

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



**CEIP Cervantes
Miranda de Ebro**

SUMARIO

1. Introducción (4)
2. Fundamentación normativa (4)
3. Principios educativos generales (5)
4. La comunidad escolar (5)
 - 4.1. El alumnado (6)
 - 4.1.1. Derechos (6)
 - 4.1.2. Deberes (8)
 - 4.1.3. Adscripción de los alumnos a los grupos (9)
 - 4.2. Los docentes (9)
 - 4.2.1. Competencias (9)
 - 4.2.2. El ejercicio de la autoridad del profesorado (10)
 - 4.2.3. Derechos (10)
 - 4.2.4. Deberes (11)
 - 4.2.5. Faltas de asistencia del profesorado y sustituciones (13)
 - 4.2.6. Adscripciones de profesores a grupo de clase o área (14)
 - 4.3. Padres / madres / tutores de los alumnos (15)
 - 4.3.1. Derechos (15)
 - 4.3.2. Deberes (16)
 - 4.4. Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A) (17)
 - 4.5. Personal no docente (17)
 - 4.5.1. Composición (17)
 - 4.5.2. Derechos (17)
 - 4.5.3. Deberes (18)
 - 4.5.4. Competencias y régimen disciplinario (18)
 - 4.5.5. Jefatura del personal no docente (18)
 - 4.5.6. Ausencias del personal no docente (18)
 - 4.5.7. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo. (18)
5. Órganos de gobierno (18)
 - 5.1. Unipersonales (18)
 - 5.1.1. Director (18)
 - 5.1.2. Jefe de estudios (20)
 - 5.1.3. Secretario (20)
 - 5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo (21)
 - 5.2. Colegiados (21)
 - 5.2.1. Consejo Escolar (21)
 - 5.2.2. Comisiones Consejo Escolar (22)
 - 5.2.3. Claustro de profesores (24)
 - 5.3. Profesorado (24)
 - 5.3.1. Funciones del profesorado (25)
 - 5.3.2. Funciones del tutor (25)
 - 5.3.3. Funciones del Tutor Ayudante (25)
6. Órganos de coordinación docente (25)
 - 6.1. Equipo docente de nivel (26)
 - 6.2. Equipo docente de ciclo y de la etapa de educación infantil (26)
 - 6.2.1. Coordinadores de equipos (27)
 - 6.2.2. Coordinación entre equipos (28)
 - 6.3. Equipo de coordinación de la sección bilingüe (28)
 - 6.4. Comisión de coordinación de pedagógica (28)
7. La convivencia en el centro. (29)
 - 7.1. Normas de convivencia del centro (29)
 - 7.1.1. Normas de carácter general (29)
 - 7.1.2. Cuidado y utilización de instalaciones y materiales (30)

- 7.1.3. La actividad académica y el trabajo en el aula (31)
- 7.1.4. La realización de actividades fuera del centro (31)
- 7.2. Coordinador de convivencia (31)
- 7.3. Instrumentos para favorecer la convivencia (32)
- 8. La disciplina (32)
 - 8.1. Responsabilidad por daños (32)
 - 8.2. Calificación de las conductas, procedimientos de actuación... (33)
 - 8.2.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras (34)
 - 8.2.2. Ámbito de las conductas a corregir (34)
 - 8.2.3. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones (34)
 - 8.2.4. Coordinación interinstitucional (35)
 - 8.2.5. Actuaciones inmediatas (35)
 - 8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia (36)
 - 8.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (40)
 - 8.5. Gestión de la convivencia escolar (43)
- 9. Normas reguladoras de funcionamiento (43)
 - 9.1. Entradas y salidas (43)
 - 9.2. Asistencia y puntualidad (44)
 - 9.3. Tutorías con las familias y visitas al centro. (44)
 - 9.4. Comunicaciones con las familias. (45)
 - 9.4. Desplazamiento por pasillos y escaleras (45)
 - 9.5. Normas de los recreos (45)
 - 9.6. Patios (46)
 - 9.7. Aseos (46)
 - 9.8. Consumo de tabaco (46)
 - 9.9. Incidencias sobre enfermedades y accidentes del alumnado (46)
- 10. Espacios y materiales (47)
 - 10.1. Aulas y dependencias (46)
 - 10.2. Criterios de utilización (47)
- 11. Asignación de responsabilidades (48)
 - 11.1. Responsable de medios informáticos (48)
- 12. Actividades complementarias y extraescolares (49)
 - 12.1. Marco terminológico (49)
 - 12.2. Organización (49)
- 13. Servicios prestados (50)
 - 13.1. Comedor (50)
 - 13.1.1. Competencias de los órganos del centro (50)
 - 13.1.2. Corresponde a la dirección del centro (50)
 - 13.1.3. Corresponde a secretaría (50)
 - 13.1.4. Corresponde al Consejo Escolar (50)
 - 13.1.5 Turnos de comedor (50)
 - 13.1.6. Entradas y salidas (51)
 - 13.1.7 El servicio de atención de usuarios (52)
 - 13.1.8. Derechos de los alumnos. (52)
 - 13.1.9. Obligaciones de los alumnos usuarios del comedor (52)
 - 13.1.10 Gestión del servicio del comedor (53)
 - 13.1.11 Derechos del concesionario (53)
 - 13.1.13 Obligaciones del concesionario (53)
 - 13.1.14 Cobro del servicio (53)
 - 13.1.14 Funciones de los responsables de comedor escolar (54)
 - 13.1.15 Funciones de las cuidadoras de comedor escolar (54)
 - 13.1.16 Plan de acción tutorial y comedor (55)
 - 13.1.17 La disciplina en el comedor (55)
 - Suspensión temporal
 - Suspensión definitiva
 - 13.2 Programa MADRUGADORES (56)
- 14. Programa RELEO PLUS (56)

