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE ..... 18
9.NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO ..... 18
*9.1familias* ..... *18*
*9.3. centro* ..... *25*
*9.4. profesorado* ..... *28*
10.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO ..... **29**
11.MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ..... **31**
12.LA DISCIPLINA ESCOLAR ..... **32**
*12.1. criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras* ..... *33*
*12.3 ámbito de las conductas a corregir* ..... *33*
*12.3 responsabilidad por daños* ..... *34*
*12.4 actuaciones inmediatas* ..... *35*
*12.6 conductas contrarias a las normas de convivencia del centro* ..... *35*
*12.6.1Medidas de corrección* ..... *36*
*12.6.2 Competencia* ..... *36*
*12.6.3Régimen de prescripción* ..... *36*
*12.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO* ..... *36*
*12.7.1Sanciones* ..... *37*
*12.7.2. Incoación del expediente sancionador* ..... *37*
*12.7.3. Medidas cautelares* ..... *38*
*12.7.4. Instrucción* ..... *38*
*12.7.5. Resolución* ..... *39*
*12.7.6Régimen de prescripción* ..... *39*
*12.8 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL* ..... *40*
13.NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ..... **40**

*13.1 el consejo escolar* ..... *40*
*13.2 la comisión de convivencia* ..... *41*
*13.3 el claustro de profesores* ..... *41*
*13.4 el equipo directivo* ..... *42*
*13.5 el coordinador de convivencia* ..... *42*
*13. 6 coordinador para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres* ..... *43*
*13.7 los tutores/as docentes* ..... *43*
*13.8 actuación orientador/a* ..... *43*

14. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y SISTEMA DE REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO ..... **44**

15. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO ..... **46**
*15.1 la mediación escolar* ..... *47*
*15.2 los procesos de acuerdo reeducativo* ..... *47*

16.TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA ..... **48**

17.FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS ..... **50**
*17.1 transporte escolar* ..... *50*
*17.2. programa madrugadores* ..... *50*
*17.3 programa de conciliación de la vida familiar y laboral (continuadores)* ..... *51*
*17.4el comedor escolar* ..... *51*
*17.5. actividades complementarias* ..... *53*
*17.6 actividades extraescolares de la ampa, ayuntamiento u otras instituciones o asociaciones* ..... *54*

18.VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ..... **54**

19.MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI ..... **54**

4

Anexos

*ANEXO I: DOCUMENTO DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.* .....56

*ANEXO II : MEDICACIÓN EN EL CENTRO* .....59

*ANEXO X : NORMAS DEL COMEDOR* ..... **¡Error! Marcador no definido.**

*ANEXO XI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL CENTRO PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO PLUS* **¡Error! Marcador no definido.**

## 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.

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.

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.

### MARCO 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).
- El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 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 Centro Educativos de Castilla y León
- La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

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

### 2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### a) Consejo Escolar

- Las competencias quedan estipuladas en el capítulo III, art, 127 de la LOMOE.
- 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.
- 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). 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 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.

### 2.1.2 El claustro de profesores

- Sus competencias son las incluidas en el artículo 129 de la LOMLOE.

**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.
- 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.

## 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En nuestro Centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipo de primer y segundo ciclo de Educación Infantil.
- Equipos docentes de nivel.
- 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 responsable adscrito a dicho nivel. Este equipo será dirigido por una coordinadora, que será la maestra adscrita a este ciclo encargada de la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica.

### b) Equipo del Segundo ciclo de Educación Infantil

Formado por el profesorado que desarrolla docencia en este nivel educativo. Este equipo será dirigido por una coordinador/a, que se irá rotando cada año preferiblemente.

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

Agrupa al profesorado que imparte 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 tutores/as de cada nivel, y los especialistas nombrados por la Jefatura de Estudios, procurando que los especialistas – tutores/as 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. Así mismo, las coordinaciones de nivel recaerán preferentemente en profesorado con experiencia en el centro y destino definitivo

prioritariamente. La asignación de otras coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas.

