

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



**CEIP TIERRA DE PINARES**

**Mojados**



## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

### **Contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
TÍTULO I. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS GENERALES .....	5
1.1.    Base legal.....	5
1.2.    Principios generales.....	6
TÍTULO II. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	9
3.1. Información general .....	9
3.2. Composición y funcionamiento de los distintos órganos.....	9
3.2.1. Órganos unipersonales .....	9
Dirección.....	10
Jefatura de estudios .....	11
Secretaría.....	11
3.2.2. Órganos colegiados.....	12
El Consejo Escolar .....	12
El Claustro de Profesores.....	15
3.3. Órganos de coordinación docente .....	16
3.3.1. Equipos docentes de ciclo .....	17
3.3.2. Equipos docentes de nivel .....	17
3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) .....	18
3.3.4. Tutoría .....	20
TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS. ....	22
4.1. El profesorado .....	22
4.1.1. Derechos de los maestros.....	23
4.1.2. Deberes de los maestros .....	23
4.1.3. Ejercicio de la autoridad del profesorado.....	24
4.1.4. Otras responsabilidades y funciones .....	25
4.2. Participación de otros miembros de la comunidad escolar. ....	30
4.2.1. Alumnos.....	30
4.2.1.1. Derechos de los alumnos.....	31
4.2.1.2. Deberes de los alumnos .....	32
4.2.2. Padres y madres de alumnos. Familias.....	35
4.2.2.1. Derechos de los padres y/o tutores legales.....	35
4.2.2.2. Deberes de los padres y/o tutores legales .....	36
4.2.2.3. Mecanismos de relación y coordinación .....	37
4.2.2.4. La asociación de Padres de Alumnos (AMPA).....	38
4.3. Compromiso educativo escuela-familia. ....	39





TÍTULO V. Las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC), los dispositivos móviles, internet y redes sociales.	41
5.1. Dispositivos personales/propios.....	41
5.2. Aula de informática y dispositivos del centro.....	42
5.3. Internet y redes sociales.....	43
TÍTULO VI. SOBRE EL USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.	46
6.1. Material de uso común y uso de las instalaciones. ....	46
6.2. Otros espacios comunes.....	48
TÍTULO VII. SOBRE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. ....	51
7.1. El comedor.....	51
7.2. Servicio de transporte escolar.....	58
7.3. Servicio de madrugadores.....	59
7.4. Servicio de continuadores. ....	60
TÍTULO VIII. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	62
8.1. Normas generales.....	62
8.1.1. Horarios. ....	62
8.1.2. Información a las familias .....	64
8.1.3. Libros de texto. Programa RELEO +. ....	65
8.1.4. Agrupamiento de alumnos. ....	68
8.1.5. Evaluación y promoción del alumnado.....	69
8.1.6. Actividades complementarias y extraescolares.....	72
TÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR .....	75
9.1. Disposiciones generales.....	75
9.2. La disciplina escolar. ....	78
9.2.1. Disposiciones generales. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección ....	78
9.2.2. Actuaciones Inmediatas.....	81
9.2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. ....	82
9.2.4. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. ....	83
9.2.4.1. La mediación escolar .....	83
9.2.4.2. Los procesos de acuerdo reeducativo .....	84
9.2.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	85
9.3. Protocolos de actuación.....	88
9.3.1. Maltrato.....	88
9.3.2. Acoso escolar o ciberbullying. ....	88
9.3.3. Suicidio.....	88
TÍTULO X. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	89
10.1. PUBLICIDAD .....	89
ANEXOS.....	90





## INTRODUCCIÓN

El C.E.I.P “Tierra de Pinares” de Mojados, Centro de educación Infantil y Primaria, persigue como fin primordial el pleno desarrollo de la personalidad del alumno:

- En la dimensión personal y social.
- En el respeto a los principios democráticos de convivencia.
- En el respeto a los derechos y libertades personales.
- En la tolerancia, libertad y solidaridad.
- En la adquisición de hábitos intelectuales.

Todo ello dentro del marco de la Constitución y cuanta legislación sea aplicable al Centro.

De acuerdo con el Real Decreto 82/1.996, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, el artículo 48 del título IV, determinan las partes integrantes del Proyecto Educativo de Centro, siendo una de ellas el REGLAMETO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.).

Este documento, modificado con la entrada de la nueva normativa al respecto de la convivencia en los centros escolares, fue informado al Consejo escolar en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2016.

A partir de esta misma fecha se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa a través del aula virtual y la web del centro, entrando en vigor de manera inmediata.

Al inicio de cada curso se recordarán las normas de obligado cumplimiento más importantes, mediante circular, así como cuando se produzcan modificaciones, teniendo carácter normativo y vinculante para todos los miembros de dicha Comunidad Educativa.





## TÍTULO I. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS GENERALES.

### 1.1. Base legal.

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Público Tierra de Pinares como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

Este reglamento se basa en tres principios:

- 1.- Integral: Afectará a toda la comunidad Escolar.
- 2.- Flexible: Recoge todas y cada una de las iniciativas de la Comunidad.
- 3.- Dinámico, abierto e inacabado.

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- Constitución Española de 1978. Art. 27.
- El R.R.I. es el instrumento, junto al Plan de Convivencia, que, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, deberá contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Recoge, además, la dimensión formalizada de la estructura del centro educativo, es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que el propio centro educativo crea para posibilitar que su estructura funcione. Su cumplimiento obliga por igual a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, padres/madres, profesores/as y personal no docente.

La publicación de la normativa propia de nuestra comunidad en el ámbito de la convivencia pretende establecer, de forma progresiva, el marco general de actuaciones para el fomento de la convivencia escolar y los procedimientos para intervenir en los conflictos que de ella pudieran derivarse, tanto en el ámbito de los centros como de la propia administración educativa.

La normativa vigente al respecto es la siguiente:

- *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo*, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos.
- *Ley Orgánica 1/1996*, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- *ORDEN EDU/926/2004*, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. (B.O.C. y L.: 21 de junio de 2004)
- *Ley Orgánica 2/2006* de 3 de mayo de Educación. B.O.E. 4-5-2006.
- *(L.O.E.)*
- *Real Decreto 1720/2007*, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- *Orden EDU 1921/2007*, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.





- *ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014, de 12 de junio) Texto actualizado del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, mediante la publicación del Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- Ley de Autoridad del Profesorado. El día 2 de mayo de 2014, el BOCyL publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Dicha ley refuerza, entre otros aspectos, la función docente y reconoce la presunción de veracidad en los informes y declaraciones del profe...

## 1.2. Principios generales.

Para el desarrollo de este Reglamento se toman como base los principios generales del Centro (Proyecto Educativo del Centro) que tienen como meta:

- ✓ Favorecer y generalizar a toda la comunidad educativa la ayuda entre iguales, las habilidades sociales y la mediación de conflictos mediante una actitud de respeto que nos permita convivir en un clima de cooperación y solidaridad.
- ✓ Ayudar a los alumnos/as a desarrollar una mejor comprensión lectora fomentando el gusto por la lectura y las producciones orales y escritas a través de la dramatización de cuentos, intercambio de libros, cuentacuentos, trabajos tic, prensa, blog La Piña, plan de lectura eficaz, talleres del lenguaje...
- ✓ Facilitar en el alumnado estrategias para una mejora de la expresión escrita, fomentando la mejora de la redacción, la ortografía y la caligrafía, además del uso de un vocabulario variado. Asimismo, se promoverá el uso funcional de las normas gramaticales para conseguir un desarrollo adecuado en la expresión oral y escrita.
- ✓ Fomentar la expresión oral a través de debates, exposición oral de trabajos y dramatizaciones y el programa de radio "Charlar por charlar".
- ✓ Desarrollar estrategias para favorecer la competencia matemática a través de la resolución de problemas y lógica matemática, y cálculo mental. Se hará especial hincapié en el desarrollo de contenidos de geometría.
- ✓ Desarrollar estrategias y hábitos para una alimentación e higiene saludables a través de un programa de almuerzo educativo, sano, variado y equilibrado, así como del ejercicio físico que permita aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias para así favorecer el desarrollo personal y social.
- ✓ Proporcionar al profesorado conocimientos para actualizar y profundizar en el uso de las TICs aplicadas a la educación.
- ✓ Fomentar el uso de las Tics en el profesorado y en los alumnos, empleando herramientas necesarias para desenvolverse con soltura, lo que permita su uso generalizado en las diferentes áreas. Destacamos la participación en proyectos educativo-tecnológicos como SMART Amp o Snappet
- ✓ Desarrollar estrategias para el estudio y la consecución de instrumentos que faciliten el aprendizaje.
- ✓ Aprender técnicas de Atención Plena (Mindfulness) que ayuden a ejercitarse la observación de la propia mente y la atención centrada en la experiencia del





momento presente (atención y presencia), con la implicación de todas las personas que forman la Comunidad Educativa.

- ✓ Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.
- ✓ Afianzar el uso de la lengua extranjera a través de intercambios comunicativos con aulas de otros países.





## TÍTULO II. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 1.** Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- b) Establecer claramente sus deberes y derechos.
- c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

**Artículo 2.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas, incluyendo los servicios complementarios (transporte, madrugadores y comedor)

El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen con motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones.

**Artículo 3.** El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

1. Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I del decreto 51/2007 (modificado por el Decreto 23/2014).
2. Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
3. Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
4. Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
5. Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del decreto 51/2007.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, para revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos anteriormente en este documento y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican más adelante relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, este centro educativo prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.





## TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

### 3.1. Información general

**Artículo 4.** La Comunidad Escolar del CEIP Tierra de Pinares se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996).

**Artículo 5.** Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios, secretario/a, Coordinador/a de convivencia.
- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

**Artículo 6.** Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Equipo de etapa de educación infantil.
- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes de ciclo. (1º, 2º y 3º ciclo)
- Tutorías.
- Otras comisiones:
  - Inglés.
  - Medioambiente.
  - TIC.
  - Biblioteca y lectura.
  - Contextos.

### 3.2. Composición y funcionamiento de los distintos órganos.

#### 3.2.1. Órganos unipersonales.

**Artículo 7.** Los órganos unipersonales del CEIP Tierra de Pinares son:

- El Director/a
- El Jefe/a de estudios
- El Secretario/a
- Coordinador/a de convivencia.

Según el Reglamento Orgánico de Centros y dado el número de unidades de nuestro Centro (tipología tipo C: 18 unidades jurídicas), el Equipo Directivo estará integrado por Director/a Jefe/a de estudios y Secretario/a, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Este Equipo es responsable de la orientación del trabajo del Centro, del aprovechamiento de todos los recursos materiales y humanos, y de la realización de las actividades propuestas en la Programación General Anual.

La forma de elección y las funciones que competen individualmente a cada componente están reguladas por la legislación vigente y se basa en el Reglamento Orgánico de Centros. Real Decreto 82/1996 (B.O.E. 20 de febrero), artículos 25, 26, 31, 34, y 35.

**Artículo 8.** Los procedimientos de elección y ceso son los establecidos en la Orden de 28 de febrero de 1996, Normas para la elección de los Consejos Escolares y el concurso para la selección y nombramiento de directores; en el BOCyL de 7 de mayo de 2004 y en el Reglamento Orgánico de





las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996) (R.O.C. en adelante).

**Artículo 9.** Las competencias de cada uno de ellos se establecen en el citado Reglamento y en la LOE/LOMLOE (art. 22) y son las siguientes:

1. Corresponde al equipo directivo:

- Fomentar la convivencia escolar, coordinar todas las actuaciones de acción tutorial encaminadas a la resolución de conflictos, cumplimiento de normas y establecimiento de medidas disciplinarias contenidas en el RRI.
- Elaborar y aplicar el Plan de Convivencia para resolver por medio del diálogo los conflictos y establecer los canales de participación oportunos para recoger e incorporar las iniciativas de los miembros de la comunidad escolar en el Plan de Convivencia.
- Fijar y coordinar las actuaciones para elaborar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo del Centro.
- Democratizar la vida del centro potenciando la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar a través de los órganos colegiados de gobierno, comisiones...
- Proponer las medidas técnicas adecuadas que faciliten una buena gestión económica, (priorizando los gastos en función de las necesidades), administrativa (adaptándose a las nuevas tecnologías y Programas de Gestión) y académica del Centro siguiendo lo establecido en el Proyecto Educativo.
- Potenciar el uso de los espacios y recursos didácticos del Centro, así como las nuevas situaciones de aprendizaje. Para ello potenciará el uso de las nuevas tecnologías entre todos los profesores y alumnos.
- Promover acciones que favorezcan un contexto de colaboración con las familias.
- Conseguir la implantación, el respeto y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Mantener la transparencia en su gestión informado al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores y a la Comunidad Escolar de su gestión siguiendo los términos legales; los documentos del Centro, que no sean confidenciales, estarán a disposición del Claustro y del Consejo Escolar, previa solicitud al secretario del Centro.
- Desde el Equipo Directivo se favorecerá y potenciará la experimentación, reforma e investigación relacionada con la educación. Para ello facilitará la participación del profesorado en su formación permanente.

## Dirección

1. Son competencias del director (Art. 132 de la LOMLOE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.





- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## Jefatura de estudios

### 1. Competencias jefatura de estudios:

Serán las competencias reguladas en el Artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. Estas funciones son:

- a) Organizar y supervisar las actividades académicas del Centro.
- b) Llevar el control de la asistencia de profesores y alumnos.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia:
  - Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores que están establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior y relacionadas con la convivencia escolar.
  - Imponer y garantizar, por delegación de la dirección, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
  - Potenciar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia en las reuniones trimestrales, en las que se analizarán las actuaciones realizadas, los resultados conseguidos y la elaboración del informe sobre las incidencias producidas.

## Secretaría

### 1. Competencias de la secretaria.

Serán las competencias reguladas en el Artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria. Estas funciones son:

- a) Encargarse de la Gestión Económica del Centro: Controlar el estado de cuentas, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, y llevar el control y la justificación de gastos.
  - b) Llevar la administración del Centro y custodiar los archivos y expedientes de los alumnos.
  - c) Organizar un archivo que integre la información administrativa y académica del Centro cuidando su confidencialidad.
  - d) Cuidar de la correspondencia del Centro.
  - e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
2. Son competencias del coordinador de convivencia.





- a. En los centros públicos de Castilla y León que imparten enseñanzas completas de educación infantil y primaria, colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.

### 3.2.2. Órganos colegiados.

**Artículo 10.** Los órganos colegiados del CEIP Tierra de Pinares son:

- El Consejo Escolar
- El Claustro de Profesores

#### El Consejo Escolar

**Artículo 11.** La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

**Artículo 12.** El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

**Artículo 13.** El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C. y en los artículos 126 y 127 de la LOE y en el art. 127 (del Capítulo III) de la LOMLOE.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las





medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquier otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 14.** El Consejo Escolar del Colegio Público Tierra de Pinares estará compuesto por los siguientes miembros (regulado por el art. 126 de la LOMLOE):

- El Director/a del Centro, que será su presidente
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Dos alumnos/as con voz, pero sin voto.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Mojados.
- El Secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

**Artículo 15.** El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

**Artículo 16. Convocatoria**

Las sesiones ordinarias se convocarán con 7 días de antelación y orden del día provisional en primera convocatoria; y con 48 horas en última convocatoria y orden del día definitiva si hubiera surgido algún tema nuevo que tratar.

Se convocarán:

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

Las sesiones extraordinarias, se convocarán con la mayor antelación posible, nunca menos de 24 horas.

Las reuniones serán en la Sala de Profesores los martes a las 16 horas, excepto en los meses de septiembre y junio que se adaptarán, en la medida de lo posible, al horario de esos meses.

Se convocarán cuando lo convoque la dirección por algún tema puntual o a propuesta, al menos, de una tercera parte de sus miembros.

La asistencia será obligatoria para todos los miembros. Los representantes que, por algún motivo, no puedan asistir deberá comunicárselo al secretario del Consejo.

Sesiones Extraordinarias:





## **Artículo 17. Funcionamiento de las sesiones.**

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

En el Consejo Escolar no se tratará ningún conflicto entre padres y profesores, si antes los padres no han hablado con el profesor implicado y han seguido los pasos establecidos en este Reglamento. Los miembros del Consejo Escolar dispondrán en el Centro, fuera del horario escolar, de un local para sus reuniones. Asimismo, si tuvieran, en el uso de sus funciones, que mandar comunicados a todos los padres, el Centro correrá con los gastos de papel o fotocopias.

Las votaciones serán a mano alzada, excepto cuando el presidente o un sector completo de representantes propongan que sean secretas.

En el seno del Consejo Escolar se han creado las siguientes comisiones: C. De Convivencia, C. Económica y C. de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Estas comisiones actuarán como delegadas del Consejo Escolar en sus respectivos ámbitos dando cuenta al Consejo Escolar de las medidas tomadas.

### **a) Comisión Permanente.**

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

Estará formada por:

- El/la Director/a.
- El/la Jefe/a de estudios
- 2 maestros/as miembro del Consejo Escolar.
- Un parent/madre miembro del Consejo Escolar.
- El/la secretario/a.

### **b) Comisión de Convivencia.**

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 y en su modificación posterior por el Decreto 23/2014, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

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.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. 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.

Estará formada por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios
- 2 maestros/as miembro del Consejo Escolar.
- 2 padres/madres del Consejo Escolar.

El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores de este o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

### **c) La Comisión Económica.**





La Comisión Económica estará formada por:

- El Director/a.
- El Secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento.

## El Claustro de Profesores

**Artículo 18.** 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 servicio en el centro.

**Artículo 19.** Son competencias del Claustro las que se contemplan en el R.O.C. y art. 129 de la de la LOMLOE.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**Artículo 20.** Reuniones y convocatoria.

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director por propia iniciativa, a propuesta de la Comisión Pedagógica o lo solicite al menos la tercera parte de sus miembros. En todo caso será obligatoria una reunión al principio de curso y otra al final.

De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares. La primera de ellas se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reguladas en el presente Reglamento.

Con el fin de informar al profesorado de los acuerdos del Consejo escolar, se podrán fijar reuniones de Claustro posteriores a las sesiones del mismo o esperar a la siguiente convocatoria de Claustro para conocer los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.

Las reuniones se celebrarán preferentemente los martes de 14 a 15 horas.





Si no acaba la reunión, a las 15 h se levantará la sesión y se continuará en el mismo horario el siguiente martes.

La comunicación será por escrito, al menos con 48 horas de antelación.

Cualquier órgano colegiado o profesor encargado de alguna actividad, podrá sugerir al Equipo Directivo algún tema determinado para incluir en el orden del día.

Las reuniones extraordinarias se podrán convocar con 24 horas de antelación.