15. Protocolos de actuación ante conductas contrarias a la convivencia en el centro (58)
- 15.1 Protocolo general (58)
 - FASE 1: Detección de la situación.
 - FASE 2: Comunicación de la situación al tutor y/ equipo directivo.
 - FASE 3: Actuaciones iniciales: conductas contrarias a la convivencia.
 - FASE 4: Actuaciones centrales: conductas gravemente perjudiciales.
 - 15.2 Protocolo de actuación ante casos de acoso escolar entre compañeros (59)
 - 15.2.1. Introducción (59)
 - 15.2.2. Primera fase: conocer, identificar y parar al agresor. (60)
 - 15.2.3. Segunda fase: actuaciones si se confirma el acoso. (62)
 - 15.2.4. Tercera fase: actuaciones si no se confirma el acoso. (68)
 - 15.2.5. Tratamiento de la información en los casos de acoso. (68)
 - 15.2.6. Procedimiento si la situación se denuncia en inspección. (69)
 - 15.2.7. Protocolo de denuncias presentadas en Fiscalía de Menores. (68)
16. Disposiciones finales (70)

DILIGENCIA.

ANEXOS

- Documento de compromisos entre el centro y las familias
- Parte de incidencias

ANEXOS AL PROTOCOLO DE ACOSO

- ANEXO I – Recogida de información
- ANEXO II –Entrevista al acosado
- ANEXO III –Entrevista a observadores
- ANEXO IV- Entrevista a la familia del acosado
- ANEXO V –Entrevista al agresor
- ANEXO VI –Entrevista a la familia del acosador
- ANEXO VII –Informe inicial del equipo de valoración
- ANEXO VIII –Informe a inspección.
- ANEXO IX – Programa de atención psicológica en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León en 2018

1. INTRODUCCIÓN

El **Centro de Educación Infantil y Primaria Cervantes** se halla ubicado en la Ronda del Ferrocarril nº101 de la ciudad de Miranda de Ebro. Depende administrativamente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Escolariza aproximadamente a 400 alumnos de Educación Infantil y de Educación Primaria.

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del **CEIP Cervantes**, recoger las normas que permitan una óptima convivencia, canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y orientar la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado de la educación integral del alumnado.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.

- R.D. 33/86 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- R.D. 82/96 de 26 de enero (B.O.E. de 20-2-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante Reglamento Orgánico).
- Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León LEY ORGÁNICA (L.O.E). 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. de 4 de mayo de 2006)
- CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- 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 disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León
- DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/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 BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008. LOMCE, LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre)
- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de los mismos.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que

impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014

- Modificaciones 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.
- Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Resto de las normas vigentes.