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

En nuestro centro se contemplan reuniones de estos equipos una vez a la semana. Cada coordinador/a 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/as 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 los días fijados con antelación. Los acuerdos se recogen en unas actas elaboradas por el secretario de la comisión.

### e) Tutores/as

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, y es competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor/a. La acción tutorial se contempla en nuestro Plan de Acción Tutorial. Los tutores/as 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: cuenta con tres técnicos, que de forma rotativa inician y terminan el ciclo de etapa educativa.

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 18 tutorías, tres para cada uno de los niveles, más el profesorado especialista en inglés, educación física, música, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, educación compensatoria, francés y religión. 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 y Apoyo Clas: 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 profesoras adscritas a la plaza de apoyo CLAS atenderá en primera instancia a los alumnos con necesidades relacionadas con este recurso. La organización de este personal, se llevará a cabo de manera coordinada con el equipo directivo y el equipo de orientación. Los apoyos, cuando sean individuales, se procurará realizar dentro del aula.

- 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 que sea el mismo nivel 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.

### 2.3 ÓRGANO UNIPERSONAL: EL EQUIPO DIRECTIVO

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.

### 2.4 PERSONAL LABORAL NO DOCENTE

Formando parte del equipo de profesionales especialistas que prestan apoyo educativo al alumnado en nuestro centro, contamos con una fisioterapeuta, una LSE, ONCE y tres A.T.E, cuyas funciones se puntualizan en el convenio Colectivo para el Personal Laboral.

#### 2.4.1 PERSONAL DEL AYUDANTE DE ATENCIÓN EDUCATIVO (ATE)

Las funciones serán las descritas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral, así como en las instrucciones, además dentro de sus funciones en nuestro centro serán:

- Colaborará con el profesorado en las actividades complementarias y extraescolares para las que sea requerida.
- Estará dentro de las aulas, favoreciendo la participación del alumnado en las actividades propuestas por el profesorado.
- Atenderá a los estudiantes con necesidades educativas en el comedor.
- Participará en las reuniones que sea requerida en relación a sus funciones.

En cuanto al horario está todo recogido en el Calendario laboral de cada curso escolar. Los periodos de descanso serán comunicados con la asignación de cada personal, antes del inicio de la actividad lectiva, durante el mes de septiembre. Respecto a los descansos, tiempo que se deberán mantener dentro del

centro escolar. La concesión de las licencias por asuntos particulares está sometida a las necesidades del servicio.

### 2.4.2 TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL (TSEI)

Sus funciones son las recogidas en la normativa vigente y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Los turnos y los periodos de descanso serán comunicados con la asignación de cada personal, antes del inicio de la actividad lectiva, durante el mes de septiembre.

Respecto a los descansos, tiempo que se deberán mantener dentro del centro escolar, se organizarán de la siguiente manera:

1º turno de descanso: 10:15 a 10:45 asignado a la persona que inicia la jornada a las 7:45
2º turno de descanso: 10:45 a 11:15 asignada a la persona que inicia a la segunda persona que inicia la jornada a las 7:45
3º turno de descanso: 11:15 a 11:45 asignado a la persona que inicia la jornada a las 8:45.

Durante el periodo de recreo siempre saldrán dos técnicos al patio de infantil, que coincidirá con la técnico que realizan el 1º y 2º turno de descanso.

Cualquier modificación que se realice, será comunicado con antelación al equipo directivo y se deberá aprobar por este órgano.

No está permitido salir del Centro escolar durante el periodo lectivo ni durante los descansos. Si es necesario salir del Centro escolar, se comunicará al equipo directivo y este permiso quedará supeditado a la autorización de este órgano.

Así mismo, el personal del 1º ciclo de Educación Infantil, se regirá por las mismas normas de funcionamiento que el resto del Centro.

La asistencia a las reuniones trimestrales con las familias, así como jornada de puertas abiertas, será de obligada asistencia. Este tiempo está compensado por las horas que no hay jornada lectiva con alumnado en los primeros días de septiembre.