#### **Artículo 21. Constitución y votaciones.**

La constitución del Claustro requerirá la concurrencia, al menos, de 2/3 en primera convocatoria, o cualquiera que sea su número en segunda convocatoria 24 horas después.

Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso que la votación, por motivo de la normativa, así lo exija.

El director, enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta, en tanto la ley no marque otros porcentajes.

Los miembros del claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado siempre que especifiquen o razonen sus motivos.

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

Se procurará que los temas se adapten al tiempo disponible y se dará preferencia al tratamiento de los más urgentes. Por este motivo, el Equipo Directivo podrá cambiar el orden de los temas a tratar en el orden del día.

#### **Artículo 22. En el seno del Claustro se constituyen comisiones de trabajo para la realización de proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación.**

Actualmente están constituidas las comisiones de:

- Inglés.
- TIC.
- Biblioteca.
- Medioambiente.

La participación del profesorado del centro en dichas comisiones es obligatoria, estableciéndose un calendario de reuniones a principios de curso.

En su composición se debe de tener en cuenta la presencia de un representante al menos de cada ciclo/etapa educativa.

Cada comisión será coordinada por un/a profesor/a a propuesta de dirección del centro cuyas funciones se establecen en el artículo 41 del presente RRI.

### **3.3. Órganos de coordinación docente**

#### **Artículo 23.**

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 -BOE, 20/02/96 establece en su artículo 38 los órganos de coordinación.

- Los equipos docentes de ciclo/etapa.
- Comisión de coordinación pedagógica (CCP)
- Los equipos docentes de nivel, constituidos por los maestros que imparten clase a un m
- Tutores





### 3.3.1. Equipos docentes de ciclo

**Artículo 24.** Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de ciclo. Uno que estará formado por el profesorado de la etapa de infantil; otro, por los equipos docentes de nivel de 1º y 2º; otro por los docentes de los cursos 3º y 4º; y otro por los equipos docentes de nivel de 5º y 6º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro (profesores especialistas) de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro establecidas a inicios de curso.

**Artículo 25.** Cada Equipo docente de ciclo estará dirigido por un coordinador elegido entre los miembros componentes del ciclo de dos o más años de antigüedad en el centro.

**Artículo 26.** Los Equipos de ciclo mantendrán como mínimo reuniones mensuales, a celebrar los miércoles, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

**Artículo 27.** Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

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

**Artículo 28.** Son funciones del coordinador del equipo docente de ciclo las siguientes.

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los ciclos se reunirán los martes cada 15 días en horario de 14 a 15 horas excepto durante el mes de junio que será de 13 a 14 horas.

### 3.3.2. Equipos docentes de nivel

**Artículo 29.** Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.





**Artículo 30.** La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

**Artículo 2317.** El equipo docente de nivel lo dirigirá un coordinador que lo designará el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, tutores y con destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

### 3.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

**Artículo 32.** La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por los siguientes miembros:

- El Director/a, que la preside
- El Jefe/a de Estudios
- La Psicopedagoga del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o en su defecto especialista de atención a la diversidad.
- Los Coordinadores de los equipos docentes de ciclo en primaria.
- La coordinadora de la etapa de infantil.

**Artículo 33.** La Comisión de Coordinación Pedagógica, cuyas funciones son las establecidas en el R.O.C., se reunirá una vez al mes, además de las dos extraordinarias de junio y septiembre, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso y que queda incluido en la PGA.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.





- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Llevar a los ciclos los temas tratados y acuerdos tomados.
- Aprobar el calendario de las sesiones de evaluación y reuniones de profesores y familias propuestas por jefatura de estudios.
- Fijar las propuestas para mejorar la convivencia.
- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

#### **Artículo 34. Reuniones y convocatoria.**

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

En los primeros días de septiembre la Comisión se reunirá todas las veces que sean necesarias hasta elaborar el calendario de todas las reuniones del curso y la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, la Comisión se reunirá para evaluar los diferentes planes y realizar los informes finales para la memoria.

También se reunirá cuando surja un tema puntual; si es preciso se suprimirán otras reuniones programadas.

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

Los meses de junio y septiembre se adaptarán al horario de esos meses.

Actuará como secretario la persona de menor edad.

En las reuniones mensuales se tratarán los temas que vayan surgiendo puntualmente, por lo que no habrá un orden del día preestablecido en fechas anteriores.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. La Comisión de Coordinación Pedagógica, si así lo estima jefatura de estudios, podrá invitar a sus reuniones a cualquier profesor para tratar sobre algún tema relacionado con sus funciones específicas.





### 3.3.4. Tutoría

#### Artículo 35. Acción tutorial.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría y establecerán en el aula pautas de conducta adecuadas que creen sistemas de regulación para prevenir y responder a los conflictos.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta de jefatura de estudios.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informarán a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

- Realizarán las tutorías individualizadas y tutorías con el grupo de padres en los horarios y fechas establecidas en la PGA.
- Atenderán a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del Currículo, programando, junto con el profesorado de apoyo y de nivel, actividades docentes de refuerzo educativo, así como las orientaciones y/o Adaptaciones Curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Coordinarán el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de alumnos de un ciclo a otro, previa comunicación a los padres.
- Informarán a las familias sobre los criterios generales que aplicarán en la evaluación de los aprendizajes y la promoción de curso
- Aplicarán el RRI y realizarán las actuaciones establecidas en el PAT.

#### Artículo 36. Adscripción de tutorías.

1. La adjudicación de Tutorías corresponde al director quien en función de los recursos humanos adjudicará las Tutorías, según las necesidades del Centro, y de acuerdo a estos criterios:





- En Educación infantil el tutor se mantendrá con el grupo durante los tres años de la etapa. La elección de grupo se realizará siguiendo este orden:
  - Antigüedad en el centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.
  - Nota de oposición.
- En Educación Primaria se realizará la elección de grupo y contexto siguiendo este orden:
  - Antigüedad en el centro.
  - Antigüedad en el cuerpo.
  - Nota de oposición.

Se deberá de tener en cuenta en dicha elección los siguientes supuestos:

- En 1º ciclo se mantendrá el mismo tutor hasta la finalización del ciclo, tal y como se establece por ley.
- Es conveniente que los tutores de los cursos pares en 2º y 3º ciclo continúen con su grupo hasta la finalización del ciclo.

2. El acto de petición se realizará en el mes de junio y en él podrán participar los docentes definitivos de forma presencial y aquellos docentes definitivos que por motivos personales (concursillo, desplazados, bajas...) no se encuentren en ese momento en el centro y tengan intención de incorporarse al mismo al siguiente curso, siempre y cuando reflejen su petición por escrito en tiempo y forma a la dirección.
3. Habrá una segunda petición en el mes de septiembre para el profesorado de nueva incorporación.

De no incorporarse los docentes definitivos que habían pedido grupo y contexto en el mes de junio, se incorporará ese grupo y ese contexto para su elección en el mes de septiembre, pudiendo optar a ella en primer caso los maestros definitivos en el centro, y posteriormente maestros, los maestros nuevos en el centro con el siguiente orden:

- Desplazados o suprimidos.
- Provenientes de concursillo.
- Interinos con vacante.
- Interinos sin vacantes.

4. Los profesores provisionales e interinos podrán hacer su petición en el mes de junio, respetándose su contexto en el mes de septiembre siempre y cuando se incorporen a inicios de curso.
5. La permanencia máxima de un tutor con su grupo de alumnos será de un ciclo académico.
6. Los especialistas podrán elegir en su especialidad por orden de antigüedad, si hubiese más de un profesor, tanto por su especialidad como si les corresponde tutoría (en caso de que no haya asignación directa por parte del equipo directivo a un grupo).
7. Los especialistas a los que se les asigne una tutoría deberán impartir obligatoriamente el área por el que están destinados en el centro.





## TÍTULO IV. RECURSOS HUMANOS.

### 4.1. El profesorado

**Artículo 37.** Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a, que debe ser el maestro/a que imparte más horas de docencia al grupo.

**Artículo 38.** Los tutores serán designados de acuerdo con los criterios establecidos en el R.O.C. y en la Propuesta Curricular de centro aprobada por el claustro de profesores, en el que también se indican cuáles son sus funciones.

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

**Artículo 39.** Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategia metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este RRI y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las s.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - i) La participación en la actividad general del centro.
  - j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.





3. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas en el marco de lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

#### 4.1.1. Derechos de los maestros

##### **Artículo 40.** Derechos de los maestros/as

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

1. Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuados.
2. Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
3. Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
4. Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
5. Intervenir activamente en toda la problemática del centro.
6. Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
7. Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
8. A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
9. A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.

##### **Artículo 41.** Según la ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, I resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

#### 4.1.2. Deberes de los maestros

##### **Artículo 42.** Deberes de los maestros/as

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

1. Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
2. Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
3. Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
4. Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
5. Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
6. Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
7. Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios.





8. Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos de ciclos escolares.
9. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
10. Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.
11. Abstenerse de fumar en el todo el recinto escolar. Se incluye en la presente prohibición, el uso de cigarrillos electrónicos.
12. Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
13. Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
14. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).
15. Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
16. Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite, respetando las normas de utilización.
17. El profesorado será el responsable del alumno o grupo de alumnos con que se encuentre en cada momento, siendo el encargado de informar a la tutora y a la familia de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de su sesión.
18. Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 121 del presente RRI para la adecuada convivencia. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el citado artículo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será a través de los Partes de Incidencia que son reconocidos por el presente RRI.

#### 4.1.3. Ejercicio de la autoridad del profesorado.

##### **Artículo 43. El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo, reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán la condición de autoridad pública y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

1. *Comunicación de delitos y faltas.* La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser





constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

2. *Responsabilidad y reparación.* Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

#### **Artículo 44. Protección jurídica del profesorado**

##### *1. Autoridad pública.*

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

##### *2. Presunción de veracidad.*

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

##### *3. Deber de colaboración.*

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

##### *4. Asistencia jurídica.*

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

#### **4.1.4. Otras responsabilidades y funciones**

#### **Artículo 45. Permisos y sustituciones**

Permisos: Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por Ley y autorizados por la Dirección Provincial o la Dirección del Centro, según la [Resolución 27 de diciembre de 2014](#) (BOCyL 14/01/2015) por las que se delega en la Dirección Provincial de Educación y en las Direcciones de los centros diferentes competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias.

1. Los permisos, ausencias o retrasos serán comunicadas al Director/a, o secretario/a, a ser posible con antelación, mediante la entrega a dirección del Anexo II de la orden señalada en el apartado a) o, si no fuese así, al menos con la mayor diligencia, para que dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones.
2. Las vacantes, permisos y licencias a solicitar a la dirección Provincial se realizarán mediante la cumplimentación y entrega del Anexo I de la Resolución señalada.





3. Si la ausencia se ha previsto de antemano, la persona que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución.
4. Las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante la dirección.
5. Las sustituciones que no sean cubiertas por maestros o maestras designados por la Dirección Provincial se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Educación Infantil:
    - La profesora de apoyo cubrirá las horas/días de ausencia en lo que dure la misma.
    - Si no fuese posible cubrir las necesidades, se realizará por el profesorado de Ed. Primaria cuyos alumnos estén recibiendo clase por parte de algún maestro/a especialista en primer lugar.
    - Si aún así no se cubriese las bajas, estas se cubrirán por el resto de profesora de primaria conforme al horario de sustituciones realizado por jefatura de estudios.
    - Si fuese necesario hacer más sustituciones, la realizará los miembros del Equipo Directivo.
  - Educación Primaria:
    - Las sustituciones ocasionales serán realizadas por los maestros/as de primaria o de infantil (siguiendo este orden) según horario de sustituciones.
    - Los maestros coordinadores realizarán las sustituciones en su horario destinado a la coordinación, cuando no existan más profesores disponibles en el cuadro de sustituciones.
    - Para sustituciones prolongadas en el tiempo, estas serán asumidas por la maestra de educación compensatoria, buscando una continuidad del grupo en el trabajo de contenidos y de rutinas.
    - Si no hubiese ningún profesor disponible, las realizarán los miembros del Equipo Directivo.

Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se utilizarán los apoyos individualizados o de en los niveles afectados. Esta medida se considerará de carácter excepcional.

Todos los meses se remitirá un parte de ausencias y los justificantes del profesorado al Servicio de Inspección.

#### **Artículo 46. Profesorado de recreos.**

La normativa reguladora de los mismos está en el artículo 79 de la Orden del 29 de febrero del 1996.

1. Las vigilancias del recreo se harán en turnos establecidos a principio de curso. Estos turnos podrán organizarse entre todos los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Ed. Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos/a de Ed. Infantil, procurando que siempre cumplir la ratio establecida.
2. Los horarios (12.00-12.30) y turnos de vigilancia de recreos por parte del profesorado estarán expuestos en el cuaderno de inicio de curso y serán de obligado cumplimiento.
  - a) En infantil serán el profesorado de infantil y los especialistas que imparten docencia en esa etapa educativa quien se haga cargo del espacio de patio del alumnado de infantil. Asimismo, las sustituciones las realizarán esos mismos profesores coordinados por la coordinación de ciclo.
  - b) En primaria se establecen 3 zonas de recreo rotatorias mensualmente tal y como se refleja en la siguiente tabla, con el profesorado encargado del mismo:
    - a. Cancha de minibasket.
    - b. Zona de entrada.
    - c. Polideportivo y campo de fútbol.





GRUPOS	Grupos de patio	ZONAS	ROTACIÓN									
			S	O	N	D	E	F	M	A	My	J
Infantil	Tutoras+AL+Prog. Ed. Incl.+ Apoyo	ARENERO INFANTIL										
1º 2º	Tutores 1º+ Tutor 2ºB+EF1+ PT+música+compe1	P.PAL.	X			X			X			X
		FUTBOL		X			X			X		
		INFANTIL			X			X			X	
3º 4º	Tutores 3º+tutores 4º+EF2+ EFExtra+ Reli	P.PAL.		X			X				X	
		FUTBOL	X			X			X			X
		INFANTIL		X			X			X		
5º 6º	Tutor 5ºB+Tutores 6º+Tutor+ 6ºExtra+ PT+ Inglés2+ Compe2	P.PAL.		X			X			X		
		FUTBOL			X			X				X
		INFANTIL	X			X			X			X

- d. Será el profesorado que imparte docencia en cada uno de los cursos el que cubra las zonas pertinentes según cuadrante entregado a inicio de curso, y a razón de dos profesores por zona.
- c) Las sustituciones de patio se realizarán entre el profesorado del ciclo, coordinados por el coordinador de ciclo.

#### Artículo 47. Coordinaciones de comisiones. Funciones.

##### - Coordinación de la comisión de biblioteca.

- ❖ Orden y gestión de los recursos bibliográficos, altas y bajas de los mismos.
- ❖ Elaboración de memorias.
- ❖ Actualización del blog Bibliopini,
- ❖ Coordinar actividades de lectoescritura digital.
- ❖ Promover actividades y habilitar espacios de desarrollo del contexto lingüístico.
- ❖ Planificar actividades para el trabajo de la competencia lingüística en los contextos.
- ❖ Gestionar la participación en concursos o certámenes (lectura en público)
- ❖ Preparación de jornadas relacionadas con la biblioteca.
- ❖ Gestión de las bibliotecas de aula y bibliotecas exteriores.
- ❖ Gestión de recursos y materiales de los córners de lectura. Habilitar estos espacios.
- ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.

##### - Coordinación de la comisión medio-ambiental.

- ❖ Mantener contacto de manera regular con Ecoescuelas, según el calendario previsto por ellos.
- ❖ Gestión de los recursos tanto materiales como económicos obtenidos de los diferentes programas a los que el centro pertenece.
- ❖ Elaboración de memorias de proyectos.
- ❖ Pesajes y control de la producción de residuos en el centro.
- ❖ Gestión de los cuidados y necesidades de mantenimiento del huerto (iego, abonado, movimiento de tierras, plantado, etc)
- ❖ Gestión de los productos obtenidos en el huerto.
- ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.

##### - Coordinación de la comisión TIC.

- ❖ Coordinar la interdisciplinariedad del uso de las TIC en los contextos.
- ❖ Llevar control de las averías y necesidades relacionadas con el mantenimiento de equipos informáticos.
- ❖ Control de inventario de equipos, altas y bajas.





- ❖ Gestión de las claves y contraseñas generales del centro.
- ❖ Organización y control de las entradas que se suben a la piña.
- ❖ Creación de un fichero con tutoriales explicativos de las funciones más utilizadas tanto en la piña como en las aulas.
- ❖ Elaboración de proyectos, informes y otra documentación necesaria para la divulgación del proyecto o participación del mismo en concursos, jornadas, etc.
- ❖ Redes sociales del centro.
- ❖ Actualización de la página web.
- ❖ Actualizar el plan Digital de centro; memoria y propuestas de mejora.

**Coordinación de la comisión de inglés.**

- ❖ Programar actividades para fechas significativas.
  - ❖ Participar en proyectos de internacionalización de centro.
  - ❖ Coordinar el contexto de inglés.
- Representante del CFIE.

1. En la primera sesión ordinaria de Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del maestro responsable de formación que será el representante en el Centro.
- ✓ Sus funciones serán las que le atribuye la Orden Ministerial del 29 de febrero de 1996 y las recogidas a continuación.
- ✓ Informar al CFIE de las necesidades del Centro en material o en actividades de formación del profesorado.
- ✓ Solicitar al CFIE el material que el Centro necesite y devolverlo en el plazo establecido.
- ✓ Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.
- ✓ Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten o les puedan interesar.
- ✓ Asistir a las reuniones, en especial en el colegio con representantes del CFIE.
2. Dispondrá de una hora a la semana para el desempeño de sus funciones, si existe disponibilidad horaria.

**Artículo 48. Funciones generales de las comisiones**

1. Con el objetivo de conseguir una mejora significativa en el trabajo y preparación de las actividades y proyectos de las líneas estratégicas del centro que se realizan a lo largo del curso, se han establecido una serie de grupos motores formados por distintos maestros/as del Claustro.
2. Cada grupo motor está compuesto por un número variable de profesores/as de entre los cuales uno ejercerá de coordinador/a.
3. Se establece que cada maestro/a debe incluirse en, al menos, un grupo.
4. A la hora de realizar la distribución del profesorado en los distintos grupos se tendrán en cuenta los cargos, formación e intereses que tenga cada maestro/a para un reparto lo más equitativo posible dentro de los ciclos.
5. Las primeras reuniones de los grupos motores se realizarán en septiembre para hacer una primera toma de contacto, organizar las actividades y su calendario de actuación. A lo largo del curso se organizarán diferentes sesiones de trabajo para favorecer el desarrollo de las acciones de cada grupo.
6. Las decisiones y propuestas de los grupos motores serán comunicadas a la CCP y al Claustro de profesores a través de documentos informativos alojados en el OneDrive.
7. El equipo directivo se incluirá en los grupos motores en la medida de lo posible. Supervisará la logística y gestión de todos ellos en colaboración con los coordinadores.