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

La organización y el funcionamiento del colegio responden a los siguientes principios:

- a) Los alumnos constituyen la razón de ser de la acción pedagógica de toda la comunidad educativa. Protagonistas de su propia formación, el colegio promoverá una educación inspirada en los principios constitucionales de libertad, pluralismo, igualdad, justicia, solidaridad, paz y en los fundamentos de la educación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales del alumnado en todos los ámbitos de la vida, de la tolerancia y respeto hacia cualquier tipo de diversidad, de la responsabilidad y el esfuerzo personal, del orden y la disciplina académica, de la atención psicopedagógica y la orientación educativa, de la apertura y comunicación con el entorno, de la colaboración profesional, de la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, de la adaptabilidad a un medio cambiante (en especial a los progresos de tecnologías de la información y la comunicación).
- b) El carácter público del centro.
- c) La configuración del centro como comunidad educativa.

4. LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El presente reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro, cuyo articulado afecta a cuantos integran la comunidad educativa, formada por el alumnado, profesorado, padres, madres, o tutores legales, personal de apoyo externo y de administración y servicios.

Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Derechos

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Celebrar reuniones los respectivos sectores de la comunidad educativa en el edificio escolar, para tratar asuntos de la vida escolar, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes y con la oportuna y previa comunicación y autorización de la dirección, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.

- e) Constituir asociaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Utilizar las instalaciones del centro, según las normas que para cada caso se establezcan.
- i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

Deberes

Los miembros de la comunidad educativa están obligados a:

- a) Respetar los derechos personales y sociales del alumnado, el profesorado, los padres y madres, los cuidadores y monitores del comedor y del programa Madrugadores, el personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Acatar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) Respetar y favorecer la buena imagen del centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.

4.1. EL ALUMNADO.

- a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.
- d) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.1.1. Derechos

4.1.1.1. Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, y personal que permita a sus padres o tutores 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.

4.1.1.2. Derecho a ser respetado.

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

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

4.1.1.3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener, a través de sus padres o tutores legales, 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, formulando ante los tutores, los profesores y equipo directivo cuantas iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones estimen oportunas.

4.1.1.4. Derecho a participar en la vida del centro.

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

- a) La participación de carácter individual y colectiva, mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos.
- b) 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.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

4.1.1.5. Derecho a protección social.

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. Este derecho implica:

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

4.1.2. Deberes

4.1.2.1. Deber de estudiar

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. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, teniendo que justificar al profesor tutor correspondiente, mediante escrito de los padres, madres o tutores las ausencias y las faltas de puntualidad.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

4.1.2.2. Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

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

4.1.2.3. Deber de participar en las actividades del centro.

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

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

4.1.2.4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en los apartados de normas de convivencia y de disciplina del presente Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Manteniendo limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del centro), utilizando papeleras y otros medios existentes.
- d) Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del colegio.

- e) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
- f) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el colegio, con orden y corrección.
- g) Abstenerse de traer al centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
- h) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.

4.1.2.5. Deber de ciudadanía.

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

4.1.2.6. Deber de informar a los padres o tutores.

- a) Todos los alumnos deben trasladar a sus padres o tutores las informaciones orales y escritas que les proporcionen en el centro.
- b) Los alumnos, a partir de 3º de Primaria, deben llevar los exámenes y pruebas escritas para que sus padres o tutores las firmen como recibí. En caso de no devolución en tres ocasiones, no se seguirán dando al interesado.

4.1.3. Adscripción de los alumnos a los grupos.

- a) Se procurará repartir de forma equilibrada a los alumnos de los grupos del mismo nivel de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Número
 - Hermanos en el centro.
 - Los hermanos, mellizos y gemelos se mantendrán cuando sea posible en grupos separados.
- b) Al comenzar cada ciclo (en los cursos 1º, 3º y 5º de Primaria) se reorganizarán los grupos teniendo en cuenta los criterios anteriores, sin perjuicio de que el equipo docente pueda realizar cambios al comienzo de cada curso, si fuese necesario.

4.2. De los docentes.

4.2.1. Competencias.

Las competencias del profesorado, entre otras, son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria.
- m) 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.
- n) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- o) 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.
- p) Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en los artículos de este Reglamento.

4.2.2. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- a) El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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.
- c) La dirección del centro 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.