Durante los desplazamientos del alumnado es obligatorio realizar registros o conteo y velar por su seguridad.

Cuando un técnico falte por permiso justificado, previa comunicación al Equipo Directivo, se realizarán las modificaciones oportunas para garantizar las necesidades del centro y de los grupos de alumnado, pudiéndose ver modificados los tramos horarios.

La concesión de las licencias por asuntos particulares está sometida a las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta los días de apertura del centro para del 1er. Ciclo de Educación Infantil estipulados para cada curso escolar. Se garantizará el funcionamiento del servicio con un mínimo de dos técnicos de educación infantil.

### 2.4.3. FISIOTERAPEUTA

En cuanto a las funciones serán las descritas en el Convenio del Personal Laboral, en cuanto a las específicas, dentro de sus funciones en nuestro centro serán:

- 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.
- 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.

### 2.4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se rige por el Estatuto del Empleado Público. Las funciones fundamentales son:

- Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la administración del centro.

- Llevar a cabo tareas de oficina como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de texto…

-Atender el teléfono, correo, ….

- Supervisión del alumnado y las familias en las entradas y salidas del Centro.

- Programa Releo Plus.

- Gestión de becas.

- Gestión de servicios del centro.

- Organización y gestión del material del Centro.

### 2.4.5. RESPONSABLE DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

En cuanto a las funciones serán las descritas en el Convenio del Personal Laboral, en cuanto a las específicas, dentro de sus funciones en nuestro centro serán:

- Coordinar el proyecto educativo, supervisar el periodo de adaptación, gestionar la atención integral del alumnado y colaborar estrechamente con las familias.
- Planificación Pedagógica: Dirigir la elaboración y ejecución de la programación general del ciclo, asegurando el desarrollo físico, afectivo, social y cognitivo de los menores.
- Gestionando el proceso de admisión y la escolarización y todas aquellas funciones administrativas que sean necesarias.

- Supervisar y gestionar el funcionamiento del personal adscrito al primer ciclo junto con la colaboración del equipo directivo.
- Participar en las reuniones de las familias junto con las técnico.
- Participar en las reuniones de coordinación docente.
- Informar al equipo directivo de todas las incidencias relativas al funcionamiento del primer ciclo.

## 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.

## 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/as 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.
- Informar al equipo directivo de las situaciones importantes referentes al alumnado y sus familias.

## 6.DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### 6.1 DERECHOS.

- 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.

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

Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

- La formación ética y moral.
- 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:

- La protección contra la agresión física, emocional o moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- 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:

- 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.

- 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:

   - 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.

   - 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 centró intentará que este derecho se cumpla de acuerdo con los recursos que la Administración central y autonómica establezcan.

### 6.2 DEBERES

**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:
   - Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
   - 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:

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos, incluido el del estudio.

- 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.

- 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:

- Implicarse de forma activa y participar, individual o colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.

- 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:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

- 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.

- 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.

## 7.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/as, 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. Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro.

En el documento se incluirán los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro, así mismo podrán decidir si su hijo/a imparte Religión Católica o Medida de Atención Educativa, hasta el día antes del comienzo del periodo lectivo en el mes de septiembre.

## 8.DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Todo el personal no docente tiene los mismos derechos y deberes, descritos en el presente documento sin más distinciones que aquellas derivadas de la labor que tenga encomendada realizar en nuestro Centro.

- **Las obligaciones y/o funciones del personal no docente son**:
  - Cumplir con los horarios establecidos en sus contratos.
  - 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.