## **Artículo 49.**

Otras responsabilidades del Profesorado.

La normativa legal regula los horarios del profesorado, así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, responsables del Centro y Equipo Directivo.

1. Los maestros/as que asuman otras tareas: medios informáticos, Biblioteca de Centro, Representante del C.F.I.E, serán elegidos a principio de cada curso por el Claustro, preferentemente con carácter voluntario y facilitando su continuidad.
2. Según se señala en el Reglamento Orgánico y disposiciones posteriores, quienes desempeñen estas funciones de Coordinadores/as y Responsables, dispondrán, siempre que los horarios lo permitan, de los correspondientes períodos de su horario lectivo para ello.

## **Artículo 50. Profesorado de Religión Católica**

El área de Religión Católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

1. El profesor/a de Religión deberá tener en cuenta el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
2. Siguiendo la Instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado, siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.
3. Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el artículo 34 del presente RRI.

## **Artículo 51. Situaciones imprevistas:**

Cuando un alumno requiera una atención especial por su situación especial ocurrida en el aula (enuresis, encopresis, sangrado, atención médica leve...), se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al alumno por el profesor responsable del grupo en ese momento.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y si se considera necesario, del Equipo Directivo.
3. El profesor responsable avisará a la familia y le explicará los hechos ocurridos.
4. Si la familia no está localizable, será el tutor quien se encargue de informar a la familia a la salida de los alumnos. El profesor responsable, en este caso, escribirá una nota explicativa a las familias.

## **Artículo 52. Accidentes.**

En caso de accidente de un alumno/a que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor/a del Centro.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo.
3. Avisar a la familia.
4. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, avisar el centro de salud a través del 112.
5. En caso extremo, se procederá al traslado del alumno/a al Centro médico de la localidad.
6. El grupo de alumnos/as del profesor/a que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de los apoyos y sustituciones.

En caso de accidente de Incendio o catástrofe imprevista se ejecutará el plan de evacuación del Centro, cuyo simulacro deberá realizarse en el primer trimestre de cada curso escolar.

1. Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
2. Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director o Jefe de Estudios para que tomen las medidas adecuadas.





3. Las tutorías trabajarán con sus alumnos el plan de evacuación, de forma que no sea una actividad aislada y sea interiorizada por todos los alumnos.
4. El plano de evacuación estará colocado en todas las aulas junto a las puertas de entrada/salida.
5. Se llevará a cabo según el Plan diseñado por el centro.
6. El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
7. El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al recinto escolar y se encargará de abrir las puertas a las horas establecidas.

**Artículo 53. Recursos económicos.**

- Los recursos económicos del Centro están encaminados a mantener el funcionamiento operativo del mismo.
- El Centro no subvencionará las salidas de los alumnos ni las excursiones.
- Cuando un miembro de la Comunidad Escolar tenga unos gastos de representación del Centro (viajes) el Centro le abonará el coste.

**Artículo 54.** En caso de abandono del recinto escolar en horario lectivo por parte de cualquier alumno/a del Centro:

1. Avisar a la familia y al equipo directivo.
2. Si la familia no está localizable, se avisará a la Guardia Civil.
3. Comunicación por escrito a la familia, dándole cuenta del incidente y solicitando su presencia en el Centro
4. Reuniones informativas (no educativas)

**Artículo 55. Otras reuniones.**

1. Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario de obligada permanencia, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.
2. Están vetadas las reuniones de carácter comercial. Tan sólo se atenderán aquellas cuyo contenido esté directamente vinculado con nuestra labor educativa.

## 4.2. Participación de otros miembros de la comunidad escolar.

### 4.2.1. Alumnos

**Artículo 56.** En la participación de los alumnos en las actividades del centro se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Se da fundamentalmente a nivel de aula, preferentemente en el ámbito de su tutoría, bien de forma individual o colectiva (en asamblea).

En cada aula se eligen delegados o encargados, alumnos ayuda y/o alumnos tutores, según los acuerdos tomados en cada de ciclo, siguiendo el Plan de Convivencia del Centro. Sus funciones son:

1. Colaborar con el tutor/a en la organización del aula.
2. Recoger las inquietudes y sugerencias de los alumnos.
3. Hacer propuestas para la realización de actividades.
4. Colaborar en la resolución de pequeños conflictos.
5. Los alumnos/as pueden colaborar en distintas actividades o servicios organizados por el Centro: blog, celebraciones generales, biblioteca, festivales, deportes, etc., siempre bajo la tutela y responsabilidad de algún maestro/a del Centro.





## **Artículo 57. Derechos y deberes de los alumnos**

Los derechos y deberes de los alumnos quedan establecidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Centros Docentes no Universitarios. Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia (BOE 2-6-1995), en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (y su modificación mediante Decreto 23/2014) por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros de Castilla y León, además de los recogidos en la LOMLOE.

### **4.2.1.1. Derechos de los alumnos**

#### **Artículo 58. Derechos de los alumnos:**

##### **1. Derecho a una formación integral.**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) 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. Derecho a ser respetado.**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- b) Este derecho implica:
  - La protección contra toda 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. Derecho a ser evaluado objetivamente.**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- b) 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. Derecho a participar en la vida del centro.**

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

b) Este derecho implica:

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

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

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

**5. Derecho a protección social.**

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

b) 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 sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

**4.2.1.2. Deberes de los alumnos**

**Artículo 59. Deberes de los alumnos.**

Son deberes básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
  - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
  - Seguir las directrices del profesorado.
  - Asistir a clase con puntualidad.
  - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
  - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
1. Deber de estudiar.





- a) Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) 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.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
  - b) Este deber implica:
    - Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
    - 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.
- a) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
  - b) Este deber supone:
    - Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
    - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
- a) Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
  - b) 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.

#### **Artículo 60.** Se concretan los deberes de los alumnos en:

1. Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento.
2. Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las clases. Todas las faltas han de ser justificadas. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria que lleguen tarde, deberán ser acompañados por sus padres hasta la puerta del Colegio.





3. Todos los alumnos deben realizar, responsablemente las tareas escolares.
4. Los alumnos deben colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.
5. Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros. Durante este tiempo, está prohibido el acceso a las aulas o al interior del recinto escolar sin el consentimiento y la supervisión de un profesor.
6. Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida cuando, por causa debidamente justificada por escrito por el padre o tutor, se solicite al tutor/a. Si viene el padre o la madre a recogerlo, el tutor/a autorizará la salida del alumno, siempre en el horario establecido por el centro: 10, 11, 12 y 13 horas.
7. Guardar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Los alumnos deben respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
9. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
10. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
11. Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados.
12. Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.

#### 5.2.1.3. Uso de datos e imágenes de los menores

##### **Artículo 61.** Proyectos de centro y uso de datos personales.

El centro lleva a cabo proyectos TIC en los que el uso de las imágenes de los escolares del centro es una de las partes importantes de los mismos. Esos proyectos, que versan sobre el uso de las TIC en la Lectoescritura (tales como blogs de aula o blogs de centro: La Piña 3.0) tienen en cuenta el uso de datos e imágenes de los escolares. A este respecto, son derechos de los escolares los siguientes:

1. Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley. El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo, conforme al modelo que se adjunta en Anexos. Dicha autorización se firmará y entregará junto con los papeles de matriculación del alumno en el centro y será válido durante toda su escolaridad en el mismo, mientras los padres o tutores legales no reclinen la misma a lo largo de toda esta etapa haciendo uso de su derecho de rectificación y/o cancelación de la propia autorización.
3. Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, blogs de aula y/o blog de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.
4. Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea





contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.

5. Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

#### 4.2.2. Padres y madres de alumnos. Familias

##### **Artículo 62.** Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres 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.

##### 4.2.2.1. Derechos de los padres y/o tutores legales

**Artículo 63.** Derechos de los padres o tutores legales. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

El presente Reglamento de Régimen Interior considera como derechos de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 55bis del presente RRI. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este RRI, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

**Artículo 64.** Son derechos de los padres o tutores legales además de los anteriores, los siguientes:

- a) Derecho de asociación de padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
- b) Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres que se puedan constituir en el Centro.
- c) Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
- d) Ser recibido y oído el maestro/a tutor/a y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro/a tutor/a.
- d) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.





- e) Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

#### 4.2.2.2. Deberes de los padres y/o tutores legales

##### **Artículo 65.** Deberes de los padres o tutores legales.

1. El presente Reglamento de Régimen Interior considera como deberes de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
2. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio:
  - a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
  - b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
  - c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
  - d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
  - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
  - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
  - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
  - h) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - i) Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
  - j) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
  - k) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
  - l) Informar al maestro/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
  - m) Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
  - n) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno/a al maestro/a tutor/a, cuando ésta se produzca.
  - o) Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
  - p) Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
  - q) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
  - r) Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.
  - s) Informar de los cambios personales y/o familiares que sucedan en el seno de la familia y que puedan alterar el comportamiento y el ritmo de trabajo del alumno. Asimismo se comprometen a entregar en secretaría los documentos oficiales derivados de procesos judiciales tales como separaciones-divorcios, guardia custodia, orden de alejamiento...
  - t) Para la realización de los trámites en secretaría, los padres deben esperar a que hayan entrado todos los niños para no interrumpir ni distraer las entradas.
  - u) Las entradas no son momentos para hablar con el tutor de su hijo. Se deben respetar los horarios de atención para las distintas gestiones.





v) En ningún caso se debe entrar en el colegio de no ser un motivo urgente.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 4.2.2.3. Mecanismos de relación y coordinación

**Artículo 66.** Información a las familias (ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León)

1. Los centros informarán a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del centro y de la etapa, de los criterios de evaluación y promoción del nivel así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la reunión general de padres conforme al acuerdo que se determine al respecto en la CCP.
2. El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación previstas o cuando las circunstancias lo aconsejen, confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
3. Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de 3.º y 6.º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.
4. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones. Es decir, los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.
5. El centro hará público los días en los que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán los dos días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua o de los resultados de la promoción de alumno. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no será coincidente con otras actividades docentes.
6. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
7. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:





- a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
  - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
  - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
  - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.
8. La comunicación entre familias y equipo docente se realizará preferentemente a través de las herramientas de Office 365 y las que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (Stilus Familias)
9. Los tutores y especialistas realizarán las comunicaciones a las familias de cualquier tipo exclusivamente por esta vía.
10. También podrán ponerse en contacto con ellas a través de teléfono en casos de urgencia o necesidad.
11. Las familias harán llegar los comentarios, justificantes de faltas de asistencia y solicitud de tutorías a través de esta aplicación. Así mismo se harán llegar a las familias por esta vía, aspectos relevantes del funcionamiento del centro, convocatorias, plazos de solicitud oficiales y autorizaciones de salidas y excursiones, a las que las familias deben responder afirmativa o negativamente indicando siempre el nombre y apellidos y DNI del tutor/a que autoriza al alumno/a.
12. También se utilizará el AMPA a través de su junta directiva, para vehicular las relaciones de las familias con el resto de la comunidad educativa en aspectos que por su relevancia crean conveniente canalizar por esta vía.
13. Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva del A.M.P.A. de sus representantes en el Consejo Escolar.
14. El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A. para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del Centro. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro. El Centro, a través del Equipo Directivo, colaborará con el A.M.P.A. en todas aquellas tareas que le soliciten tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas...

#### 4.2.2.4. La asociación de Padres de Alumnos (AMPA)

**Artículo 67.** Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A. "Miguel de Cervantes"), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

1. La AMPA dispondrá de un espacio específico en el Centro como sede de la misma, ubicado en planta primera junto a las aulas de la biblioteca.
2. La AMPA realizará al comienzo de cada curso escolar las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares a través de la A.M.P.A. o de los representantes en el Consejo Escolar.

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

- a) Defender los derechos de los padres en relación con la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y contribuir al buen funcionamiento de los servicios del mismo.





- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a todos los alumnos del Centro, sobre todo en el campo de la formación, la cultura y el tiempo libre. Estas actividades deben de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- d) Favorecer la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro, fundamentalmente en la gestión y control del mismo.
- e) Participar y colaborar con el Centro en las actividades complementarias o extraescolares que éste elabore para sus alumnos.
- f) Orientar a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en cuanto a la educación de sus hijos.
- g) Desarrollar programas de educación familiar para los padres y madres.
- h) Fomentar la colaboración y buenas relaciones personales entre los padres y profesores.
- i) Requerir de las administraciones competentes el cumplimiento de la legislación vigente, así como los planes de actuación en materia educativa. Potenciar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.

**Artículo 68.** La participación de la Asociación de Madres y Padres de los Alumnos en las actividades del Centro estará sujeta a los siguientes mecanismos:

1. La programación de actividades extraescolares para el horario de las tardes (horario no lectivo para el alumno). Éstas tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos/as que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha Asociación.
2. La colaboración en las actividades generales de centro en horario lectivo.
3. La realización de actividades para la Escuela de Padres.
4. Colaboración económica con el centro para la adquisición de material a renovar.
5. La propuesta de las actividades organizadas por el A.M.P.A., se presentará al Equipo Directivo al comienzo de cada curso, con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la P.G.A. .

El Centro estará abierto a aquellas sugerencias de mejora que sean propuestas por el AMPA y, a través del Equipo Directivo, procederá a su estudio y traslado al Claustro de Profesores.

Según está previsto en el Reglamento Orgánico, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos podrá señalar la persona que estime oportuno para que actúe como representante de este sector de la Comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Al efectuar la matrícula de los alumnos/as de nuevo ingreso, el Centro facilitará información sobre las A.M.P.A.S., así como de la manera de inscribirse.

### 4.3. Compromiso educativo escuela-familia.

**Artículo 69.** De acuerdo con la ORDEN EDU /519/2014 de 17 de junio de 2014 en su artículo 50, el centro ha elaborado una carta de compromisos entre la escuela y la familia, de la cual se informa a las familias en la reunión inicial de curso. En dicha carta, se establecen una serie de compromisos de centro y compromisos de familia, que se especifican a continuación y que son de obligado cumplimiento por ambas partes. El incumplimiento de alguno de los compromisos comportará la sanción que se especifica en el presente reglamento de régimen interno:

**a. Compromisos por parte del centro.**

1. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
2. Facilitar la formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno.
3. Vigilar por los derechos de los alumnos en el ámbito escolar.
4. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia del alumno/a.





5. Informar a la familia del Proyecto Educativo de Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
6. Informar con respecto a los criterios de evaluación y rendimiento académico a los padres o tutores.
7. Adoptar medidas alternativas o complementarias para las necesidades específicas del alumnado.
8. Mantener una comunicación periódica con la familia para informarla sobre la evolución de su hijo/a.
9. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento de estos compromisos siempre que se considere necesario o conveniente.
10. Hacer un uso razonable de las tareas de casa, entendiendo estas como una herramienta para desarrollar en el niño su autonomía, su capacidad de esfuerzo, sus hábitos de trabajo personal y el gusto por la investigación y la ampliación de conocimientos, siempre de forma gradual a lo largo de la E. Primaria.
11. Potenciar la participación de los padres/madres en todas aquellas actividades que el Centro abra al resto de la Comunidad Educativa, Consejo Escolar y las distintas comisiones que regulan el funcionamiento interno de nuestro Centro.

**b. Compromisos por parte de la familia.**

1. Respetar el carácter propio del Centro y reconocer la autoridad de la Dirección y Profesorado.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa en función de la raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal o social respetando los derechos y libertades de cada uno.
3. Respetar y compartir el material del Centro y sus instalaciones.
4. Mostrarnos como modelos e instar a nuestros hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del Centro, especialmente las que se refieren: mantener una actitud correcta en clase, asistir al Centro con puntualidad y permitir el desarrollo de la autonomía de los niños de Primaria no acompañándolos en las filas ni entrando con ellos a las aulas a no ser por causa justificada.
5. Asumir el compromiso familiar de cumplir lo pactado con el Centro y responsabilizarme de los actos de mi hijo/a.
6. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar. Ayudar a nuestros hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, así como facilitarles los materiales requeridos por el Centro.
7. Cualquier iniciativa o sugerencia que se pueda presentar debe seguir el siguiente trámite: personalmente ante el tutor o tutora del alumno/a, posteriormente con Jefatura de Estudios y por último con la Dirección del Centro.
8. Facilitar al Centro la información relevante, tanto personal como académica, para el proceso de aprendizaje.  
9. Atender con diligencia y prontitud las peticiones de entrevista por parte del Profesorado.
10. Revisar conjuntamente con el Centro el cumplimiento de los compromisos, siempre que se considere oportuno, y así poder cumplir lo pactado.

- c. Firma del compromiso.** Una vez informada la familia sobre los compromisos señalados, el documento será firmado por el centro en el nombre de la dirección del mismo y de uno de los representantes de la familia, dándose por enteradas ambas partes de la obligatoriedad del cumplimiento de aquellos.





## TÍTULO V. Las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC), los dispositivos móviles, internet y redes sociales.

Dado que nuestro centro, es un colegio de referencia en el uso de la tecnología en el aula, no en vano es centro RED XXI, está distinguido como SMART Showcase School, Nivel TIC-5 en el uso de las TIC en el aula y ha conseguido varios premios y reconocimientos nacionales e internacionales, se propone unas normas de uso de los dispositivos tecnológicos así como de las redes sociales y del centro educativo. Para ello podemos distinguir entre varios tipos de dispositivos y su uso en diferentes situaciones.

### 5.1. Dispositivos personales/propios.

#### **Artículo 70.** Sobre los dispositivos personales.

Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los portátiles, tablets, teléfonos móviles, agendas electrónicas, reproductores de música o video, cámaras de fotografía o video, videoconsolas, etc. que sean propiedad del propio alumno.

1. El objetivo principal del uso de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico.
2. Se permitirá el uso de Notebook, tablets o smartphone de los alumnos cuando la metodología, actividad o contenidos hayan sido incluidos en la programación del aula o centro educativo y siempre que el docente lo estime oportuno.
3. Estará permitido el uso de internet en el aula siempre que el profesor así lo considere para el desarrollo de alguna actividad.
4. De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.
5. Los smartphones de los alumnos en el centro deben estar apagados siempre que no realicen actividad indicada por el profesor y no se permite su uso en los pasillos, entre las clases y en los recreos. El teléfono móvil u otro dispositivo electrónico permanecerá en modo silencio durante las clases, siendo considerada una falta leve el no cumplimiento de la norma y falta grave el incumplimiento reiterado de la misma.
6. La responsabilidad de los dispositivos será del alumno/a, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El centro en ninguno de los casos será responsable.
7. Es el propio alumno/a quien ha de velar porque su dispositivo no contenga virus que puedan infectar a otros.
8. No se podrá vulnerar los filtros de seguridad establecidos en el centro educativo.
9. El docente podrá acceder al dispositivo en horario escolar, para obtener la información necesaria para realizar la actividad programada.
10. El uso de las imágenes propias o de otros compañeros queda totalmente prohibido en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo y fuera de él, y un uso inadecuado será perseguido legalmente.
11. Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
12. El entorno familiar del alumno/a se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado. Por norma general se prohíbe el uso como calculadora, reloj o alarma del teléfono móvil en todos los casos; existen aparatos específicos para ello en el aula.