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

4.2.3. Derechos

- a) Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
- c) Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
- d) Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos.
- e) Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores de curso o nivel.
- f) Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
- g) Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- h) Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

- i) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del centro.
- j) Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones.
- k) La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
- l) A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
- m) Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.).
- n) Participar en actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado.
- o) Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- p) Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
- q) Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
- r) Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

4.2.4. Deberes

- a) Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- b) Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. El tutor informará a los padres o tutores legales del alumnado, al inicio de cada curso en la primera reunión de padres en octubre, sobre los objetivos, conocimientos y aprendizajes básicos que el alumnado va a conseguir durante el primer trimestre. En la segunda reunión, en el mes de febrero, se comunicarán los objetivos, conocimientos y aprendizajes básicos, así como los criterios de evaluación y de promoción.
- c) Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos en que se hallen integrados.
- d) Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio.
- e) Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
- f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- g) Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- h) Asistir a las reuniones de claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y comisiones a las que pertenezcan y ser convocado cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro del curso que se realizará el 1er o 2º día del curso.
- i) Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- j) Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- k) Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función tutorial o de coordinación.

- l) Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
- m) Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- n) Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
- o) Fomentar el espíritu crítico desde el respeto a todas las opciones políticas, religiosas, etc.
- p) Llevar a los alumnos de forma ordenada y sin molestar en los desplazamientos por el edificio.
- q) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias del centro que tengan a su cargo.
- r) Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del centro.
- s) Tener una actitud positiva en las amonestaciones a los alumnos sin que puedan ser privados de la docencia expulsándolos de clase.
- t) Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del centro.
- u) Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- v) Se procurará en los cambios de clases entre profesor tutores y especialistas efectuarlo en las horas indicadas, siguiendo el horario establecido.
- w) Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.
- x) Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro y a sus familias.
- y) Controlará que el uso de la agenda sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-Centro y Centro-padres.
- z) Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en el apartado 9.2 de este RRI, cumplimentando los partes de asistencia mensuales de los alumnos.
- aa) Reflejar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor y a jefatura de estudios.
- bb) Controlar el acceso de los alumnos a cualquier dependencia del centro, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- cc) Velar porque durante el uso de las aulas, por parte de los alumnos a su cargo, se cumpla que:
1. Los papeles estén en las papeleras.
 2. Los pupitres queden colocados de forma correcta.
 3. los materiales estén guardados en el sitio correspondiente.
 4. Los abrigos colgados en sus perchas.
 5. Las mochilas colgadas en las sillas o ganchos de las mesas. Si son de carro se colocarán en el lateral de la mesa, cerradas para que molesten lo menos posible.
 6. Se utilizarán los armarios o estanterías para guardar el material y con orden.
 8. Durante los recreos y salidas a otras dependencias, se apagarán las luces de las clases.
- dd) Velar porque al finalizar la jornada escolar:
- Todas las sillas y mesa estén debidamente ordenadas.
 - El aula esté debidamente recogida y ordenada.
 - Las luces apagadas.
 - Comprobar la inexistencia de prendas en perchas.

4.2.5. Las faltas de asistencia y sustituciones

Los permisos, licencias y excedencias del personal docente están regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril. BOE 13/04/07), la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, las circulares de 2/2005, de 23 de septiembre de la Dirección General de Recursos Humanos y 2/2007 de 22 de mayo de 2007 y el Decreto 210/2000, de 11 de octubre sobre vacaciones, licencias y permisos de personal de servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Las modificaciones y actualizaciones de la gestión de estos permisos y licencias se han concretado en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y demás normativa.

Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

La Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos relativa al disfrute de permisos por asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

- a) Según la normativa vigente, el profesor que por cualquier causa tenga que faltar en horario docente, lo comunicará a jefatura de estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, los interesados presentarán los anexos de solicitud cumplimentados.
- b) La solicitud de licencia y el parte de baja recogidos en el Anexo I de la circular 1/2015 serán presentados directamente en la Dirección Provincial poniéndolo en conocimiento de jefatura de estudios.
- c) Los permisos contemplados en el Anexo II de la circular 1, serán presentados a la dirección del centro, poniéndolo en conocimiento de jefatura de estudios.
- d) Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos.
- e) Los profesores, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán en jefatura de estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.
- f) Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, y siempre que sea posible, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos.

4.2.6. Las adscripciones de profesores a grupo de clase o área

La adscripción de profesores a grupo-clase o área será designada por la directora en el primer claustro del curso, a propuesta de jefatura de estudios. La designación tomará como referencia la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se

establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, que establece:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º.