## 9.NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO

### 9.1FAMILIAS

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

- Importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- La responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- 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/as.**

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 Catilla 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, informará de las normas de funcionamiento así como los derechos y deberes del alumnado y las familias.
- El centro, pondrá en conocimiento el RRI para su cumplimiento.
- El profesor tutor de cada grupo canalizará la comunicación entre el profesorado especialista y las familias de su grupo. Si fuera necesario, una posterior intervención del equipo directivo, se realizará bajo cita previa.
- El profesor tutor levantará acta de las sesiones de evaluación.
- 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, dos 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 secretaria 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.
- Se facilitará como medio de comunicación Stilus familias, no solo Teams, con el fin de garantizar comunicaciones individualizadas.
- 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 al traslado y acompañamiento en actividades complementarias de las familias de los alumnos (ACNEE y en infantil), se solicitará ayuda a las familias siempre que sea necesario conforme al criterio del profesorado implicado en la actividad.

**OTRAS NORMAS**

- Las puertas de acceso a la calle se mantendrán cerradas durante el horario lectivo.
- La atención de Secretaría será de 9:00 a 14.00h.
- 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 8:50. No entrarán dentro de las instalaciones en ningún caso.
- Las familias no podrán acceder con el vehículo al Centro (excepto casos excepcionales bajo permiso).
- Se permitirá el acompañamiento al alumnado de 1º de Primaria durante los primeros días lectivos 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.
- Se prohíbe realizar fotos o vídeos en las instalaciones del Centro.
- Queda prohibido el acceso con mascotas.
- 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.

### 9.2. ALUMNADO

- En cuanto a la publicación y difusión de imágenes tanto en la web como en otros soportes, se solicitará a las familias una autorización de consentimiento de difusión de imágenes (por escrito) firmada por los tutores legales del menor. Dicha autorización se firma al iniciar el alumno/a la matrícula en el centro y tendrá carácter permanente. Si la familia manifiesta la voluntad de cambio en el permiso deberá comunicarlo por escrito.

- Las familias tienen la libertad de elegir la enseñanza religiosa para sus hijos. Para ello cumplimentan al inicio, en la matrícula del alumno/a se selecciona la opción religiosa deseada o la medida atención educativa. Este documento tiene validez permanente a lo largo de toda la escolarización del alumno/a en el centro, y únicamente podrá modificarse al finalizar el curso hasta 2 días antes inicio de las clases en septiembre.

**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, inmigrantes, socialmente desfavorecidos 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.
- 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.

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).

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).

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

- 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.

**Periodo de adaptación educación infantil:**

Durante el período de adaptación del 1º y 2º ciclo de educación infantil, las familias realizarán el periodo de adaptación conforme a las necesidades de los menores.

Las familias de los alumnos del 1º curso del segundo ciclo de infantil, entregarán y recogerán a los menores en el porche del Centro.

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.

**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.

**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 solicitará a la familia la información necesaria para su suministración y se pedirá una autorización de los progenitores, conforme a los modelos.

**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. El procedimiento de actuación que precise atención domiciliaria se hará según la normativa expuesta anteriormente.

### 9.3. CENTRO

**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 Continuadores de la JCyL: de 13:00 a 14:00 horas. (meses de septiembre y junio).
- 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 16:00 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.

**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.
- Los alumnos de Educación Infantil realizarán las filas en el porche.
- 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 y ACNEAES).
- 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 suben en orden.

SALIDAS

A las **13:55** bajarán:

- Los alumnos de Educación Infantil, los alumnos del comedor serán acompañados por las monitoras y el resto bajarán acompañados de su tutor/ especialista a la entrega de las familias a la zona de entrega a las familias por la puerta principal.

- 4º, 5º y 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 por la puerta del patio.

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 por la puerta principal.
- Las familias de Ed. Infantil hasta 2º de Ed. Primaria recogerán a sus hijos dentro del recinto.

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

RECREOS

1.Habrá un maestro en cada zona y una persona en el hall. (planificación aparte). Los maestros encargados del cuidado de los patios tienen que ser puntuales.

2.En cuanto a los turnos de recreo si sabemos que vamos a faltar hay que cambiar el día con otro compañero/a, e informar al equipo directivo.