11. La utilización intencionada del dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería u otros durante la clase sin previo consentimiento del maestro será considerado como falta.
12. La reincidencia en la posesión o el uso de un dispositivo teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, tendrá la consideración de falta grave.
13. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a personas sin su consentimiento o el de sus padres/madres si son menores.
14. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales, las imágenes ni vídeos de los menores, salvo con la autorización expresa del centro o de los padres/tutores legales del alumno en cuestión.
15. No está permitido mostrar ni difundir entre los miembros de la comunidad educativa ni en redes sociales a través de teléfonos móviles u otros aparatos, tratos degradantes, agresiones e imágenes de mal gusto.
16. Será considerada falta muy grave la toma de fotografías o realización de vídeos dentro del aula sobre exámenes, pruebas o actividades desarrolladas en el aula.
17. El móvil u otro dispositivo puede ser requisado por el docente que considere que se ha incumplido alguna de las normas anteriormente expuestas.
18. Los docentes solo podrán usar sus propios dispositivos digitales con fines académicos y nunca como uso particular. En ningún caso se deben utilizar los smartphones personales para realizar o recibir llamadas, ni para el uso de servicios de mensajería instantánea. Por ese motivo, dichos dispositivos permanecerán fuera del alcance de la vista de profesorado y alumnado durante el horario lectivo.

**Artículo 70.b.** Dispositivos electrónicos propios adquiridos con la ayuda de dispositivos convocada por la Consejería de Educación de la JCyl.

Estos dispositivos son personales de cada alumno y se regirán por las mismas normas que lo señalado en el artículo 70.

Su uso está regulado por la propia norma de las ayudas, por lo que el alumno beneficiario de las mismas estará obligado a llevar el dispositivo adquirido al centro conforme a la diligencia firmada por la dirección del centro. Se eximen de este uso en el centro escolar aquellos dispositivos que no cumplan con los requerimientos necesarios para las actividades de aula o que tengan más de 2 años de antigüedad.

La garantía y arreglo de los desperfectos fortuitos ocasionados en los dispositivos, correrá a cargo del seguro de consejería para estos casos. En aquellas situaciones en los que se produzcan desperfectos producidos de forma negligente, su arreglo será a cargo de la propia familia del alumnado causante.

## 5.2. Aula de informática y dispositivos del centro.

**Artículo 71.** Sobre el uso del aula de informática y los ordenadores y/o dispositivos portátiles del centro.

El centro dispone de un aula de informática y ordenadores portátiles o tablets en un número limitado y que están a disposición de los usuarios del colegio. Su uso requiere del seguimiento de las siguientes señaladas en el artículo 61 además de las siguientes normas:

1. La sala de ordenadores:
  - a) Es de uso por parte de los alumnos y del profesorado.
  - b) Se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento.
  - c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos lo utilicen al menos una hora semanal. Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.





- d) Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- e) Ningún niño podrá estar en la sala de informática sin la presencia de un maestro.
- f) No está permitido el uso de la impresora por parte de los alumnos desde la sala de ordenadores.
- g) Cualquiera derivada de un mal uso por parte del profesorado o del alumnado, constituirá una falta leve.

## 2. Los dispositivos digitales del centro.

Entendemos estos como los dispositivos electrónicos propiedad del colegio y que están a disposición del profesorado y del alumnado. Entre estos están: ipods y ipads, tablets, e-books, PDI, proyectores, ordenadores portátiles y miniportátiles y las cámaras de fotos y vídeo.

Son normas de uso las siguientes:

- a) Son de uso por parte de los alumnos y del profesorado.
- b) Los ordenadores pertenecen al aula y no al profesor, por lo que son de su uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en ese aula. Por este motivo, los ordenadores portátiles del aula y la pizarra digital deberá estar preparado y en funcionamiento en el aula a las 09.00 horas, coincidiendo con el inicio de las clases lectivas.
- c) El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- d) Existe en el centro un responsable de medios tecnológicos nombrado a principios de curso a quien hay que informar de las necesidades en cuanto a software en los dispositivos.
- e) Ningún alumno ni ningún profesor realizará ningún tipo de instalación de software en ningún dispositivo, así como tampoco realizará modificaciones en los mismos, ya sea de programación, salvapantallas, fondos de escritorio...
- f) Para el material de uso compartido se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos lo utilicen al menos una hora semanal.
- g) Ningún niño podrá disponer ni usar un dispositivo digital del centro sin la presencia de un maestro y sin su autorización previa.
- h) Cualquier deficiencia o problema derivado de un mal uso por parte del profesorado o del alumnado, constituirá una falta leve y la reincidencia constituirá una falta grave, lo cual supone la retirada del dispositivo y su prohibición a usarlo el resto del curso académico.

## 5.3. Internet y redes sociales

### Artículo 72. Sobre el acceso a Internet y las redes sociales

Como norma general se limita el acceso a un determinado número de páginas y de redes desde la red de ordenadores del centro. Corresponde al profesor que prepara la actividad pedir al responsable de la red del centro el desbloqueo si lo considera necesario. La política del centro se basa más en educar que en prohibir, por lo que las limitaciones son pocas, el acceso está monitorizado y registrado por si se produjera algún problema, pero es el profesor el responsable de lo que ocurra en su sesión.

Las normas a tener en cuenta son las siguientes:

1. El centro escolar pondrá a disposición de alumnos y profesores el material multimedia necesario para la realización de todas las actividades dentro del centro, ordenadores, pizarras digitales, cámaras de foto y vídeo, tablets o ipads/ipod... bajo unas normas de utilización y cuidado adecuadas, manteniendo su integridad física y su total funcionamiento. Dichas normas quedan especificadas en artículos anteriores.





2. El centro educativo permitirá el acceso a la WIFI protegida y segura al profesorado, teniendo todos los dispositivos del centro acceso al WIFI general del mismo, y no así los dispositivos particulares.
3. El uso de Redes sociales en el centro se guiará por principios pedagógicos, y sobre éstos se trabajará en ellas con el alumnado.
4. El uso de dispositivos móviles, smartphones y tablets, en el centro está permitido siempre y cuando sea para tareas educativas. El uso personal se reservará a las horas de recreo.
5. El usuario será el responsable de los dispositivos móviles personales.
6. Se permite la toma de fotografías y vídeo de personas por parte del profesorado, dentro del centro siempre y cuando sea para uso educativo y previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
7. La publicación de fotografías o vídeos de personas en la web, blogs... del centro se hará previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
8. Las imágenes que se publiquen en la web, blogs... deberán tener permiso o licencia o en su defecto estar libre de derechos de autor.
9. Los materiales de audio y vídeo que se publiquen en la web, blogs... deben tener permiso o licencia del autor.
10. Los blogs del centro y/o de aulas permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a unas normas de educación y corrección estándar y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.
11. Las imágenes y vídeos publicados en redes sociales o en los blogs del centro son propiedad del centro y de los padres y/o tutores legales. El uso indebido por terceros acarrearía sanción según legislación vigente.

#### **Artículo 73. Información a los profesores.**

1. Información urgente: se utilizarán los cauces corporativos facilitados por la Junta de Castilla y León (OneDrive, Correo Educa)
2. La información oficial, no urgente: Se informará al profesorado en el punto "Otras informaciones", en las sesiones de los claustros o a los coordinadores de ciclo en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica o en reuniones informativas de todo el claustro.
3. En el tablón de profesores aparecen los documentos administrativos relacionados con permisos y licencias, órdenes y decretos que los regulan y cuadrantes de horarios, locales e informaciones diversas.
4. El representante del CFIE será el encargado de colocar la información de este organismo en el panel que tiene en la sala de profesores. Asimismo, para la información sindical, los sindicatos disponen de un panel en el Centro.
5. Los representantes de las editoriales que vengan ofreciendo innovaciones podrán presentarlas durante los recreos en la sala de profesores.

#### **Artículo 74. Información a las familias**

1. El Equipo Directivo se dirigirá a las familias en las siguientes situaciones:
  - a. En los primeros días de septiembre, a través de correo electrónico y con publicaciones en la página web del centro y en nuestras redes sociales (Twitter e Instagram), además de la comunidad de WhatsApp; en dichas comunicaciones se informará del Calendario Escolar, la plantilla de Profesores del centro, los horarios de Tutoría, las reuniones de grupos de padres con los tutores, las normas elementales de convivencia...
  - b. Informará las faltas graves o ausencias prolongadas y sin justificar de sus hijos.
  - c. Notificará las plagas de parásitos y sugerirán a las familias que tomen las medidas adecuadas para evitar contagios y dejen a sus hijos en casa si ya tienen parásitos. Así se evitan posibles contagios a otros alumnos.
  - d. Comunicará la fecha de las Ayudas Releo+, Comedores escolares y Madrugadores y tramitará las solicitudes.





- e. Ante cualquier información que se reciba en el centro y el Equipo considere que es de interés para las familias de los alumnos.
  - f. Colaborará repartiendo la información de otros organismos a los alumnos para que lo lleven a casa.
2. Los tutores serán los encargados de:
    - a. Informar después de cada evaluación, y en las fechas programadas por la Comisión Pedagógica, de las calificaciones escolares por medio del Boletín Informativo.
    - b. Informar de las salidas y excursiones. Los padres que quieran que su hijo realice la actividad deberán firmar el anexo correspondiente. Así mismo se informará de la posibilidad de no autorizar la participación de su hijo/a en las actividades complementarias o extraescolares en cuyo caso se le realizará un plan personal de trabajo para el tiempo que dure la actividad.
    - c. Las expulsiones de clase, así como las ausencias no justificadas.
    - d. Las citaciones a un parent de manera individual o al grupo de padres de la clase en las reuniones trimestrales fijadas por el Centro al efecto.
  3. En la web del centro figurarán las diferentes actividades realizadas por organismos públicos o privados que creamos pueden ser interesantes para determinados alumnos: matrícula, ayudas...
  4. El Equipo Directivo y los Profesores del Centro colaborarán con la AMPA y otros organismos para hacer que llegue la información de estas asociaciones, referentes a la educación de nuestros alumnos, a todos los padres.

#### **Artículo 75. Régimen administrativo.**

1. El horario de atención al público por parte del Equipo Directivo se comunicará a los padres en la web del centro y en el tablón de anuncios exterior del centro, para la realización de cualquier trámite.
2. Si la consulta se refiere a algún tema personal a tratar con algún profesor o está relacionada con la convivencia o estudios de sus hijos, los padres se deben dirigir primero al profesor, después al tutor y finalmente a Jefatura de Estudios o Dirección.
3. El encargado de guardar la correspondencia en el Centro es la Secretaría.
4. El profesorado u otro miembro de la comunidad escolar, que quiera ver o supervisar una entrada o salida, se dirigirá a la Secretaría, quien verá si la información que solicita le compete o no.
5. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá exigir supervisar entradas o salidas de correspondencia sin permiso de la Secretaría.
6. Tipos de actas y registros.
  - a. El Historial académico del alumno y las actas de evaluación son las que figuran 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.
  - b. Los informes de curso y etapa deberán ser cumplimentados por el tutor, al final de cada curso escolar, con la información aportada por los demás maestros del alumno y firmados antes del 30 de junio.
  - c. Cuando el alumno cambie de Centro, el Tutor elaborará un informe extraordinario. Para ello solicitará la información necesaria a los profesores especialistas. La tramitación de informes de un centro a otro compete a la Secretaría del Centro.





## TÍTULO VI. SOBRE EL USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

### 6.1. Material de uso común y uso de las instalaciones.

**Artículo 76.** El centro dispone de material de uso común, así como de instalaciones de uso común para todo el profesorado y todo el alumnado. Son normas comunes al uso de estos espacios y materiales las siguientes:

1. La responsabilidad de su organización y uso, tanto de los recursos materiales como espaciales, corresponde al Equipo Directivo y a todo el profesorado, que está obligado a su correcta utilización y custodia.
2. El material deberá estar a disposición de todo el personal docente y en un lugar adecuado.
3. Los tutores, profesorado especialista y personal responsable de las actividades que se desarrollen en el centro, ya sea en horario lectivo o en actividades extraescolares, deberán mantener el material de su competencia de manera ordenada y disponible.
4. Las propuestas sobre compra de material, se formulará al Claustro, que valorará y decidirá al respecto. Será la dirección quien autorice dicha compra.
5. Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y su compra, será canalizada por el Equipo Directivo, coordinadores de De ciclo o persona responsable de cada uno de los departamentos, después de haber sido informado el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.
6. Cualquier sustracción, desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad por parte de algún alumno/a será reparado o restituido por el alumno o su familia, como responsable civil del mismo
7. El material del Centro estará debidamente inventariado y el profesorado puede acudir a la secretaría para informarse.
8. El material de uso común hay que depositarlo en su lugar después de utilizarlo, llenando la ficha para su control, igual que las llaves de vídeo y otras dependencias comunes.
9. Los alumnos no pueden estar solos bajo ningún concepto en las dependencias del material, biblioteca, informática o tecnología.
10. Debemos evitar enviar a los alumnos solos a buscar material, a hacer fotocopias...En caso de necesidad se debe mandar a uno solo y siempre con un control.

**Artículo 76.b.** Se establece un compromiso de uso de los materiales que el centro proporcionará al alumnado, tanto en el aula como en recreos-patios, el cual deberá de ser firmado a inicios de cada curso por parte de las familias. Este documento estará disponible desde este enlace: [Compromisos material.pdf](#)

### Artículo 77. Material Fungible.

1. A principio de curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite.
2. Para un uso más racional y facilitar su control, es necesario que la petición del material se realice al encargado de ciclo o al Secretario/a del Centro.
3. Se establece una cooperativa para las familias de infantil y primaria, gestionada en cada aula por una familia de ese grupo/clase, con la que se adquirirá el material común de uso del alumnado de esa clase. El alumnado que no abone la cantidad estipulada para cada curso académico, no podrá hacer uso del material común y deberá aportar los materiales que usará el resto de alumnado.





## **Artículo 78. Material inventariable.**

1. El secretario/a del centro será el responsable de tener un completo y actualizado inventario del material del Centro.
2. El profesorado se responsabilizará de tener actualizado el material del aula del que es responsable. Una copia del inventario se depositará en secretaría o una carpeta de TEAMS creada a tal efecto para cada curso.
3. La copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que se conozcan las existencias y se facilite el uso de las mismas.

## **Artículo 79. Instalaciones.**

1. La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Equipo Directivo y al profesorado de referencia.
2. Todo el profesorado y el alumnado del Centro pueden utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone en el horario determinado para ello.
3. El Equipo Directivo determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario a utilización de las distintas instalaciones de uso común.
4. Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por el alumno o la familia del causante, como responsable civil del mismo.
5. No se permite fumar (cigarros, cigarros electrónicos, porros y similares), ni ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica ni consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente en ninguna de las dependencias del centro.

## **Artículo 80. Aulas.**

1. Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y de ciclos.
2. Las aulas de la planta inferior (edificio antiguo) serán ocupadas por educación infantil.
3. Las aulas de la planta superior (zona antigua) serán ocupadas por los cursos de 1º a 4º.
4. Las aulas de la planta inferior y superior (zona nueva), serán ocupadas por 5º/6º (planta superior) y 6º/5º de primaria (planta inferior) estas últimas en años alternos por los contextos.
5. Se establecen aulas por contextos de tal forma que cada tutor/especialista responsable de contexto tendrá su propia aula dedicada a la tutoría y a su contexto.
6. Por causas de accesibilidad y eliminación de barreras se puede realizar una reorganización de espacios, facilitando la movilidad y accesibilidad del alumnado y/o del profesorado.
7. Cada Tutor/a tendrá un aula para su grupo de alumnos. Durante la permanencia del mismo tutor/a con el grupo, el alumnado acompañará al Tutor en la misma aula.
8. El Equipo Directivo establecerá las aulas para impartir clase a los grupos de Compensatoria, Atención Educativa, apoyos individuales o en pequeño grupo.

## **Artículo 81. Uso de las aulas.**

Estos espacios se utilizarán para la realización de actividades escolares y otras afines, complementarias o extraescolares, respetando el mobiliario y el resto de los materiales.

1. La programación de actividades que impliquen la utilización de aulas para actividades extraescolares o complementarias, fuera del horario lectivo, se comunicará a los tutores afectados por el Equipo Directivo con la debida antelación.
2. Los tutores y responsables comunicarán, con la mayor brevedad, los desperfectos de materiales y averías que se produzcan al Equipo Directivo.
3. Se podrá disponer de los materiales de uso común (audiovisuales, biblioteca, informática...) bajo la supervisión de tutores, especialistas y/o responsables, reintegrándolo a su lugar en el mejor estado posible.
4. Al finalizar cada sesión, quedará el aula ordenada, asumiendo esta responsabilidad profesores-tutores o los que realicen la actividad en el aula, y alumnado.





## Artículo 82. Actitud en clase.

1. Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo en clase.
2. Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de utilizar insultos, apodos, burlas, acciones humillantes y actos violentos en general.
3. Se aplicará lo reflejado en la normativa 51/2007 ante las conductas contrarias a las normas de convivencia y las conductas gravemente perjudiciales, así como lo dispuesto en el Capítulo XIX de este RRI.

## 6.2. Otros espacios comunes

### Artículo 83. La Biblioteca

La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para el préstamo de libros, aunque se puede utilizar para otras actividades, siempre que se respete el horario y el material.