Sin perjuicio de lo reseñado en la citada Orden, la directora asignará las tutorías según los siguientes criterios:

3. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

4. La directora asignará previamente, para un mejor funcionamiento del centro, tutorías para profesorado especialista, que podrán elegir siguiendo los mismos criterios descritos para el profesorado tutor de primaria con posterioridad en el punto 5., garantizando en todo momento que el profesorado adscrito a primaria tenga tutoría si así lo desea hasta cubrir las necesidades del centro.

El profesorado cuya adscripción al centro sea Primaria con perfil bilingüe formará una lista común junto con el profesorado adscrito a Primaria. Dichos docentes seguirán los mismos criterios de adscripción que el resto de los profesores adscritos a Primaria con las prioridades y características propias de cada ciclo.

Para ello, se procurará que en cada uno de los niveles uno de los tutores tenga perfil de primaria y otro de bilingüe, de tal manera que, en el momento de la elección, si un nivel tiene un tutor asignado, el grupo paralelo solo podrá ser asignado a profesorado del otro perfil y según las materias complementarias que se determinen para cada grupo.

5. En la primera reunión de claustro que se celebre en el curso, la directora informará del perfil de las tutorías que pueden ser designadas, teniendo en cuenta las asignaturas complementarias, así como el resto de profesorado sin función tutorial y se procederá a designar al profesorado tutor de cada grupo y resto de profesorado a los niveles en que deba impartir su materia con arreglo a los siguientes criterios:

1º Permanencia de un maestro tutor (definitivo, provisional o interino) con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo o la etapa de Educación Infantil.

2º El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

3º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

4º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo posteriormente.

5º Maestros interinos, si los hubiese, dando prioridad a la continuidad en el grupo de alumnos dentro del ciclo o etapa de Infantil, y posteriormente por puntuación.

6. Bilingüismo: El profesorado de la sección bilingüe podrá ser designado por la directora para ejercer labores de tutoría.

7. Educación Infantil: Se aplicarán los mismos criterios que en primaria, con la salvedad de la profesora de apoyo que seguirá un turno rotatorio. Mientras una función del equipo directivo recaiga en una maestra de esta etapa, será ella quien realice funciones de maestra de apoyo a la etapa.

8. De la profesora de apoyo de Educación Infantil:

a) La profesora de apoyo para educación infantil, será un miembro más del equipo docente de Educación Infantil, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, las funciones y tareas a desempeñar comprenderán, en orden de preferencia:

a. La atención durante el período de adaptación a los niños de tres años durante los meses de septiembre y octubre.

b. El apoyo a todas las unidades de la etapa a partir del 10 de octubre.

c. La ayuda en las actividades colectivas de la etapa o nivel: salidas extraescolares, debidamente coordinadas y aceptadas por la profesora de apoyo.

b) La función de la profesora de apoyo será desempeñada por lo que determine el presente Reglamento y la legislación vigente, en cuanto a los criterios de elección de curso.

4.3. Los padres/madres/tutores de los alumnos.

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.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Para ello firmarán el acuerdo de compromisos escuela-familias que se recoge en el **Anexo I** de este Reglamento.

4.3.1. Derechos

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa de manera individual o grupal tal y como se establece en el apartado 4.2.3.b), 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.

d) Ser respetados y valorados por todos los componentes de la comunidad escolar.

- e) A que sus hijos reciban el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro, conforme con los fines establecidos por las leyes vigentes y con sus propias creencias.
- f) Inscribir a sus hijos en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el Centro.
- g) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos y hechos públicos para el conocimiento de la comunidad educativa al principio de curso.
- h) En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados, que ostenten la patria potestad, y deseen recibir información sobre sus hijos, formularán una solicitud, según se recoge en la Resolución de 22 de octubre de 2009, BOCyL del 29, por escrito al centro. Los documentos de evaluación del alumno se remitirán por duplicado. De la misma manera se actuará en la información verbal.
- i) Ceder, conocer, autorizar, rectificar, cancelar y oponerse al uso de datos personales e imágenes de su hijo, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.

4.3.2. Deberes

- a) Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso.
- f) 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.
- g) Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- h) Verificar el cumplimiento de las correcciones impuestas a su hijo.
- i) Enviar a sus hijos al Colegio con la debida regularidad, puntualidad (respetando y cumpliendo los horarios establecidos por el centro) y aseo.
- j) Recoger puntualmente a los niños a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares o cualquier otra establecida, atendiendo a los horarios correspondientes.
- k) Adaptarse a los horarios del Centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.
- l) No traer a los niños al colegio cuando estén manifiestamente enfermos y con fiebre.