3.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 a 6º (pista de baloncesto).
- Ed. Infantil bajará y subirá por la escalera de comedor.
- Los niveles de **Educación Primaria bajarán y subirán por la escalera más cercana al aula**.
- Se baja la escalera por el lado de la pared y se sube pegados a la barandilla (como en el Plan de Evacuación).

4. El material de los patios será custodiado y guardado en Jefatura de estudios.

5.Ningún alumno podrá quedarse solo en ninguna dependencia del Centro.

6.Cuando llueva o nieve el Equipo Directivo avisará a los tutores 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.**

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/a le acompañe, siendo necesario que al incorporarse al patio sea acompañado por dicho maestro.
- Ningún alumno podrá quedarse solo en ninguna dependencia del Centro. (aulas, pasillos, biblioteca, gimnasios, …), así mismo, durante el periodo de recreo si hay algún alumno sancionado deberá estar con la persona responsable en el aula.
- 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 a los servicios.
- 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, ni enviadas a las familias en ningún formato, pudiendo ser consultadas por las familias en el horario de atención a padres/madres.
- 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.

### 9.4. 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.
- Durante el periodo de la vigilancia de los recreos, está prohibido el uso de dispositivos móviles.
- Todo el profesorado y alumnado tiene la obligación de asistir a clase con puntualidad.

**En relación a los días por asuntos propios:**

- 2 en días lectivos en diferentes trimestres y 4 en NO lectivos. Se enviarán justo con los 15 días hábiles de antelación. Se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

  -Necesidad o carácter urgente alegado.

  -Menor número de solicitudes realizadas en el curso escolar.

  -Antigüedad en el Centro.

  -Año que se aprobó la oposición.

  -Nota de oposición.
- Solo se concederá uno por día.

**En relación a las excursiones:**

- El profesorado que pernocte se le compensará con las horas de periodo no lectivos de obligada permanencia en el Centro. Por cada pernocta se compensará con 5 horas en horario complementario.
- Se dará una dieta de 20 euros en las salidas que se exceda del horario lectivo siempre y cuando no esté incluida la comida.
- En las excursiones con pernocta, se abonará para gastos 20 euros de dieta al día a cada acompañante.

**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.

## 10.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 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 perdida (rotura) de cualquier material o de las instalaciones, deberá ser inmediatamente solucionado por parte de los responsables de las actividades.

**LA BIBLIOTECA** es un espacio que es utilizado no sólo en la jornada lectiva del Centro, sino que también es donde se desarrollan otros programas o actividades. A lo largo de la jornada lectiva, es un espacio que se utilizará cuando se desarrolle el Proyecto de Biblioteca (llevado a cabo por las coordinadoras). Normas:

- Se establecerá un horario para cada tutoría.

- Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 1 libro durante 15 días.
- 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.
- Mantener silencio o tono de voz bajo y mantener un comportamiento adecuado.
- Devolución del material prestado en el tiempo estipulado y en buenas condiciones
- Dejar en su sitio el material utilizado.
- Respetar las instalaciones, el material y el horario de préstamo.
- 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
- Todas las aulas dispondrán de una biblioteca propia.
- El profesorado debe informar y dar a conocer estas normas con el fin de que el alumnado haga un buen uso de este espacio.

**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. También se puede usar para hacer apoyos de refuerzo. Se debe:

- Respetar el horario establecido previamente colocado en la puerta.
- Dejar el material y mobiliario utilizado en su sitio.
- Por higiene se recomendará a los alumnos que lo necesiten, que aporten sus propios cascos de uso individual.
- Antes de salir se seguirán las instrucciones establecidas (apagado de ordenadores, pantallas,)
- Dejar cerrado el armario (tablets), con las llaves en su sitio.

**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.
El alumnado de primaria permanecerá en este período de recreo en el patio.
El alumnado que no salga al recreo por alguna razón justificada, estará al cuidado de un profesor/a. Podrán quedarse en el aula si está el tutor/a o un especialista que se responsabilice de ellos.