1. Un maestro elegido en claustro de inicio de curso por el Claustro será el responsable de la misma y coordinador de la Comisión de la Biblioteca.
2. Cada clase dispondrá de una hora semanal para dedicar a la lectura, actividad variada en la biblioteca o el préstamo.
3. El servicio de préstamo se realizará en horario lectivo.
4. El mobiliario y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.
5. Normas de funcionamiento de la biblioteca.
  - a) La asistencia a la biblioteca es obligatoria para el alumnado en el horario indicado para su grupo-clase, debiendo en ese caso cumplir las normas indicadas. De no ser así la persona que esté al cuidado de esta podrá aplicar las sanciones correspondientes.
  - b) Se guardará silencio y se adoptará una actitud respetuosa con los demás usuarios y personal encargado. El mobiliario se dejará en el mismo orden y estado que el que estaba a la llegada.
  - c) Es imprescindible el orden; si se coge un libro de una estantería hay que devolverlo al mismo lugar.
  - d) Es necesario que el alumnado aprenda a buscar y encontrar los libros que quiera, siendo esta tarea de la tutora. Al principio de curso, se hará una reunión informativa del funcionamiento de la biblioteca para el nuevo profesorado.
  - e) Para coger un libro en préstamo siempre hay que traer el carnet de la biblioteca.
  - f) Cada usuario podrá llevar un libro cada 15 días como máximo.
  - g) El préstamo puede ser renovado al finalizar el tiempo si el alumno sigue necesitando el libro, pero tendrá que traerlo y entregarlo a la persona que atiende la biblioteca para su renovación; si no es así, se considerará no entregado y el alumno hará frente a la sanción que le corresponda, conforme al punto siguiente h).
  - h) Si hay retraso en la entrega por parte de un alumno/maestro, se le impondrá una sanción consistente en no poder sacar ningún libro durante tantos días como los que se haya retrasado.
  - i) Si se pierde o deteriora el libro prestado, el alumno infractor tendrá que reponerlo sin excusa comprando el mismo título u otro equivalente que le indicará la persona responsable de la biblioteca.
  - j) Si se observa algún deterioro al retirar un libro hay que indicárselo a la persona encargada y/o al tutor y este lo depositará en el Hospital de libros para su posterior recuperación.
  - k) Antes de sacar un nuevo libro habrá que haber devuelto el anterior.
  - l) En ningún caso se sacará un libro de la Biblioteca sin antes habérselo comunicado a la persona encargada y/o al tutor para que lo registre en el ordenador.





- m) Los alumnos no podrán acudir a la biblioteca sin un profesor responsable.
- n) Cuando en la biblioteca se realice una actividad complementaria (cuenta-cuentos, teatro, grabaciones...), se suspende el servicio de préstamo en el día y horario afectado por la actividad.
- o) Prestamos bibliográficos por aulas. Cada aula es considerada un tipo de lector más, al que trimestralmente se le pueden prestar una serie de ejemplares. Estos libros quedarán en el aula durante el trimestre pudiéndose utilizar como biblioteca de aula siguiendo las mismas normas de utilización y responsabilidad.

#### **Artículo 84. Préstamo de libros electrónicos/e-readers**

La Biblioteca del centro facilita en préstamo a domicilio lectores de libros electrónicos (e-readers), que permiten leer en pantalla textos en formato digital. Podrán hacer uso de este servicio los alumnos de 4º, 5º y 6º de primaria siempre que no estén sancionados.

##### **1. Normas de uso**

- a. El usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo.
- b. El usuario no podrá manipular ni modificar las aplicaciones y los componentes del dispositivo prestado.
- c. El usuario no puede almacenar ningún tipo de datos en el dispositivo. La Biblioteca no proporciona dispositivos de almacenamiento de datos y la información almacenada por el usuario en el lector durante el periodo de préstamo será eliminada en el momento de su devolución. La Biblioteca y su responsable no se hace responsable de la pérdida de la información que pudiera producirse.
- d. Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y accesorios en buen estado, por lo que el personal de la biblioteca (o el tutor en su defecto) comprobará, en presencia del usuario, que el equipo se entrega en perfectas condiciones. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del lector de libros electrónicos debe comunicarse al responsable de la biblioteca lo antes posible.
- e. En caso de extravío, destrucción o deterioro por uso indebido del dispositivo, el usuario lector deberá proceder a la reposición del mismo por otro de iguales características o al reembolso del coste del mismo o de su reparación.
- f. La responsable de la biblioteca bloqueará el carné de usuario de forma cautelar, desde el momento en que se detecte alguna anomalía en los equipos o incumplimiento de las normas de uso establecidas.
- g. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del lector.

##### **2. Préstamo, renovación y devolución de los dispositivos**

- a. El usuario solicitará el dispositivo de la misma forma que los libros tradicionales, mediante el uso del carnet de la Biblioteca del centro.
- b. Para el préstamo es imprescindible la presentación del carné de lector y el DNI, NIE o pasaporte como medio de comprobación de la identidad.
- c. Además, se deberá cumplimentar y firmar un formulario de solicitud (ver anexo)
- d. Se prestará exclusivamente un lector de libros electrónicos por persona, con los accesorios oportunos (cargador de batería y cable USB).
- e. La duración del préstamo será de 15 días, con posibilidad de renovar una vez por el mismo periodo, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo inicial, o haya sido sancionado por devolver otra obra fuera de plazo en esta biblioteca.
- f. Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en el bloqueo del carné de lector durante un periodo de 1 día por cada día de retraso y material devuelto fuera de plazo.





### **Artículo 85. Aula TIC y aula de radio escolar.**

Las normas de funcionamiento de estas dos aulas quedan reflejados en el Plan Digital de centro y seguirán las mismas normas de uso que el resto de dependencias del centro.

### **Artículo 86. El Gimnasio**

Espacio anexo al colegio, cubierto donde se desarrolla la actividad de Educación Física; así como otras actividades bien programadas por el centro o por otras instituciones.

Los alumnos del centro tienen prioridad para su utilización dentro del horario escolar. Las demás actividades se realizan fuera del horario escolar.

1. Dentro de las instalaciones del Gimnasio no está permitida la permanencia de personas que no estén haciendo del mismo por la participación en una actividad de centro o extraescolar.
2. No se permite la presencia ni ingreso de animales o mascotas, a excepción de los perros de asistencia para personas con discapacidad.
3. Horarios: durante el horario lectivo, tienen preferencia de uso del gimnasio del centro los alumnos del mismo. Será a partir de las 16 horas cuando se pueda hacer uso del gimnasio para las actividades extraescolares del AMPA y/o del Ayuntamiento.
4. Para hacer uso de sus instalaciones, los alumnos deberán vestir ropa y calzado deportivo acorde con la actividad a realizar.
5. Es DEBER del alumno cuidar su aseo personal al finalizar las sesiones.
6. El alumno debe colaborar en todo momento a mantener la seguridad, el orden y la limpieza dentro de las instalaciones del Gimnasio.
7. Queda absolutamente prohibido a todas las personas que ingresen al Gimnasio, hacer uso de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica, ingresar con algún tipo de arma de fuego u objeto punzante, así como fumar (incluyendo los cigarrillos electrónicos) o ingerir alimentos con excepción de agua y bebidas hidratantes.
8. Los alumnos no podrán manipular el equipo de sonido ni el cuadro de luz.

### **Artículo 87. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.**

1. El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos, a propuesta del Ayuntamiento, el AMPA u otra organización institucional, previa solicitud a la dirección del centro.
2. Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
3. El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá establecerlo el Consejo Escolar y aprobarlo la dirección del centro.
4. En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad y/o no están acompañados de sus padres.
5. Las normas de uso de las instalaciones serán las mismas que las señaladas en el Punto 7.1 del presente RRI.





## TÍTULO VII. SOBRE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

### 7.1. El comedor.

**Artículo 88.** El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se rige por el Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Este servicio debe cumplir la normativa presente en este Reglamento de Régimen Interior, además de tener normas propias como las siguientes:

1. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para los alumnos de tres años al inicio del curso exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el período señalado.
2. El número máximo de plazas de comedor se fija en 55 alumnos comensales.
3. Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en la Secretaría.
4. El pago del servicio se regirá por la normativa vigente en esta materia.
5. El horario del Comedor será de 13 a 15 horas en el mes de junio y septiembre y de 14 a 16 horas durante los meses de octubre a mayo. No obstante, se establece un turno de salida:
  - Los meses de junio y septiembre: a partir de las 14 horas.
  - Los meses de octubre a mayo: a partir de las 15 horas.
6. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º podrán salir solos en el horario elegido, previa autorización de sus padres por escrito. Los demás alumnos deberán ser recogidos en la puerta por sus padres o personas autorizadas.
7. Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Por este motivo, en el periodo de tiempo que hay entre ellos, no se permitirá la salida del Centro a ningún alumno, excepto por causa justificada.
8. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el periodo de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término de este, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: notificación previa por escrito y/o presentarse personalmente a por el alumno. Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en el teléfono 012, antes de las 09.30 horas.
9. Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
10. El menú será único para todos los comensales. No obstante, se han establecido las siguientes excepciones:
  - a) Dietas blandas:
    - Para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con la antelación debida en el teléfono anteriormente señalado 012 (antes de las 09:30 horas)
  - b) Dietas religiosas:
    - Para alumnos que sigan una religión diferente al cristianismo y que no les permitan ingerir determinados alimentos.
    - Los padres se comprometen a informar en la dirección del centro de dicha necesidad, para hacérselo llegar a la empresa que gestiona el servicio de comedor.
  - c) Alumnos alérgicos a alimentos o que padeczan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica:
    - Presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el Servicio de Comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario





del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- Se autoriza a hacer uso ordinario del Comedor, en las mismas condiciones que los alumnos con alergias muy localizadas, a aquellos alumnos que presenten una intolerancia alimenticia por motivos “religiosos”.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben estregar medicamentos a los niños. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- Todos los meses la empresa concesionaria se compromete a publicar en su página web el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos, completando en el resto de las comidas lo ingerido en el Comedor.
- Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- Todos los alumnos deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor: aseo, entrada al Comedor, conducta y hábitos de comida.
- El incumplimiento por parte de los alumnos (becado o no becados) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

d) Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del centro o en su defecto, usar los mecanismos comunicativos establecidos con las familias a través del mail creado a tal efecto: [comedorceiptierradepinares@eduajcyl.onmicrosoft.com](mailto:comedorceiptierradepinares@eduajcyl.onmicrosoft.com)

#### **Artículo 89. Responsables del Comedor Escolar.**

1. *Funciones del responsable de comedor escolar.*
  - a) El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador a las que se refiere el artículo 5 de la presente Orden, las siguientes:
  - b) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
  - c) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
  - d) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
  - e) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
  - f) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
  - g) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.
2. Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el consejo escolar del centro.

#### **Artículo 90. Cuidadores de comedor escolar.**

1. El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, tendrá derecho al uso gratuito del comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se abonará una única vez por ejercicio económico, en cuantía diferenciada según el número de participaciones efectivamente realizadas, que en ningún caso podrán superar el número de días lectivos al





año, y sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual respecto a ejercicios económicos posteriores.

2. La solicitud para ejercer las funciones de cuidador por el personal docente deberá presentarse ante el director del centro, quien informará con la suficiente antelación al titular de la Dirección Provincial de Educación para que pueda comunicar al concesionario, como mínimo cinco días hábiles antes del inicio del período lectivo fijado en el calendario escolar, la relación de docentes que van a realizar esta función. Si el número de docentes que soliciten el ejercicio de las funciones de cuidador es superior a las ratios que se señalan en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, corresponderá al director del centro asignar la función de cuidador de acuerdo con los criterios que en el plan de funcionamiento del comedor fije el consejo escolar.

Si el número de docentes a los que se les ha asignado la función de cuidador es inferior a las ratios que se señalan en el artículo 8.4 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria, el titular del establecimiento adjudicatario del servicio o las entidades que hayan suscrito los convenios de colaboración a que se refiere el artículo 14 de la presente Orden. Este personal deberá tener la formación que se determine contractualmente.

4. El precio del servicio viene estipulado por la normativa vigente.
5. Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizarán su actividad durante los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por la dirección del centro.

#### **Artículo 91. Número de cuidadores.**

1. El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:
  - a. Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
  - b. Un cuidador por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior. A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor al que se refiere el artículo 7 del Decreto señalado se entenderá como uno de ellos.
2. En cuanto al número de cuidadores la ratio aplicable a comedores escolares con alumnos con necesidades educativas especiales, escolarizados en régimen ordinario, será de un cuidador por cada seis alumnos o fracción igual o superior a uno. Excepcionalmente podrá reducirse la ratio anterior por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.
3. Las ratios aplicables a comedores escolares en centros de educación especial se establecen por normativa en función de las necesidades de apoyo de los alumnos, distinguiendo el período de comida del recreo anterior y posterior:
  - a. Tiempo de comida:
    1. Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada dos niños.
    2. Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada dos niños.
    3. Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada nueve niños.
  - b. Recreo anterior y posterior a la comida:
    1. Para alumnos autistas y con trastornos de la personalidad, un monitor por cada tres niños.
    2. Para alumnos plurideficientes, un monitor por cada cuatro niños.
    3. Para alumnos con trastornos psíquicos, un monitor por cada quince niños.





Excepcionalmente las ratios correspondientes al tiempo del recreo podrán reducirse por el titular de la Dirección Provincial de educación cuando se produzcan disfunciones que impidan una normal atención al alumnado, analizado cada caso concreto con la dirección del centro.

#### **Artículo 92. Funciones de los cuidadores de comedor escolar.**

Los cuidadores de comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

1. Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
2. Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
3. Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
4. Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
5. Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.

#### **Artículo 93. Derechos y obligaciones de los padres o tutores.**

1. Los padres o tutores de los usuarios tendrán derecho a:
  - a) Que sus hijos o pupilos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padeczcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
  - b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres.
  - c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
  - d) Que sus quejas y sugerencias en relación con el funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.
2. Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en la normativa.
  - b) Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
  - c) Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en la normativa, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Orden que regula el servicio.
  - d) Respetar los horarios de recogida del alumnado y ser puntuales en la misma.

Cualquier incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear sanción como falta leve o grave, según determine la comisión de convivencia, pudiendo derivar en las sanciones estipuladas en el artículo 82 (puntos 1.1, 2.1 y 3.1)

#### **Artículo 94. Procedimiento de ejercicio de los derechos.**

1. El ejercicio de los derechos a los que se refiere el artículo anterior requerirá la previa solicitud por los padres o tutores de los alumnos a través de cualquiera de los medios siguientes:
  - a) De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio, tramitando la solicitud el centro de atención a usuarios previsto en el artículo 13.
  - b) Por vía telefónica a través del número de teléfono habilitado (012) por el centro de atención a usuarios antes de las 9.30 horas del día en que se va a usar el servicio.





2. El centro de atención a usuarios comunicará, antes de las 09.30 horas del día de prestación del servicio, al concesionario correspondiente:
  - a) Los comensales esporádicos que van a hacer uso del servicio en cada uno de los centros de la provincia.
  - b) Los alumnos que precisan una dieta adaptada en cada uno de los centros de la provincia.
  - c) Los usuarios habituales que anulan el servicio para un día o período de días.

#### **Artículo 95. Faltas de asistencia.**

La falta injustificada de asistencia al comedor escolar de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial de la prestación, en más de un 20% de los días lectivos durante el período de un mes, y el impago de la parte proporcional no gratuita del menú en los alumnos beneficiarios de ayudas parciales del servicio, siempre que se hubiera seguido el procedimiento al que se refiere el artículo 10 de la Orden que regula el servicio, dará lugar, mediante resolución del Director Provincial de Educación, a la cancelación de la ayuda y a la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

#### **Artículo 96. Normas de convivencia del comedor.**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el Reglamento de Régimen Interior recogido en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Son normas específicas del Comedor:

##### **1. Higiene**

- Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la cuidadora.
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por sus Monitoras, para realizar el aseo correspondiente.

##### **2. Organización y comportamiento**

- A la hora de salida del Colegio, los alumnos de E. Infantil serán recogidos por sus monitoras en las puertas de sus clases y conducidos al Comedor. Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión de las monitoras.
- Los alumnos de Primaria saldrán con el resto de sus compañeros en fila e irán sin demora al Comedor, donde estarán las Monitoras organizando las filas.
- La entrada al Comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las cuidadoras.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar a las cuidadoras, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.





- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (Cocinero, Monitoras...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en los mismos términos que a la entrada.

**3. Alimentación:**

- Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejión ...)
- En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

**4. Tiempo libre:**

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la Monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

**Artículo 97.** Las normas de convivencia en el servicio de comedor serán:

1. Asistir al comedor con puntualidad.
2. Lavarse las manos antes y después de comer
3. Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
4. Seguir las orientaciones de las cuidadoras.
5. Cumplir y respetar los horarios establecidos para cada turno de comidas.
6. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
7. Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento la familia deberá justificarlo por escrito y bajo prescripción médica, atendiendo su solicitud dentro de las posibilidades del servicio de cocina.
8. No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
9. Respetar y obedecer al personal de vigilancia.
10. Colaborar y participar como responsables de mesa.
11. Los alumnos/as usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto.
12. Y cumplirán aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Existe un compromiso familiar que se entregará a inicios de curso en las que las familias usuarias del servicio se comprometen al cumplimiento de las normas establecidas en el mismo. Dicho compromiso es accesible desde el siguiente enlace: [Normas comedor escolar 25-26.pdf](#)

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o las que se señalan en el Reglamento de Régimen Interior del centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

**Artículo 98. Faltas y sanciones en el servicio de comedor**

Este servicio conlleva las mismas faltas y sanciones estipuladas en el presente Reglamento de Régimen Interno. Existe además una normativa particular, que incluye faltas leves, graves o muy graves.

**1. Faltas leves**





- a) Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- b) No lavarse las manos o los dientes.
- c) Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- d) Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
- e) Cambiarse de sitio (en la misma o en distintas mesas)
- f) No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
- g) Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- h) Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- i) Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

#### 1.1. Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, Parte de incidencias (comunicación por escrito a los padres).
  - Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
  - Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
  - Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

### 2. Faltas graves

- a) Acumulación de tres faltas leves.
- b) Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
- c) Levantarse del sitio sin causa justificada.
- d) Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
- e) Entrar en la cocina.
- f) Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- g) Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- h) Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- i) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

#### 2.1. Sanciones

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:
- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro, la Comisión de convivencia o la comisión creada a tal efecto, y serán comunicadas a los padres.

### 3. Faltas muy graves

- a) Acumulación de tres faltas graves.
- b) Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
- c) Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas catalogadas en el presente RRI como conductas gravemente perjudiciales.

#### 3.1. Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del Comedor.





Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Centro, previa audiencia a los padres.

## 7.2. Servicio de transporte escolar.

**Artículo 99.** El Transporte Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se desarrolla en la ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. (B.O.C. y L.: 21 de junio de 2004)

Este servicio debe cumplir la normativa presente en este Reglamento de Régimen Interior, completando sus normas específicas que se presentan a comienzos de curso por la Administración Educativa, especificadas en los artículos siguientes:

**Artículo 100.** El servicio de transporte escolar se prestará a través de cualquiera de las modalidades de "Rutas de transporte escolar", en vehículos autorizados para el transporte escolar con una capacidad superior a 7 plazas a través de rutas en cuyo itinerario existan al menos 6 alumnos con derecho a ese servicio

**Artículo 101.** El conductor del vehículo deberá conducir con la diligencia y precaución necesarias para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo y al resto de los usuarios de la vía.