4.4. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)

- a) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es una entidad que asume las finalidades establecidas en el ordenamiento y que representa a sus asociados en la promoción y defensa de sus derechos.
- b) La Asociación tendrá derecho a:
 - a. Establecer su domicilio social en el Centro, que le proporcionará un local. Previa solicitud dirigida al director/a y tras la correspondiente autorización, la

Asociación también podrá utilizar otras dependencias para sus actividades de carácter temporal o permanente.

- b. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- c. Recabar información de los órganos del centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- d. Designar a su representante en el Consejo Escolar.
- e. Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el equipo directivo, que redunde en una mejor formación para los alumnos.
- f. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

c) La Asociación tendrá los siguientes deberes:

- a. Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el proyecto educativo.
- b. Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
- c. Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).
- d. Presentar a la dirección del centro su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.

4.5. Personal no docente

4.5.1. Composición

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa. Comprende:

- a) Conserjería.
- b) Personal del comedor escolar.
- c) Personal de limpieza.
- d) Monitores del programa "Madrugadores"

4.5.2. Derechos

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- a) Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- b) Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- c) Dirigirse la directora, jefa de estudios o secretaria manifestándoles sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.
- d) Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

4.5.3. Deberes

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- a) Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- b) Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.
- c) Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
- d) Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.

e) Cuidar la buena imagen del centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.

4.5.4. Competencias y régimen disciplinario

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

4.5.5. Jefatura del personal no docente

Corresponderá a la directora y, por delegación a la secretaria, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

4.5.6. Ausencias del personal no docente

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente a la directora o a la secretaria.

4.5.7. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno del Colegio son el Director, Jefe de Estudios y Secretario, que constituyen el equipo directivo.

Su elección, nombramiento, cese y competencias están regulados por LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo (última modificación 10 de diciembre de 2013), de Educación por ORDEN EDU/462/2005, de 6 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León.

5.1.1. El director o directora.

Selección:

La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a director/a:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Competencias del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE, reflejado en la ley vigente, LOMLOE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2. El jefe o la jefa de estudios:

Competencias del jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo o etapa.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Formación e Innovación Educativas, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. El secretario o la secretaria:

Son competencias del secretario/a:

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

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo

En caso de ausencia o enfermedad del director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios o secretario/a, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe/a de estudios o del secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

5.2. Órganos colegiados

Los órganos de participación en el control y gestión del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. El funcionamiento de estos órganos colegiados, en todo lo no regulado por el Reglamento Orgánico o por este Reglamento, se ajustará a la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.2.1. Consejo Escolar

Su configuración, elección y competencias están reguladas por 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. (B.O.E. de 20 de febrero) y por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificación 10 de diciembre de 2013).

Competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE, reflejado en la vigente LOMLOE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no

discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

b) Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

c) En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el director/a enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

d) En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la de convivencia y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por el director/a. El Consejo Escolar podrá decidir la constitución de comisiones especiales con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento. De sus propuestas, salvo encomienda concreta, el Consejo Escolar decidirá lo que estime pertinente.

5.2.2. Comisiones Consejo Escolar:

5.2.2.1. Comisión Económica.

a) Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

b) Estará integrada por la directora, un profesor, un padre y la secretaria del centro

c) Se reunirá, al menos, una vez al año

5.2.2.2. Comisión de Convivencia.

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y 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 impartan 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

- a) La comisión estará integrada por la directora, la jefe/a de estudios. Dos profesores y dos padres de alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes
- b) 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.
- c) 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.
- d) La comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- e) Entre sus funciones estarán:
 - a. Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso
 - b. Estudiar los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
 - c. Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro.
 - d. Estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

5.2.2.3. Comisión de comedor.

Estará compuesta por la directora, la secretaria, una profesora del consejo escolar, una madre del consejo escolar. Cuando se estime oportuno se podrá convocar a las reuniones de la comisión a la encargada del comedor.