**GIMNSASIOS 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.

**AULA DE AL:** En esta aula se dan apoyos de AL, también podrá hacer uso del espacio la Orientadora. Pero al compartir material de inglés y francés, se organizará de manera que no se interfiera.

**MATERIALES DE USO COMÚN Y DE SECRETARÍA:** Los materiales de dichas salas, así como los del almacén, 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.

**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.

**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...

**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 los libros de RELEO y material de robótica.

## 11.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.

## 12.LA DISCIPLINA ESCOLAR

Este punto estará regulado por:

-Orden EDU/1921/2007: Establece medidas y actuaciones prácticas para mejorar la convivencia.

-Decreto 51/2007: Regula los derechos y deberes de alumnos y familias, además de fijar las normas de 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 (*Anexo II*), 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.

### 12.1. 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.

### 12.2 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 pudieran 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.

### 12.3 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.

## 12.4 ACTUACIONES 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 tareas específicas en períodos de recreo u horario no lectivo.

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.

## 12.5 CONDUCTAS 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 o realización de tareas educativas durante el desarrollo de la clase, interfiriendo o 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 o digitales, diferentes a los de la sesión lectiva.
h) traer al centro educativo algún dispositivo móvil, salvo solicitud justificada de las familias, en cuyo caso se depositará apagado en las dependencias de dirección
i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

### 12.5.1Medidas 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.

### 12.5.2 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 coordinador de convivencia, el tutor o la comisión de convivencia.

### 12.5.3Régimen 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 valoración por parte del director, jefe de estudios, tutor, comisión de convivencia o si fuese necesario por la comisión de convivencia del centro. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

## 12.6 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 de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

**12.6.1Sanciones**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de convivencia 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.

**12.6.2. 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, por parte del director del centro 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, por parte del equipo directivo, 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.

**12.6.3. 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.

**12.6.4. 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 puntos:

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 un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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

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, que es la comisión de convivencia, para adoptar su resolución final.

### 12.6.5. 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.

### 12.6.6Régimen 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.

### 12.7 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.

## 13.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.

El coordinador 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.

### 13.1 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.

### 13.2 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.

### 13.3 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.

### 13.4 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:**

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.

### 13.5 EL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

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. Preferentemente deberá:

- 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.

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.
Participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

## 13. 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 el encargado/a de colaborar con la CCP en asegurarse de lo 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.

## 13.7 LOS TUTORES/AS DOCENTES

Corresponde a los tutores/as, 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/a 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.

El profesorado, 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.

## 13.8 ACTUACIÓN 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.

## 14. 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.

## 15. 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 concurran 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.

### 15.1 LA 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.

### 15.2 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.

## 16.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. Las familias, en la entrega del dispositivo digital, firmarán un documento de buen uso de este (*anexo III*).

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 y 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. 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.

### 16.1 Normas del uso de dispositivos electrónicos.

## 16.2Sanciones 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 o comedor, continuadres etc) 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. 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 y retirando el dispositivo durante el periodo estimado por órgano competente. Las sanciones serán impuestas por los profesores, tutores, responsable TIC y coordinador de convivencia del centro.

## 17.FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

### 17.1 TRANSPORTE ESCOLAR

Se tendrá en cuenta la normativa vigente, Orden EDU 926/2004 y su modificación en la Orden EDU 1020/2023.

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 deben subir a las aulas hasta el 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, hasta que llegue el momento de subir a sus aulas, acompañados por las monitoras. Así mismo, las monitoras deberán esperar con el alumnado hasta que suban a las 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. La recogida se marca en la zona de la puerta de peatones, será el monitor de transporte quien se encargue de la recogida de estos usuarios.

El monitor se asegurará de contabilizar el alumnado de la ruta antes de salir del centro y a la hora de subir al autobús.

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

En los casos en los que la familia insista en que su hijo/a 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.

### 17.2. 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 al comedor 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, no pudiendo el alumnado acceder a escaleras, pasillos, ni aulas hasta que no sea autorizado para ello.