Por ello, para evitar que se realicen actos que puedan distraer al conductor durante la marcha y velar por la seguridad de los alumnos transportados, se prohíbe a éstos según el citado Reglamento General de Circulación:

1. Distraer al conductor durante la marcha del vehículo.
2. Entrar o salir del vehículo por lugares distintos a los destinados, respectivamente, a estos fines.
3. Desatender las instrucciones que, sobre el servicio, dé el conductor. Se hace especial mención a que el conductor, como encargado de velar por la seguridad de los viajeros, está facultado para ordenar la salida del vehículo de los que incumplan los preceptos indicados.

**Artículo 102.** Es obligación para los usuarios el respeto de los horarios establecidos para la utilización de los autobuses. Una vez cerradas las puertas y puesto el autobús en marcha, este no podrá realizar ninguna parada fuera de la zona designada para la recogida, para la subida del usuario que acuda con retraso respecto a la hora prefijada.

**Artículo 103.** Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### Artículo 104. Acompañantes.

1. Será obligatoria la presencia de, al menos, una persona mayor de edad distinta del conductor que realice las funciones de acompañante a las que se refiere el apartado 3.º de este artículo en los supuestos contemplados en el artículo 8.1 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, y siempre que el transporte se realice en vehículos de más de 7 plazas que transporten a alumnos menores de doce años.
2. Los acompañantes deberán reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente y serán acreditados por la Consejería de Educación, sin que esto suponga relación laboral alguna con dicha Consejería.





3. Los acompañantes realizarán el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocuparán plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera y deberán conocer los mecanismos de seguridad del vehículo.
4. Los acompañantes tendrán las funciones que le asigne la normativa vigente y en concreto las siguientes:
  - a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad.
  - b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
  - c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.
  - d) Colaborar con la dirección del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
  - e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
  - f) Comunicar a la dirección del centro cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto.

## 7.3. Servicio de madrugadores.

**Artículo 105.** El Programa «**MADRUGADORES**», consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. Se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes en horario de 7.45 a 09.00 horas. Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...) organizados por la empresa adjudicataria.

**Artículo 106.** El funcionamiento del servicio viene regulado por el DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009) y por la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» (BOCyL 29-08-2014). Los precios vienen regulados este curso por el ACUERDO 65/2014, de 31 de julio, de la Junta de Castilla y León

**Artículo 107.** Responsabilidades por incumplimiento de obligaciones.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan las obligaciones indicadas en el artículo 94 incurrirán en las siguientes responsabilidades:

- a. Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.
- b. Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.
- c. Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

**Artículo 108.** Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de las actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente RRI.

**Artículo 109.** Funciones de los órganos de gobierno.

1. Funciones de la dirección del centro





- a) Proponer al consejo escolar del centro la implantación del programa correspondiente.
  - b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio y proponer su aprobación al consejo escolar.
  - c) Resolver sobre la admisión del alumnado a los diferentes programas.
  - d) Proponer al director provincial de educación la resolución de las solicitudes de admisión de alumnos en ambos programas para un mismo día.
  - e) Trasladar, a la dirección provincial de educación, la relación de admitidos en los programas implantados, así como las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.
  - f) Nombrar al maestro coordinador del programa.
  - g) Proponer al consejo escolar del centro la inclusión de mejoras en los programas implantados.
  - h) Velar por el cumplimiento del presente Decreto, así como del resto de la normativa aplicable.
2. Funciones del consejo escolar de centro.
    - a) Aprobar la propuesta de implantación, del programa correspondiente.
    - b) Aprobar el plan de funcionamiento de los programas elaborados por el equipo directivo, previo informe del claustro de profesores.
    - c) Aprobar las mejoras del programa propuestas por el director del centro.
  3. Funciones del maestro coordinador del programa
    - c) El maestro coordinador de cada programa velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.
  4. Funciones de los monitores
    - a) En los centros habrá monitores que, bajo las directrices del maestro coordinador, atenderán a los usuarios de cada uno de los programas.
    - b) La ratio monitor/alumnos se determinará por la Consejería competente en materia de educación.
    - c) Los monitores dispondrán de la formación en servicios socioculturales que determine la Consejería competente en materia de educación

#### **Artículo 110. Derechos y deberes de los usuarios de los programas**

##### **1. Derechos de los usuarios.**

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán derecho a:

- a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de cada programa.
- b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento de cada programa.

##### **2. Obligaciones de los usuarios.**

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades incluidas en los diferentes programas en los que participen, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia en la forma y plazo que determine la Consejería competente en materia de educación.
- b) Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- c) Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- d) Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- e) Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio.

#### **7.4. Servicio de continuadores.**





**Artículo 111.** El Programa «CONTINUADORES», que se desarrollará consiste en la ampliación del horario de 13 a 14 horas, ya sea ofertado gratuitamente por la Consejería de Educación o por el Ilmo. Ayto. de Mojados, durante todos los días lectivos de los meses de septiembre y de junio. Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...) organizados por la empresa adjudicataria.

Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de las actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente RRI.





## TÍTULO VIII. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 8.1. Normas generales.

#### 8.1.1. Horarios.

**Artículo 112.** El horario del Centro está fijado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico, que fija las competencias en esta materia de Claustro, Equipos Directivos, Consejo Escolar, y en último lugar, Dirección Provincial, organismo que debe aprobar la propuesta realizada.

**Artículo 113.** En la actualidad los horarios que están en vigor son:

1. Actividades lectivas: cinco horas, tanto el Educación Infantil, como en educación Primaria en horario de mañana de 9 a 14 horas.
2. Durante el mes de junio, la jornada lectiva es, según el calendario escolar, promulgado por la Dirección Provincial de Educación, de cuatro horas, en jornada de mañana, de 9 a 13 horas.
3. Educación Infantil tres años: La incorporación de estos alumnos al primer curso de 2º ciclo lleva consigo un periodo de adaptación regulado por las instrucciones de inicio de curso, en los que se realizan entrevistas individuales con cada familia, y la asistencia a clase en pequeños grupos durante el tiempo establecido en normativa.
4. Los periodos lectivos se elaborarán cada curso escolar y quedarán reflejados en la P.G.A de cada curso académico.

**Artículo 114.** El horario dedicado a actividades extraescolares no podrá ser inferior a dos horas diarias, de lunes a viernes, ambos inclusive. El centro educativo, AMPA o el Ayuntamiento se reservan el derecho de cancelar aquellas actividades que no lleguen al mínimo de inscritos estipulado para cada actividad.

**Artículo 115.** El horario de obligada permanencia del profesorado se señalará al inicio de cada curso, estableciendo una tarde rotatoria por ciclos a lo largo de los días de la semana. Las tardes serán rotatorias entre el profesorado del ciclo y esta rotación se reflejará como anexo en el DOC de centro y cubrirá el horario de 16 a 18 horas, y una hora en horario de 14 a 15 horas los martes y los jueves. Dicho horario y su distribución queda reflejado en los documentos administrativos que señala la normativa vigente: PGA y DOC.

**Artículo 116.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

**Artículo 117.** El alumnado no podrá abandonar el Centro durante el horario lectivo, a no ser que sea recogido en el Centro por sus padres o tutores legales, previo conocimiento de su tutor o Equipo Directivo.

**Artículo 118.** Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios conforme a lo reflejado en la PGA de centro a inicio de curso.

**Artículo 119.** Horarios de entradas y cambios de clase.

1. La actividad lectiva comienza en el momento de la entrada a las clases. Se realizarán entradas calmadas, abriendo las puertas desde las 08.55 horas y el alumnado podrá acceder por la puerta que considere.
2. Existen tres zonas de acceso:
  - a) Puerta de infantil: para el alumnado de esta etapa.
  - b) Puerta principal.





- c) Puerta lateral (polideportivo).
3. La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la comunidad Educativa. Su falta, como hábito, indica poco respeto hacia los demás y faltas reiteradas (3 días con retraso de al menos 10 minutos) significarán falta leve.
  4. El Centro permanecerá abierto hasta las 9:05 h. Si a esta hora el alumno no ha entrado en el Centro deberá esperar al periodo siguiente (10 h de la mañana), para no interrumpir el ritmo de trabajo de su clase.
  5. Los horarios para entrar/salir del centro serán a las 10, 11, 12 y 13 horas para no interrumpir el desarrollo de las clases.
  6. Las puertas del centro permanecerán cerradas y solo se podrá acceder en horario fijado de secretaría o de atención a las familias tanto de jefatura de estudios como de dirección.
  7. Las familias (salvo un familiar de alumnado de 3 años durante el primer trimestre) no entrarán al recinto en horario de entrada del alumnado a las 09.00 horas.
  8. Los alumnos que lleguen tarde deberán entregar el correspondiente justificante firmado por los padres. El tutor/a estimará si las razones son o no son justificadas.
  9. El alumnado que supere las faltas de asistencia mensuales estipuladas por la administración a inicios de curso, será incluido en la lista de alumno absentista, iniciándose el protocolo correspondiente.

#### **Artículo 120. Horarios de Salidas. Normas que cumplir en Educación Infantil.**

1. Los alumnos de educación infantil serán acompañados hasta la salida por el profesor con el que han estado en la última sesión y entregados a sus familiares o personas debidamente autorizadas. Del mismo modo acompañarán al alumnado que acuda al comedor.
2. Los alumnos de Ed. Infantil saldrán por la puerta asignada al ciclo, excepto las clases más cercanas a la puerta principal que lo harán por esta. Solo se permitirá la presencia de un familiar en la recogida del alumnado.
3. Los padres o representantes legales del alumnado deberán estar con 5 minutos de antelación a la salida, en la puerta del edificio de Infantil para esperar a sus hijos.
2. Será responsabilidad de los padres o representantes legales, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y o las actividades extraescolares de la tarde.
3. Las familias deben autorizar por escrito y adjuntando fotocopia del dni a aquellos familiares y/o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.
4. No se entregará a ninguna persona que no esté autorizada a la recogida, a ningún alumno o alumna.
5. Si por causa justificada dichos padres o representantes legales, no llegaran a la hora de recogida, el tutor/a correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las medidas que consideren oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible. De no localizar a los padres se pasará a avisar a la guardia civil pasados 20 minutos.

#### **Artículo 121 Horario de las salidas. Normas que cumplir en Educación Primaria:**

1. Al finalizar la jornada lectiva todos los alumnos/as saldrán directamente, sin detenerse a esperar a los demás ni en pasillos ni en el patio.
2. El alumnado puede usar cualquiera de las salidas habilitadas.
3. Será responsabilidad de los padres o representantes legales, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y o las actividades extraescolares de la tarde.
4. Las familias deben autorizar por escrito y adjuntando fotocopia del dni hasta familiares y/o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.
5. No se entregará a ninguna persona que no esté autorizada a la recogida, a ningún alumno o alumna.
6. Si por causa justificada dichos padres o representantes legales, no llegaran a la hora de recogida, el tutor/a correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las





medidas que consideren oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible. De no localizar a los padres se pasará a avisar a la guardia civil pasados 20 minutos.

7. El tutor/a será el último en salir de clase, comprobando que todos sus alumnos ya han salido y cuidando que la salida hasta el patio sea ordenada.
4. Los alumnos de 1º a 3º de educación primaria serán acompañados hasta la salida por el profesor con el que han estado en la última sesión y entregados a sus familiares o personas debidamente autorizadas. Del mismo modo acompañarán al alumnado que acuda al comedor.
8. El alumnado de 4º a 6º de educación primaria podrá ser autorizado por sus padres o tutores legales a acudir a casa solo, previa firma del documento correspondiente. Estos alumnos y estas alumnas acudirán solos al servicio de comedor, cerciorándose el tutor de que han llegado al mismo.

#### **Artículo 122. Horarios y normas de recreos.**

1. Los recreos comienzan a las 12 y finalizan a las 12.30 tanto para infantil como para primaria.
2. Las zonas del patio están repartidas conforme a lo señalado en el artículo 40.2-b del presente RRI. Ningún alumno podrá permanecer en las zonas que no le correspondan según esa distribución.
3. En cada turno de recreo se debe bajar puntual a la zona asignada.
4. Solo se permite el uso de balones en el campo de fútbol, en la cancha de baloncesto principal y en la cancha de minibasket (este con balones de goma) en los días establecidos por el claustro a inicios de curso. No se permite jugar con el balón en zonas junto a cristales (salida de infantil) o en el porche de los servicios del patio.
5. Se incluirá material deportivo (balones, fresbes, cuerdas, raquetas y pelotas, cama elástica..) y lúdico (juegos de mesa, libros...) en las diferentes zonas de patio, el cual deberá de ser respetado y cuidado por todos el alumnado. Un uso inadecuado supondrá la retirada de ese material y su rotura se atendrá a los estipulado en el presente RRI.
6. Se establecerán tres días de uso de otros espacios en los recreos:
  - martes: sala de ordenadores. (juegos de mesa)
  - miércoles: biblioteca (legos y lectura libre)
  - jueves: club de lectura
7. Una vez que los niños hayan bajado al patio, no podrán volver a subir si no es acompañado por un profesor. Utilizarán los servicios del patio.
8. Durante el recreo no se puede dejar a ningún alumno sólo en clase, sin la presencia de un maestro.
9. Las aulas permanecerán cerradas con las luces y el panel apagados.
8. Los días de lluvia, los niños se quedarán en las clases, no en los pasillos, llevando a cabo la vigilancia los tutores en las aulas, con el apoyo de los maestros que corresponda cuidado de patio ese día distribuido por zonas de la siguiente manera:
9. Todos los niños deben respetar las plantas y árboles del patio.
10. Todos deben cuidar la limpieza del patio, utilizando las papeleras.

#### **8.1.2. Información a las familias**

#### **Artículo 123. Control de asistencia.**

1. Toda falta de asistencia, debe ser justificada por escrito lo antes posible.
2. Cada tutor y profesor especialista llevará un control de asistencia de cada grupo a través de la aplicación "ASIN" (Ausencias e incidencias del alumnado) de la zona privada del portal educacyl, quedando reflejada trimestralmente en el boletín académico del alumno.

#### **Artículo 124. Información a los padres.**

1. Se realizarán al menos dos reuniones generales de padres y una reunión individual con cada familia conforme marca la normativa.





- a. A comienzo de curso, se informará sobre la programación general y las actividades extraescolares y proyectos de centro. El equipo directivo se encargará de compartir la presentación digital con los puntos correspondientes.
  - b. La del segundo trimestre tratará los resultados académicos del primer trimestre, el trabajo general del grupo y las actividades complementarias y extraescolares del trimestre.
  - c. La del tercer trimestre tratará sobre la evaluación final.
2. Habrá reuniones puntuales con los padres, a nivel de aula o de ciclo, para tratar temas específicos y entrevistas individuales cuando sea necesario, siendo obligatoria la atención a las familias de forma personal e individual al menos una vez a lo largo del curso.
  3. Quienes ejerzan la tutoría de los grupos y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal en lo relativo al aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Estos últimos deberán colaborar con las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten a fin de facilitar el progreso de sus hijos o tutelados.

### 8.1.3. Libros de texto. Programa RELEO +.

#### Artículo 125. Libros de texto.

1. Los libros de texto de Educación Infantil y Primaria se podrán revisar según dispone la normativa vigente a fin de cambiarlos si se considera oportuno, con el objetivo de adecuarlos al Proyecto Curricular del Centro. Excepcionalmente, y por una causa muy justificada, podrá acortarse el plazo tras la pertinente solicitud a la inspección.
2. Esta propuesta será estudiada en el de ciclo o por los especialistas con suficiente antelación, se estudiará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
3. Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público en el mes de mayo. Los tutores entregarán a sus alumnos junto con las notas a final de curso, una fotocopia con la relación de los libros de texto junto con el calendario escolar del curso siguiente.
4. Los de ciclos estudiarán aquellos casos en los que los alumnos no deban adquirir el material correspondiente a su curso, informando a las familias que no lo adquieran hasta comenzado el curso, según la atención individual que precise.
5. A la hora de elegir los materiales dirigidos a los alumnos deben tenerse en cuenta estos criterios:
  - a) Que no sean discriminatorios.
  - b) Que permitan un uso comunitario de los mismos.
  - c) Que no degraden el medio ambiente.
  - d) Emplear materiales de bajo coste para crear hábitos de ahorro.
  - e) Que sean apropiados a los alumnos a los que van dirigidos.
  - f) Que cumplan las normas de seguridad que exige su manejo.
  - g) Resistente y duradero.
  - h) Atractivos y atrayentes.
  - i) Favorecedores del desarrollo de las capacidades de las distintas áreas.
  - j) Se tiene en cuenta la participación del centro en el programa RELEO.
  - k) Los libros deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo. Asimismo, deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a los que ha de ajustarse toda la actividad educativa.
  - l) Que incluyan material digital para el trabajo en la PDI.

#### Artículo 126. Programa RELEO.





## 1. Creación y titularidad de los bancos de libros.

- a) El Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se dirigirá al alumnado que curse educación primaria.
- b) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León, es el conjunto de libros de texto y material curricular que sirve de soporte para el desarrollo Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» o de otro que pudiera crearse en su sustitución.
- c) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León es de titularidad de la consejería competente en materia de educación
- d) El Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León estará constituido:
  - Por todos los libros y materiales curriculares que formen parte de los bancos de libros de los centros que en cursos anteriores hayan participado en programas de reutilización de libros de texto promovidos por la consejería competente en materia de educación.
  - Por los libros de texto que al finalizar los cursos escolares devuelva el alumnado que haya sido beneficiario de una ayuda convocada por la consejería competente en materia de educación para financiar su adquisición.
  - Por los libros y materiales curriculares aportados voluntariamente por el alumnado.
  - Por los libros y materiales curriculares que pudieran aportar empresas editoriales u otras entidades, tanto públicas como privadas.
  - Por las adquisiciones de libros y materiales curriculares que, en su caso, pudiera realizar cualquier centro docente con fondos públicos.
- e) No formarán parte del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León los libros que no sean susceptibles de reutilización, ni aquellos materiales curriculares no reutilizables que estén asociados a libros de texto.

## 2. Gestión del banco de libros. Comisión de Gestión y valoración.

- a) La gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León se llevará a cabo en cada uno de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en los que existan libros o materiales curriculares integrantes de este banco.
- b) En el centro existirá un equipo responsable de la gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León, integrado por la dirección del centro, la secretaría y el profesorado de educación compensatoria; en caso de que lo haya, un representante de las familias que pertenezca al consejo escolar del centro y sea elegido por y entre ellos mismos.
- c) Este equipo tendrá encomendadas las siguientes funciones:
  - Conocer el estado del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.
  - Informar a la comunidad educativa y a la administración, del estado del banco y a las familias y alumnado del centro de su existencia y funcionamiento, así como del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación, solicitando su colaboración.
  - Coordinar y gestionar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
  - Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación, evaluación y devolución de los libros de texto y materiales del banco, tareas las que contará con la colaboración tanto del profesorado como del personal del centro que en ambos casos así lo decida, dando prioridad a la participación del profesorado de educación compensatoria y el profesorado técnico de servicios a la comunidad.
  - Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.





d) Asimismo, podrán colaborar en la gestión del Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y aquellos padres, madres o alumnos, miembros o no de las correspondientes asociaciones, que de forma voluntaria lo decidan.