Las funciones de esta comisión serán:

- a) Revisar la documentación de solicitud de ayudas en los casos en que han de presentar documentación complementaria:
 - Familia monoparental
 - Datos económicos de la unidad familiar cuando no autorizan el cruce de datos con Hacienda
 - Circunstancias socio-familiares especiales:
 - Alumno con discapacidad
 - Familia numerosa ya sea general o especial
 - Alumno en régimen de acogimiento familiar o residencial
 - Solicitante de condiciones especiales de género.
 - Alumno víctima de terrorismo.
 - Situación carencial específica.
- b) Analizar el funcionamiento del comedor escolar y proponer medidas para su mejora.
- c) La comisión de comedor se reunirá cuando sea necesario.
- d) Se nombrarán dos representantes del enlace entre el comedor, las familias y el centro. Una perteneciente al Consejo Escolar y otra a la AMPA.

5.2.3. Claustro del profesorado.

El carácter, composición y competencias serán las establecidas en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Composición del Claustro de Profesores y el Artículo 128. Competencias del Claustro de Profesores.

Tendrá las siguientes competencias:

- 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 atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
- b) Las convocatorias se harán por escrito o se enviarán por correo electrónico a través de la plataforma Office 365, salvo urgentes y la de inicio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso, sin convocatoria previa,
- c) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- d) El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro.

5.3. Profesorado

5.3.1. Funciones del profesorado

Los profesores realizarán las funciones expresadas a continuación bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

5.3.2. Funciones del profesorado tutor:

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

5.3.3. Funciones del tutor ayudante:

Además del tutor, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor ayudante asumirá las funciones del tutor en ausencia del mismo o colaborará con él cuando así lo determine el director/a del centro.

Se podrá nombrar tutor ayudante ante:

- Ausencia prolongada.
- Modificaciones/reducciones de jornada.
- Situaciones sobrevenidas.

Preferentemente será nombrado tutor ayudante:

- El tutor del otro grupo de nivel
- Docentes especialistas que impartan al grupo.
- Cualquier otro docente

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son:

El Claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

6.1. Equipos docentes de nivel.

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

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 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.

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

6.2. Equipos docentes de ciclo y de etapa de educación infantil

En el centro existen dos etapas: educación infantil que se constituye como un solo equipo y, educación primaria en la que se constituyen tres equipos docentes de ciclo:

- Primer ciclo formado por los niveles de 1º y 2º
- Segundo ciclo formado por los niveles de 3º y 4º
- Tercer ciclo formado por los niveles de 5º y 6º

Los equipos docentes de ciclo estarán compuestos como norma general por todo el profesorado que imparte clases en los niveles correspondientes de cada ciclo en educación primaria y por el profesorado de educación infantil si se trata de esta etapa. Cuando el profesorado imparta sus clases en las dos etapas quedará asignado al ciclo en el cual imparta más materias sin perjuicio de que asista a las otras reuniones cuando se requiera.

El profesorado especialista en PT, AL, y compensatoria quedará asignado al ciclo en que tenga más alumnos pudiendo acudir a otras reuniones cuando se requiera

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

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

6.2.1. Coordinadores de ciclo

Habrà un coordinador de cada ciclo y otro para el equipo de educación infantil que será designado por la directora entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Corresponde a los coordinadores:

- a) 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 correspondiente.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo o en la etapa de EI de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe/a de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- e) Todas aquellas funciones que vengan establecidas en las normas de organización y funcionamiento del centro e incluidas en el Proyecto Educativo de Centro.

En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo a los coordinadores una hora semanal por cada tres grupos de alumnos o fracción, así como reconocer a otras figuras del centro.

6.2.2. Coordinación entre los distintos equipos

El equipo de Educación infantil tendrá al menos dos reuniones, una al principio de curso y otra al finalizar, con el equipo docente del primer ciclo. Dichas reuniones serán fijadas por el jefe de estudios dentro del calendario de actuaciones y se facilitará al profesorado con suficiente antelación buscando acuerdos metodológicos comunes según los criterios dados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se procederá del mismo modo con los equipos docentes del resto de ciclos.

6.3. Equipo de coordinación de la sección bilingüe.

Se trata de un equipo docente compuesto por todo el profesorado del centro que imparte materias en inglés. Se reunirá, al menos, una vez al mes.

Este equipo tendrá un coordinador nombrado al inicio de curso por la directora a propuesta de jefatura de estudios.

Son competencias del Coordinador/a de Bilingüismo en el centro:

- a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores que forman parte del proyecto.
- b) Fomentar la participación en tareas de formación del profesorado.
- c) Coordinar la elaboración de materiales curriculares específicos.
- d) Elaborar la memoria final del Proyecto.
- e) Revisar y trasladar al Equipo Directivo las programaciones iniciales y memorias finales.
- f) Organizar y gestionar intercambios comunicativos escolares europeos.
- g) Establecer relaciones con aquellas personas u organismos que pudieran colaborar con el proyecto.
- h) Profundizar y difundir aquellos aspectos necesarios para el desarrollo adecuado de la experiencia.