Las normas de Convivencia que regirán este periodo de tiempo serán las mismas que figuran en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los monitores del programa, acompañarán al alumnado con necesidades educativas o de desplazamiento hasta sus aulas, pudiendo utilizar el ascensor para ayudar en este desplazamiento.

Los monitores custodiarán a los menores hasta su entrega a un tutor/ especialista. Nunca dejarán solo a un alumno en ninguna dependencia del Centro.

### 17.4 PROGRAMA CONTINUADORES OFRECIDO POR LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

Este programa se rige por la Orden EDU/475/2025 Los alumnos/as que acudan a este programa permanecerán en el centro desde las 13:00 horas hasta las 14:00 durante los meses de junio y septiembre, pudiendo utilizar el espacio del gimnasio y las zonas exteriores del patio. Este servicio será coordinado y programado por la Junta de Castilla y León, que se encargará de contratar al personal. Diariamente, las monitoras esperarán al alumnado de educación infantil, 1º y 2º en la biblioteca, y en el gimnasio pequeño los grupos de 3º a 6º de Primaria, permaneciendo con los niños hasta el momento en que las familias vengan a recogerles. La entrega y salida del alumnado se realizará por la puerta de peatones. Ningún alumno podrá abandonar el servicio antes de las 14:00 horas.

### 17.5 PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (CONTINUADORES AMPA)

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 vengan 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. La entrega y salida del alumnado se realizará por la puerta de peatones y las familias podrán llamar a la monitora para avisar de su llegada.

### 17.4EL COMEDOR ESCOLAR

Este servicio está regido por el Decreto 20/2008 y la Orden EDU 693/2008.
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

Para el alumnado de transporte escolar se 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.

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. Cuando exista algún incidente o problema, el personal responsable se pondrá en contacto con el Equipo directivo.

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 zonas de 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.

**Normas del comedor:**

- El horario de comedor será de 14 a 16 horas, pudiendo recoger a los alumnos desde las 14:45.
- 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 de peatones, 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.
- La administrativa del centro 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.
- Los alumnos no podrán utilizar los balones propios durante el servicio del comedor.
- No se permite el uso de los ordenadores durante el servicio.

## 17.5. 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 Teams y 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.

### 17.6 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.

## 18.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.

## 19.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/a contará con una copia digital para poder ser utilizada en todo momento por los maestros/as y alumnos/as. 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 DOCUMENTO COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECIÓN**

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

**COMUNICACIÓN DE MEDIDAS DE CORRECIÓN**

El alumno/a _____ de____de Educación Primaria, ha mostrado conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, concretamente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para reparar el daño causado o la conducta inadecuada me comprometo a:

_____
_____
_____
_____

Ávila a _____ de _____ de 20__

Fdo alumno/a Fdo familia del alumno Fdo Directora del centro

Raquel Jiménez Martín

**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 pertenencia 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.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

**C.E.I.P. "El Pradillo"**
C/ Arsenio Gutiérrez Palacios nº 6
05005 – ÁVILA
Tfno. 920 25 68 39

## *SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO PRIVATIVO DE CHROMEBOOK*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DATOS DEL SOLICITANTE** | **DATOS DEL SOLICITANTE** ☐ **PADRE** ☐ **MADRE** o ☐ **TUTOR** | | |
| | Primer apellido: | Segundo apellido: | |
| | Nombre: | | DNI/NIE: |
| | Domicilio familiar: | | |
| | Provincia | Municipio: | Código Postal: |
| | Teléfono: | Correo electrónico: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2. DATOS DEL ALUMNO** | **DATOS DEL ALUMNO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN** | | |
| | Primer apellido: | Segundo apellido | |
| | Nombre: | | DNI/NIE: |
| | Curso académico 20__/20__ | ☐ 5º de Ed. Primaria | ☐ 6º de Ed. Primaria |