**3. Fases del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO Plus”.**

a) Una primera fase de concesión directa de ayudas en especie o dinerarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 47 a) de la Ley 13/2005, de 27 de diciembre de Medidas Financieras, dirigidas a todo el alumnado que curse educación primaria y cuya renta de la unidad familiar no supere el umbral establecido en cada convocatoria.

El alumnado beneficiario de estas ayudas, recibirá como ayuda en especie los libros de texto del Banco de libros, y solo en el caso de que no se dispusiera de las existencias requeridas se le entregará una ayuda dineraria por el importe de la adquisición de los libros necesarios, previa justificación y con los requisitos y límites establecidos por la consejería competente en materia de educación.

La adjudicación se iniciará por el alumno que corresponda mediante sorteo público realizado de acuerdo con los criterios que determine la Consejería competente en materia de educación.

En ningún caso se podrá elegir el tipo de ayuda a recibir de modo que los beneficiarios que rechacen la ayuda en especie perderán tal condición y no recibirán tampoco ayuda dineraria. El alumnado que tenga expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León en todo caso tendrá derecho al uso gratuito de los libros de texto.

b) Una segunda fase de entrega de los libros de texto restantes en el banco una vez otorgadas las ayudas previstas en la letra a), al alumnado que estudiando en él y no siendo beneficiario de las citadas ayudas hubiera solicitado la participación en el programa, por orden inverso a su nivel de renta. Podrá participar en esta fase el alumnado que curse desde 3º de educación primaria.

**4. Compromisos del alumno participante y sus familias.**

a) Todos los participantes en el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» se comprometen a entregar en buen estado los libros subvencionados o recibidos en el centro en el curso escolar al que se refiera la convocatoria, una vez finalice el curso o en el supuesto de abandono escolar en el momento en que este se produzca, con objeto de que estos integren el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León con las excepciones y particularidades que se establezcan en las bases reguladoras de las ayudas y en la regulación de la participación en el programa.

En caso de extravío o deterioro de los libros prestados, la familia está obligada a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo. Como se señala en el punto a) de este apartado, para los libros de la biblioteca se seguirá la misma disposición, por lo que un alumno podrá ser retirado del plan Releo en caso de extravío continuado de libros de préstamo bibliotecario u otro tipo de material del colegio, previa reunión de la comisión de convivencia.

Las familias de los alumnos se comprometerán con el centro educativo al buen uso del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos determinados, quedando, en caso contrario, excluidos de otros programas de similares características que se puedan establecer en el curso escolar siguiente.

b) En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro de origen y en el supuesto de que el alumno curse sus estudios en un centro de titularidad privada no sostenido con fondos públicos, la devolución se realizará en el centro público al que esté adscrito.

c) El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 podrá determinar la imposibilidad de participar en sucesivas convocatorias del programa, previa la correspondiente resolución.





## 8.1.4. Agrupamiento de alumnos.

### Artículo 127. Admisión y adscripción.

La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará conforme a la normativa vigente. Si un alumno se censa en la localidad del centro durante el curso, se matriculará a la mayor brevedad en el Colegio; para ello deberá presentarse con un certificado de empadronamiento y aportar la documentación que el Centro solicite.

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

Los alumnos que finalizan Educación Primaria tienen su centro de adscripción para la Educación Secundaria en el IESO "Ribera del Cega" de esta localidad. El Centro se compromete a garantizar la seguridad y la confidencialidad de toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

### Artículo 128. Criterios para el agrupamiento de los alumnos

Respetando el principio de normalización, inclusión escolar y social, no organizando grupos heterogéneos, discriminatorios del alumnado y posibilitando la configuración de agrupamientos flexibles, como una de las medidas de atención a la diversidad, establecemos los siguientes criterios para establecer los agrupamientos del alumnado en infantil (3 años):

- 1- Por orden alfabético, de forma aleatoria.
- 2- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para compensar los grupos y que no haya diferencia constatable en la edad de los componentes de cada grupo.
- 3- Se equilibrará el número de alumnos y alumnas en cada grupo.
- 4- Se compensará el número de alumnos con dictamen o alumnos ANCES en los grupos de nueva formación. Estos alumnos reducirán la ratio del aula en hasta dos alumnos.
- 5- Repartir los alumnos de las urbanizaciones entre las dos aulas del mismo nivel.
- 6- Repartir a los alumnos de guardería entre las dos aulas del mismo nivel.
- 7- Mellizos: se les matriculará en diferente grupo de no ser que la familia solicite expresamente su matriculación conjunta.

Para todos los anteriores criterios, en igualdad de condiciones se empezará por el grupo A.

### Artículo 129. Cambios en el agrupamiento del alumnado al finalizar cada uno de los de ciclos y/o etapa.

1. Al finalizar infantil 5 años, así como 2º y 4º de primaria, se realizará un reagrupamiento de los alumnos del nivel. Para ello se reunirá el equipo docente de nivel y atendiendo a los siguientes aspectos se crearán los nuevos grupos que luego serán aprobados por jefatura de estudios y dirección.

Los criterios a tener en cuenta serán:

- a. Ritmo de trabajo: en ambos grupos debe haber alumnos con diferentes ritmos de trabajo, favoreciendo la inclusión.
- b. Alumnos que solicitan Religión/Valores: equiparar el número de alumnos en ambos grupos que acuden a Religión y a Valores.
- c. Comportamiento: hay alumnos que es poco conveniente que permanezcan juntos en el mismo grupo por presentar problemas de comportamiento. Asimismo, hay alumnos que son dependientes de otros de los que conviene separarlos para favorecer su autonomía.
- d. Hermanos: cada uno irá, como en la etapa de infantil, a un grupo diferente evitando así la excesiva dependencia y la socialización con el resto del alumnado.
- e. Se tendrá en cuenta al menos ubicar en cada grupo al alumnado con un referente/amistad.

En igualdad de condiciones y a igual número de alumnos en los dos grupos del nivel se empezará por el grupo A.





2. Así mismo se tendrán en cuenta los siguientes criterios para que los grupos sean heterogéneos y equilibrados:

- Alumnado con problemas de conducta.
- Alumnado con necesidades educativas especiales, homogeneizado.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado de familias desestructuradas.
- Alumnado de religión/atención educativa.
- 3. Una vez analizadas las necesidades del alumnado ambas clases deberán de tener un número similar de niños y niñas.
- 4. El agrupamiento del alumnado de infantil 3 años seguirá a lo largo de la Etapa de Ed. Infantil.
- 5. Al finalizar cada ciclo, los alumnos serán de nuevo reagrupados. La reagrupación teniendo en cuenta los criterios citados anteriormente, resultados académicos, la integración de los alumnos ACNEES y la convivencia, la realizará el equipo docente de esa etapa educativa.
- 6. Si todas las clases tuvieran igual número de alumnos, y hubiera nuevas solicitudes a lo largo del curso escolar, se comenzarán distribuyendo, alternativamente, dichas peticiones siguiendo los criterios anteriormente citados.
- 7. El Equipo Directivo, oído el equipo docente de nivel y los Profesores especialistas (PT, AL y la Orientadora), distribuirá a los alumnos que no promocionen al curso siguiente en los diferentes grupos.
- 8. Los padres y profesores no podrán poner impedimentos a esta distribución.
- 9. Los alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma se repartirán por las clases en las condiciones establecidas anteriormente; para facilitar su integración y adaptación académica a estos alumnos, si tienen problemas con el idioma castellano, se les asignará un curso menos que el correspondiente a su edad conforme a normativa.

### 8.1.5. Evaluación y promoción del alumnado.

#### **Artículo 130. Evaluación del alumnado.**

1. De conformidad con el artículo 19.1 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, en esta etapa la evaluación de los aprendizajes del alumnado tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. Los referentes fundamentales, a fin de valorar el grado de adquisición de las competencias clave y las competencias específicas, serán los criterios de evaluación de las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. El profesorado podrá desglosar los criterios de evaluación en elementos más concretos, observables y medibles, que le permita estimar niveles de desempeño de dichos criterios, y así valorar convenientemente el progreso del alumnado.
3. En el proceso de evaluación del alumnado se emplearán instrumentos variados pertenecientes a diferentes técnicas (de observación, de desempeño y de rendimiento), que atiendan a las necesidades de todo su alumnado y que se acomoden a los criterios de evaluación que se pretendan evaluar en cada situación de aprendizaje.
4. En los dos últimos cursos de la etapa se incorporarán pruebas orales de evaluación en todas las áreas y, en su caso, ámbitos, con independencia de su utilización en los demás cursos.
5. La evaluación se llevará a cabo de forma continuada durante el curso, desde su inicio y en diferentes momentos, hasta concluir con una valoración sumativa a su finalización en la que se considere el progreso del alumno a lo largo del curso escolar.
6. Al comienzo de cada curso el profesorado realizará una evaluación inicial según el nivel de partida del alumnado, a partir de una selección de criterios de evaluación que quedarán reflejados en la programación didáctica.

#### **Artículo 131. Calificación de los aprendizajes del alumnado.**





1. El profesorado calificará los criterios de evaluación de las áreas y, en su caso, ámbitos cuya impartición tengan encomendada mediante una escala numérica del cero a diez, en la que se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.
2. En el proceso de calificación, el profesorado utilizará diferentes herramientas de calificación adecuadas a los instrumentos de evaluación aplicados.
3. A partir de la calificación de los criterios de evaluación se obtendrán, para cada alumno, las calificaciones parciales y la calificación al final del curso de cada área y, en su caso, de cada ámbito.
4. Asimismo, gracias a la vinculación existente entre los criterios de evaluación y los descriptores operativos de las competencias clave establecidos en los mapas de relaciones criteriales, de la calificación de los criterios de evaluación se obtendrán, para cada alumno, las calificaciones parciales y las calificaciones al final del curso de cada competencia clave según el nivel correspondiente.
5. Partiendo de dichas directrices, el profesorado de cada área determinará, en la correspondiente programación didáctica, los criterios que permitan obtener la calificación del área. Asimismo, recogerá en la programación de aula los resultados del proceso de evaluación de los aprendizajes del alumnado.

**Artículo 132. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

1. El centro establecerá las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en atención al artículo 25.3 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre.  
Estas medidas estarán destinadas a la adaptación de los tiempos, los materiales y recursos de desarrollo curricular, así como de las técnicas e instrumentos de evaluación, los momentos y los agentes evaluadores, asegurando los principios pedagógicos de la etapa.
2. En caso del alumnado con necesidades educativas especiales que tenga adaptación curricular significativa, los referentes para la evaluación serán los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente adaptación.

**Artículo 133. Sesiones de evaluación y de seguimiento.**

1. Se realizarán tres sesiones de evaluación y de seguimiento coincidentes con el final de cada uno de los trimestres, además de la sesión de evaluación inicial a principios de curso.
2. A las reuniones de evaluación asistirá el profesorado que imparte clase en el grupo, al menos un representante del equipo directivo y, siempre que sea posible, una persona del equipo de orientación del centro. Quien ejerza la tutoría del grupo levantará acta de cada sesión conforme al modelo adoptado por el centro, en la que se recogerán las decisiones y acuerdos adoptados, trasladando copia de la misma al equipo directivo a través de TEAMS.
3. La sesión de evaluación inicial se celebrará al principio de cada curso escolar. Su finalidad es analizar la información obtenida en la evaluación inicial realizada por el profesorado para, a partir de esta, adoptar las decisiones oportunas. A esta acudirán el tutor del grupo, los especialistas de PT, AL y Compensatoria y el EOEP, además de un miembro del equipo directivo.
4. Las sesiones de seguimiento se celebrarán al finalizar cada trimestre según calendario establecido por la CCP a inicios de curso. Su finalidad es intercambiar la información obtenida por el profesorado en la evaluación de los aprendizajes del alumnado, valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.  
A lo largo de cada curso escolar se realizarán, para cada grupo, al menos dos sesiones de seguimiento de los aprendizajes del alumnado, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre.
5. La sesión de evaluación final se celebrará al concluir el curso escolar. Su finalidad es valorar el progreso del alumnado a lo largo del curso, adoptar, en su caso, las decisiones relativas a la promoción del alumnado y asegurar su adecuada transición de curso, ciclo o cambio de





etapa. Durante la sesión de evaluación, el equipo docente elaborará un informe conforme al modelo establecido por el centro, para el alumnado que lo precise, que servirá de base para la elaboración de los correspondientes planes específicos de refuerzo, de recuperación o enriquecimiento curricular en el curso siguiente.

6. Tras la sesión de evaluación final, los resultados que correspondan se extenderán en los documentos oficiales de evaluación, aplicando la siguiente correspondencia: 0, 1, 2, 3 y 4: «Insuficiente (IN)»; 5: «Suficiente (SU)»; 6: «Bien (BI)»; 7 y 8: «Notable (NT)»; 9 y 10: «Sobresaliente (SB)»
7. Para la obtención de los resultados de cada criterio de evaluación de cada área, así como de las competencias, el profesorado del centro utilizará la herramienta Excel creada en el centro para tal efecto.

#### **Artículo 134. Promoción y permanencia del alumnado**

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al curso/ciclo/etapa siguiente o de permanencia un año más en el mismo curso/ciclo/etapa, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios, teniendo en cuenta lo que señala la normativa:

1. En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
2. El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.
3. Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.
4. Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.
5. En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:
  - a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
  - b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
  - c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oirá a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida, por lo que deberá citarles con la antelación suficiente para comunicarles la decisión del equipo docente.

6. Cuando un alumno no promocione, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

Cuando un alumno promocione sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

En ambos casos, el alumno recibirá los apoyos necesarios para adquirir y recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior.

7. Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.





- Al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 135. Información sobre la evaluación de los aprendizajes del alumnado a las familias**

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como acceso a los documentos oficiales de su evaluación, en la parte referida al alumno de que se trate, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.  
También tendrán acceso a las pruebas que se les apliquen a sus hijos o tutelados, mediante la solicitud formal a la tutora o al tutor establecida por el centro.
- Al principio de cada curso, el profesorado informará al alumnado sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las respectivas áreas y, en su caso, ámbitos. Asimismo, quienes ejerzan la tutoría de los grupos les informarán sobre los criterios de promoción.
- En cada una de las situaciones de aprendizaje se informará al alumnado, a su comienzo, de los indicadores de logro establecidos en dichas situaciones de aprendizaje.
- Así mismo se informará de ello a las familias a través del correo electrónico y los grupos de TEAMS.
- Tras las sesiones de seguimiento y de evaluación final, quien ejerza la tutoría del grupo facilitará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín individualizado, que incorporará, al menos, las calificaciones obtenidas en cada área y, en su caso, ámbito, así como el grado de adquisición de las competencias clave.
- El boletín individualizado que se facilite tras la sesión de evaluación final de los cursos segundo, cuarto y sexto incluirá, además de lo señalado en el apartado 4, la decisión sobre la promoción al curso o etapa siguiente.
- En el cuarto curso se adjuntarán también los resultados obtenidos en la evaluación de diagnóstico.
- Quienes ejerzan la tutoría de los grupos y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal en lo relativo al aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como sobre las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Se establece en el centro la obligatoriedad de reunirse con las familias al menos una vez a lo largo del curso y una vez en el primer trimestre cuando el tutor es nuevo en el grupo, con el objetivo de recabar información de interés.  
Las familias deberán colaborar con las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten a fin de facilitar el progreso de sus hijos o tutelados.
- El centro educativo incorporará en la propuesta curricular los criterios para facilitar a las familias toda la información relativa a la evaluación del alumnado.

#### **8.1.6. Actividades complementarias y extraescolares**

#### **Artículo 136. Actividades Complementarias y Extraescolares**

- Las actividades complementarias programadas por el Centro son de obligado cumplimiento para todos los profesores y alumnos del Centro.
- Los tutores son los responsables de planificar las salidas y excursiones, así como solicitar los acompañantes cuyo número estará en función de las edades de los alumnos y las





necesidades del Centro. Ningún profesor podrá llevar a un alumno de otro grupo de salida o excursión sin contar con el tutor respectivo y sin que se den unas necesidades pedagógicas precisas.

- 3- El Centro estará abierto a su entorno, facilitando la colaboración con el AMPA y otras instituciones y asociaciones que promuevan actuaciones formativas y culturales.
- 4- No podrán permanecer los alumnos solos realizando actividades extraescolares en ningún local del Centro.
- 5- El Centro participará en los actos culturales, propuestos por las comisiones de actividades y aprobados en la Programación General Anual.
- 6- Las actividades lectivas del centro terminan a las 14 horas. A partir de este momento, las diferentes actividades, realizadas por el AMPA o el Ayuntamiento, deberán tener su correspondiente responsable para vigilar las instalaciones del centro y cuidar a los alumnos.
- 7- Las actividades que se realicen en el Centro y que no vayan dirigidas a nuestros alumnos deberán solicitarlas al Ayuntamiento de la localidad (Centro Joven).
- 8- Cualquier salida que realicen los profesores con alumnos, dentro o fuera de la localidad, deberán comunicarla a la Dirección del Centro, así como cualquier modificación del horario lectivo habitual del profesorado.
- 9- Para todas las salidas, será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual, no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- 10- Aquellos alumnos que no asistan a una determinada actividad extraescolar tienen la obligación de asistir a clase, siendo atendidos por el maestro/a que decida jefatura de estudios.
- 11- Los alumnos y sus familias costearán los gastos derivados de la realización de la actividad. Nunca será motivo de no realizar la actividad el coste económico; estudiando la dirección individualmente aquellos casos en los que el centro se haga cargo de dicho coste.
- 12- En el caso de actividades complementarias o extraescolares que supongan abono económico por parte de las familias, se contemplan las siguientes situaciones respecto a la devolución del dinero:
  - Se devuelve el precio de la entrada cuando esta se haya abonado, siempre y cuando dicha entrada no haya sido cobrada previamente por la organización.
  - No se devuelve el dinero del transporte.