**3. SOLICITUD, DECLARACIÓN Y COMPROMISOS**

El abajo firmante, **SOLICITA** la autorización de uso privativo del chromebook para el presente curso escolar vinculado a esta solicitud, **DECLARA** la veracidad de la anterior información contenida en la misma y **SE COMPROMETE** a cumplir con las obligaciones siguientes:

- ☐ Cuidar el chromebook para evitar desperfectos, con el compromiso de reposición en caso de extravío o deterioro.
- ☐ Utilizar el chromebook exclusivamente con fines educativos para realizar las actividades solicitadas por el tutor/a.
- ☐ Cuando el alumno/a lleve el chromebook a casa, deberá traerlo al día siguiente y cargado para poder utilizarlo en las actividades que se realicen en el aula.

| **4. CARACTERÍSTICAS DEL CHROMEBOOK** | |
|---|---|
| Procesador Intel Celeron N5100 | 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

Fdo.: _____

**ANEXO III**

**DOCUMENTO RESUMEN DEL RRI**

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

| **CONDUCTAS** | **MATIZACIONES** | **SANCIONES** | **REITERACIÓN** |
|---|---|---|---|
| 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 |
| Las faltas a clase sin ser justificadas por la familia, aportando la documentación necesaria. | | Incumplir las normas de asistencia marcadas por la normativa de absentismo. | Iniciar el protocolo de absentismo |
| Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto, falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas. | No sean premeditadas | Amonestación escrita.<br>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. |
| Agresión verbal o física | | Amonestación escrita.<br>Comunicado a la familia.<br>Según la gravedad se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia. | Se establecerá la sanción en función de las circunstancias y los hechos, atendiendo a lo dispuesto en el RRI. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. | No sean premeditadas | Amonestación escrita. | |
| 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 de alumnos. | | Amonestación escrita. | 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. |
| El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, profesores,…realizado de forma negligente o intencionada. | | Amonestación escrita.<br>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. | |
| La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. | | Amonestación escrita.<br><br>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.**

<table>
<tr><th>FALTAS</th><th>MATIZACIONES</th><th>SANCIONES</th><th>REITERACIÓN</th></tr>
<tr><td>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.</td><td></td><td rowspan="3">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.<br><br>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.<br><br>3. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida</td><td></td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</td><td></td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>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.</td><td></td><td rowspan="4">del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.<br><br>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 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.</td><td></td></tr>
<tr><td>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">RECONDUCCIÓN DE FALTAS YSANCIONES:<br><br>Reflexión escrita sobre el hecho acaecido y propuesta de adecuado comportamiento ante esa situación. (Modelo en secretaría).<br><br>Búsqueda de información y elaboración de un pequeño trabajo sobre el valor, norma,…que se haya vulnerado.<br><br>Disculparse en privado o en público.</td></tr>
</table>

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

**ANEXO II COMEDOR ESCOLAR**

**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,...)

**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.

**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.

**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

**NORMAS DE CONVIVENCIA 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,...)
- 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.
- 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).

**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:

- 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.
- 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

**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.

**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

**Funciones de los monitores/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.

- 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

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.

**TURNOS DE COMEDOR**

1) PUERTA DE PATIO (5º Y 6º PRIM)

- Salir a las 14.00 a la puerta de entrada al reciento
- 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

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**

<table>
<tr><td colspan="3">CAMPO 1<br><br>GIMNASIO COLEGIO</td></tr>
<tr><td>CAMPO 2<br><br>M4</td><td colspan="2">CAMPO 3<br><br>M5</td></tr>
<tr><td colspan="3"><table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>2º P<br>M4</td><td>1º P<br>M4</td><td>6A<br>M3</td><td>5A<br>M2</td><td>4A<br>M1</td><td rowspan="2">CO<br>CI<br>NA</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMEDOR</td></tr>
<tr><td>6º P<br>M6</td><td>5º P<br>M6</td><td>4º P<br>M5</td><td>3º P<br>M5</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>




C.E.I.P. “El Pradillo” (ÁVILA)