### **Artículo 137. Organización de las salidas.**

1. Las salidas serán competencia directa de cada uno de los equipos de ciclo.
2. Para poder llevar a cabo estas actividades en periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la PGA.
3. Las actividades extraescolares para que se lleven a cabo necesitan la asistencia de, al menos, dos tercios de los alumnos de las respectivas clases.
4. En las salidas que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que las establecidas en periodo lectivo en el centro.
5. Siempre habrá una relación adecuada de número de profesores/alumnos, aunque siempre habrá como mínimo, dos profesores.
6. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran una atención más individualizada, se podrá establecer un número superior de profesores, apoyos con las especialistas en PT y AL.
7. En las salidas programadas fuera del centro, las familias no podrán acompañar a ningún alumno ni durante el trayecto ni en el tiempo que duren dichas salidas, salvo los casos puntuales en los que se tenga que administrar algún medicamento. En estos casos, la persona responsable deberá acudir al destino por su cuenta, únicamente a suministrar la medicina. En ningún caso permanecerá con el grupo durante el resto de la actividad.
8. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que aparezcan en este tipo de salidas, será corregidos conforme a lo establecido en este RRI.





9. Al regresar de cualquier salida el maestro responsable de su organización se pondrá en contacto con el equipo directivo para informar de cualquier incidencia importante a lo largo de la jornada.
10. La recogida de los alumnos al llegar de las excursiones fuera de horario escolar será controlada por el maestro tutor del grupo, que se encargará de repartir a los alumnos a los familiares que vienen a buscarlos a la puerta principal del colegio. En ningún caso se podrá dejar a ningún alumno irse por su cuenta y riesgo

### **Artículo 138. Normas de las salidas.**

Las normas adoptadas en las salidas son:

1. No llevar videojuegos, móviles, reproductores de música, cámaras de fotos...
2. Respetar los lugares e instalaciones visitadas procurando que quede todo limpio.
3. Guardar buenos modales, orden y respeto hacia los maestros, monitores y compañeros.
4. Escuchar en silencio y no interrumpir durante las explicaciones que se den. e. Respetar los horarios propuestos.
5. No alejarse nunca del grupo.
6. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
7. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
8. Compartir y colabora.

### **Artículo 139. Privación de las salidas.**

1. No se privará al alumnado de participar en las excursiones por causa que suponga discriminación de cualquier índole.
2. Cuando algún alumno manifieste de forma reiterada una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad de conformidad con lo que se establece en el presente reglamento respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o lo referente a las gravemente perjudiciales en su caso.

En este caso, con la debida antelación, el tutor notificará al alumno y familia que no se le permite realizar la actividad complementaria a propuesta de la dirección del centro o de la comisión de convivencia.

3. Se pueden establecer criterios específicos para actividades complementarias cuando el número de admitidos sea inferior al conjunto de alumnos que forman el nivel/ciclo interesado en participar en la salida. Dichos criterios son marcados por el equipo docente y pueden relacionarse con:
  - a. Notas de una o varias áreas.
  - b. Existencia o no de partes de incidencia.





## TÍTULO IX. CONVIVENCIA ESCOLAR

### 9.1. Disposiciones generales.

TÍTULO II, DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. (Incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014), y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCyL del 21 de septiembre de 2007)

#### Artículo 140. Normativa aplicable.

En el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 51/2007 actualizado por Decreto 23/2014 corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Dichas competencias son las señaladas anteriormente para cada uno de los órganos unipersonales y colegiados.

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

1. El centro educativo, en el marco de su autonomía, elabora sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.
2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y concretan en este RRI:
  - a. Los derechos y deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
  - b. Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
  - c. Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
  - d. Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, nuestro centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las





circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 141. Equipo directivo**

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

1. Son competencias de la dirección:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior, que podrá delegar en jefatura de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

2. Corresponde al jefe de estudios:

- 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.
- Imponer y garantizar, por delegación de la dirección, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

### **Artículo 142. Claustro de profesores**

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director, destacando la realización de asambleas en el aula, tutorías o cualquier otra actividad referida a la promoción de la buena convivencia entre el profesorado.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Artículo 143. Tutores y profesorado.**

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### **Artículo 144. La comisión de convivencia.**





**1. Composición de la comisión de convivencia.**

- La comisión estará integrada por la dirección, jefatura de estudios; dos padres y dos profesores.
- Los padres y profesores serán representantes del Consejo Escolar.
- Uno de los profesores del Consejo Escolar, a propuesta de la dirección del centro, realizará la función de Coordinador de Convivencia.

El coordinador de convivencia colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

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.

**2. Funciones de la comisión de convivencia.**

- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Dinamizar, realizar propuestas para mejorar la convivencia del Centro, coordinar y evaluar todas las actividades del Plan de Convivencia
- Unificar criterios para imponer las correcciones previstas dentro de la ley, teniendo en cuenta una graduación ascendente de las sanciones, si ello fuera posible, en función de la gravedad de la falta.
- Ayudar al Director a valorar, provisionalmente, la gravedad de las faltas de disciplina y a establecer las sanciones que resulten oportunas, por delegación del Consejo Escolar.
- Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones, de todas aquellas faltas graves y las normas que se han seguido para su corrección, con el fin de conseguir una mejor convivencia escolar.
- Proponer al Consejo Escolar la incoación de Expediente Disciplinario para la aplicación de sanciones.

**3. Funcionamiento de la comisión de convivencia.**

- Las reuniones se realizarán durante el horario escolar del profesorado, preferentemente a las 13:30 h horas.
- Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y elaborará un informe trimestral para presentar al Consejo Escolar.
- Asimismo, se reunirán al finalizar el curso para realizar una evaluación del Plan de Convivencia.
- Jefatura de estudios, si lo estima oportuno, podrá convocar al Profesor Tutor y a los profesores relacionados con el caso planteado, así como al alumno junto con sus padres o representantes legales en las conductas graves.

**4. El Coordinador de la comisión de convivencia.**

- Será nombrado por la dirección del Centro, preferentemente, entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar quien colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- Sus funciones serán:
  - Coordinar, en colaboración jefatura de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en el seguimiento y evaluación.
  - Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación del Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con jefatura de estudios y el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.





- d. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f. Otras que aparezcan en el Plan de Convivencia encargadas por el Equipo Directivo.

## 9.2. La disciplina escolar.

### 9.2.1. Disposiciones generales. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

**Artículo 145.** El Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, determina cómo serán corregidas las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 de este documento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
  - i. *Medidas de corrección*, a las que se refiere el artículo 154 de este documento. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.
  - ii. *Procedimientos de acuerdo abreviado*.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutadas.

ii. *Procedimientos de acuerdo abreviado*.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.





El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

*iii. Apertura de procedimiento sancionador.*

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto 51/2007.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

**Artículo 146.** Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas incluidas en el artículo 164.f. con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 153.1.e. y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.





### **Artículo 147. Ámbito de las conductas a corregir.**

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

### **Artículo 148. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.**

1. 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) El supuesto previsto de finalización de la mediación.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. 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.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### **Artículo 149. Responsabilidad por daños.**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.





## Artículo 150. Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. 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, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas 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 recogidos, con especial atención al de protección contra toda agresión física, emocional o moral.

### 9.2.2. Actuaciones Inmediatas

#### Artículo 151. Actuaciones inmediatas.

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

#### Artículo 152. Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 145.2.b como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación es precisado en el reglamento de régimen interior de la siguiente forma:

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.





Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 151 como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será a través de los correspondientes partes de incidencia.

### 9.2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

#### **Artículo 153.** Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

#### **Artículo 154.** Medidas de corrección.

1. 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 a través del parte de incidencias.
  - 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 las pertenencias 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 encomiendan.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

#### **Artículo 155.** Competencia.





La competencia para la aplicación de las medidas de corrección corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en jefatura de estudios, tutor o la Comisión de Convivencia.

**Artículo 156.** Régimen de prescripción.

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

**9.2.4. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.**

**Artículo 157.** Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia 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 148.2 de este RRI.
  - 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.

**9.2.4.1. La mediación escolar**

**Artículo 158.** Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

**Artículo 159.** Aspectos básicos para su puesta en práctica.

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.





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

**Artículo 160. Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

**9.2.4.2. Los procesos de acuerdo reeducativo**

**Artículo 161. Definición y objetivos.**

1. 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.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

**Artículo 162. Aspectos básicos.**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.





3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 127.2-b. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 120.3 de este RRI.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Toda la documentación al respecto se encuentra en anexos del presente RRI.

#### **Artículo 163. Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 167 de este RRI.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos máximos de 60 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervenientes en el acuerdo.

#### **9.2.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro**

#### **Artículo 164. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
1. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
2. 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.
3. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.





4. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
5. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

#### **Artículo 165. Sanciones.**

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.  
Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un

#### **Artículo 166. Incoación del expediente sancionador.**

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

#### **Artículo 167. Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la





resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **Artículo 168. Instrucción.**

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Sanciones aplicables:
    - El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
    - Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
      - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
      - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto.
      - 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 la agraven o atenúen.
      - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
2. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
3. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **Artículo 169. Resolución.**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.





4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **Artículo 170. Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en el RRI 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.

### **9.3. Protocolos de actuación.**

- 9.3.1. [Maltrato.](#)
- 9.3.2. [Acoso escolar o ciberbullying.](#)
- 9.3.3. [Suicidio.](#)





## TÍTULO X. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Artículo 171.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

**Artículo 172.** Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

### 10.1. PUBLICIDAD

**Artículo 173.** Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.
- Personal de servicios complementarios del centro.





**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid  
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid



SMART  
EXEMPLARY  
SCHOOL



## ANEXOS

1. PARTE DE INCIDENCIAS.
2. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EBOOKS.
3. [AUTORIZACIÓN SALIDA SOLOS](#)
4. [SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE EVALUACIÓN PARA FAMILIAS.](#)
5. [MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO](#)



Autorización vuelta  
a casa solos.pdf



Basanta 21 - Teléfono y Fax 983607919 / 608560637 - 47250 MOJADOS (Valladolid)  
E-mail: [47001559@educa.jcyl.es](mailto:47001559@educa.jcyl.es)  
<http://ceiptierradepinares.centros.educa.jcyl.es/sitio/>





**Junta de  
Castilla y León**

Delegación Territorial de Valladolid  
CEIP Tierra de Pinares. Mojados Valladolid



**SMART  
EXEMPLARY  
SCHOOL**



## **PARTE DE INCIDENCIAS**

FECHA:

PROFESOR RESPONSABLE:

### **- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (art. 164 del RRI)**

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, o que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.	
b) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
c) 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.	
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.	
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.	

### **- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art. 153 del RRI)**

a) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto.	
b) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	
c) 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.	
d) El incumplimiento del deber de estudio dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	
e) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	
f) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	
g) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no sea falta gravemente perjudicial.	

Observaciones:

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo (art. 151):

Amonestación pública o privada.	
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.	
Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.	

Para que conste a los efectos oportunos, firman el presente escrito:

Profesor responsable

Profesor tutor

Alumno/a

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

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

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

Quedan informados padre/madre (la firma no tiene carácter vinculante). Fdo. \_\_\_\_\_



C/ Pío Basanta 21 - Teléfono y Fax 983 607919 - 47250 MOJADOS (Valladolid)  
E-mail: [47001559@educa.jcyl.es](mailto:47001559@educa.jcyl.es)

<http://ceiptierradePINARES.centros.educa.jcyl.es/sitio/>





DISPOSITIVO N°

## NORMATIVA Y FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LECTORES DE

ALUMNO:	CURSO:
FECHA:	PROFESOR RESPONSABLE:

### LIBROS ELECTRÓNICOS

Podrán hacer uso de este servicio los usuarios de la Biblioteca del CEIP Tierra de Pinares con carné de lector, siempre que no estén sancionados. El usuario solicitará el dispositivo a la responsable de la Biblioteca, siendo imprescindible la presentación del carné de lector así como este impreso debidamente cumplimentado y firmado por los padres del menor o por el profesorado en su caso.

#### NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO

- Se prestará exclusivamente un lector de libros electrónicos por persona, con los accesorios oportunos (cargador de batería y cable USB).
- La duración del préstamo será de 15 días, con posibilidad de renovar una vez por el mismo periodo, siempre que no se haya sobrepasado la fecha de préstamo inicial, o haya sido sancionado por devolver otra obra fuera de plazo en esta u otra biblioteca.
- Las sanciones por retraso en la devolución consistirán en el bloqueo del carné de lector durante un periodo de 1 día por cada día de retraso y material devuelto fuera de plazo.
- El usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado durante el periodo de préstamo.
- El usuario no podrá manipular ni modificar las aplicaciones y los componentes del dispositivo prestado.
- Los equipos deben ser devueltos encendidos, con todos sus componentes y accesorios en buen estado, por lo que el personal de la biblioteca comprobará, en presencia del usuario, que el equipo se entrega en perfectas condiciones. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del lector de libros electrónicos debe comunicarse al personal que atiende el Servicio de Préstamo lo antes posible.
- En caso de extravío, destrucción o deterioro por uso indebido del dispositivo, el lector deberá proceder a la reposición del mismo por otro de iguales características o al reembolso del coste del mismo o de su reparación.
- El personal que atiende el servicio de préstamo bloqueará el carné de usuario de forma cautelar, desde el momento en que se detecte alguna anomalía en los equipos o incumplimiento de las normas de uso establecidas.
- El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual y a hacer un uso adecuado del lector.

**La biblioteca y en su defecto el CEIP Tierra de Pinares se reserva el derecho de emprender aquellas acciones que crea necesarias en caso de incumplimiento de esta normativa.**

El abajo firmante como responsable legal del alumno/a señalado, manifiesta que acepta las condiciones de préstamo de lectores de libros electrónicos

Nombre y apellidos del alumno: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de padre/madre/tutor legal: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Mojados, a ..... de ..... de 20 \_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha y firma de la devolución:





### COMPROMISO DE USO DE MATERIAL EN EL CENTRO

Desde hace ya varios cursos, el alumnado del centro está disfrutando y haciendo uso de diverso material compartido por todos tanto en las aulas como en los patios, cuyo cuidado en algunos casos dista mucho del deseado.

Pedimos que se respete el material igual o mejor que si fuera propio para que pueda ser duradero, que pueda ser usado por todos en las mejores condiciones y que tengamos el compromiso de un cuidado adecuado de los mismos.

Los materiales que vuestro/a hijo/a va a usar a lo largo de este curso:

- Material de patio y aula de infantil.
- Material de patios de primaria:
  - o balones de fútbol, voleibol y baloncesto
  - o balones de espuma
  - o raquetas y pelotas de ping-pong
  - o raquetas y volantes de badminton
  - o juegos de mesa
  - o Material de construcción, legos y robótica
  - o Libros de lectura
  - o Otros.
- Material informático:
  - o Tablet y/o miniportátiles táctiles
  - o Robots
- Material de aula y contextos.

### **COMPROMISOS**

- Si durante el curso, algún material de los señalados sufriera un deterioro importante debido a un uso inadecuado o negligente intencionado, este será comunicado por el tutor/a a la familia, quienes procederán a su reemplazamiento por el mismo nuevo o al abono de su precio.
- En el caso del material tecnológico, tras informar a las familias, estas deberán abonar el presupuesto para el arreglo del equipo dañado. En el caso que el daño producido en el equipo haya sido producido por causa fortuita o derivado del propio uso, se solicitará el abono del pago al seguro de la propia Consejería de Educación.
- De no reemplazarse el material deteriorado, el alumno perderá el derecho de uso del resto de material hasta su reemplazamiento y/o abono.

Informado de todo ello, yo, Dº/Dª \_\_\_\_\_, padre/madre del alumno \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_

SI me comprometo a que mi hijo/a respete el material que el centro le proporciona y asumiré los compromisos señalados en caso necesario.

NO acepto los compromisos señalados y prefiero que NO use los materiales señalados.

En Mojados a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Fdo. Padre/madre





## NORMAS COMEDOR ESCOLAR 25/26

Estimadas familias

Muchos de vosotros y vosotras sois usuarios habituales del comedor y otros os incorporáis por primera vez. Deciros que el comedor es un servicio en el que se educa al alumnado con el objetivo de que *“tenga una alimentación equilibrada, sana y variada”*. Para todos, conviene tener en cuenta una serie de normas importantes que afectan directamente a las familias.

- Turnos:

- Turno de comida: existe un turno único de comida de 13 a 14 horas en los meses de septiembre y junio y de 14 a 15 horas de octubre a mayo.
- Turno de recogida: desde las 14 horas en septiembre y junio, y desde las 15 horas de octubre a mayo. La recogida puede realizarse en el momento que se considere, entrando siempre por la puerta ubicada junto a la Guardia Civil en C/ Pío Basanta.
- Turno “ampliación de comedor”: para los usuarios de este servicio que necesiten quedar en el centro de 14 a 15 horas durante los meses de septiembre y junio según info enviada por mail.

A tener en cuenta:

- Los padres/autorizados recogerán al alumnado en la puerta de acceso señalada sin entrar al recinto escolar.
- El retraso continuado en las recogidas del alumnado supondrá una falta estipulada en el reglamento de régimen interno (RRI) que determinará la expulsión temporal del servicio.
- Conviene recordar que para cumplir el objetivo anteriormente señalado y para no malgastar la comida, el alumnado debe ingerir al menos una pequeña parte de cada plato para disponer del siguiente.
- No se permite el uso del babi durante el periodo de comedor.
- **Autorizaciones:** todas las autorizaciones y papeles se limitarán al máximo, dando prioridad al uso del correo electrónico y los trámites telemáticos. El correo electrónico de uso solamente para autorizaciones es el siguiente: [47001559.comedores@educa.jcyl.es](mailto:47001559.comedores@educa.jcyl.es)
- **Comunicación de ausencias:** Cuando no se vaya a hacer uso del servicio de comedor, las familias deberán informar del siguiente modo:
  1. Llamar al 012 para anular el servicio (y que así no se cobre) o usar el servicio web de comedores con los datos de acceso personales. Esto se debe de realizar antes de las 09.30 horas del día en cuestión.
  2. Informar a los tutores a través de Teams o correo electrónico para que no le lleven al alumno/a al comedor y salga con el resto de alumnos en las filas.

Importante: No llaméis al despacho o uséis el whatsapp de centro para informar de estas situaciones particulares, salvo que se trate de una urgencia.
- Los comensales esporádicos podrán hacer uso del comedor en los casos en los que exista espacio suficiente en el turno señalado. En la aplicación de comedores se reflejará el número de plazas disponibles en cada centro.

Un saludo. La dirección del centro.

## COMPROMISO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL SERVICIO DE COMEDOR





D./Dª \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_ como  
padre/madre/tutor legal del/a alumno/a \_\_\_\_\_ del curso  
\_\_\_\_\_, me doy por enterado de las normas establecidas en el comedor escolar para  
el presente curso 25/26 y me comprometo a su cumplimiento.

Así mismo, actualizo mis datos de contacto:

Nº teléfono 1	Nº teléfono 2	Correos electrónicos

Lo que firmo en Mojados a \_\_\_\_\_ de septiembre de 2025

Fdo. (padre/madre/tutor legal)