6.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el director/a del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los Coordinadores de los equipos docentes de ciclo, el Coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador del Proyecto de Sección Bilingüe y el jefe/a de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) 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.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) 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.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) 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.
- h) 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 del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

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. Actuará como secretario la persona de menor edad.

7. LA CONVIVENCIA

La convivencia en el Centro Educativo de Infantil y Primaria Cervantes se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y 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 impartan 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)

Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para nuestro Centro. Las normas de convivencia definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) La formación integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

7.1. Normas de convivencia del centro

7.1.1. De carácter general

Para favorecer la convivencia en el centro se establece con carácter general el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a sus derechos.

El CEIP Cervantes promoverá actuaciones para dar a conocer a toda la comunidad los «Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia» del Anexo I de la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en Castilla y León (BOCyL. de 31 de enero de 2005).

Así mismo también:

- a) Los alumnos mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Todos los alumnos cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- c) Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito a Centro.
- d) Los alumnos vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados. Llevarán la cabeza descubierta en el recinto y tan solo, se permitirá el uso de gorras, en el patio, cuando el tiempo lo aconseje. Si se tratara de una cuestión religiosa, se valorará por el equipo de nivel afectado siempre y cuando solamente le tape el pelo y no entorpezca la realización de alguna actividad, por ejemplo, en "Physical Education".

- e) Los alumnos no podrán salir del centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada. Al terminar el periodo lectivo o bien el comedor o las actividades extraescolares, podrán marcharse solos aquellos alumnos que cumplan nueve años en el año de inicio del curso y cuyos padres lo hayan autorizado por escrito, haciéndose responsables de todo lo que ocurra después de salir del centro educativo. Excepcionalmente, podrán ir solos otros alumnos con el visto bueno del equipo directivo y con autorización escrita de sus padres.
- f) Se exigirá la corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- g) En general, se exigirá el cumplimiento de los derechos y deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
- h) 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 y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

7.1.2. Del cuidado y utilización de instalaciones y materiales

- a) Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- b) La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto permanente de atención en nuestro centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible. Cuando se observe descuido en estos aspectos se implementarán campañas de recogida de papeles o de limpieza de paredes y mobiliario en las que participará el profesorado y el alumnado del centro según su capacidad. Así mismo se respetarán las instrucciones marcadas por la Comisión de Ecoescuelas.
- c) Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- d) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula, ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún profesor.
- e) En el momento de ir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar entradas y salidas al patio sin necesidad.
- f) El almuerzo se comerá en el patio con el fin de mantener las instalaciones limpias.
- g) Respetarán los aseos que tengan asignados, no utilizando los que no correspondan a su sexo.
- h) Los alumnos que acudan a la biblioteca se incorporarán al patio lo más rápidamente posible sin entrar a las clases.

Adjuntamos el link al [documento de uso responsable de dispositivos tecnológicos del CEIP CERVANTES y normas TICA para recordar.](#)

7.1.3. De la actividad académica y el trabajo en el aula.

- a) El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.

- b) Los alumnos traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- c) Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- d) Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase.
- e) Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- f) Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- g) Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho a estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- h) Asimismo, los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- i) Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán.
- j) Los alumnos de Primaria deberán tener la agenda al día y utilizarla de forma responsable siguiendo las orientaciones que les den los profesores.
- k) De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera 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 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.
- l) El alumnado deberá traer:
 - Lunes: "día de vegetales sin procesar". Esto incluye fruta natural (no zumos), verduras y hortalizas (zanahorias, tomatitos... no purés, smoothies, etc.), frutos secos naturales (avellanas, nueces, almendras... no fritos, azucarados, con miel, etc.), fruta seca o deshidratada (dátiles, higos, pasas, orejones... no azucarados).
 - Miércoles: "día de la fruta". Esto incluye exclusivamente fruta para almorzar los miércoles. Cualquier otro almuerzo no podrá ser consumido ese día.

Así mismo, se respetarán todos los días de la semana las instrucciones para los almuerzos dadas por cada tutor/a, siempre enmarcadas en los proyectos de salud del centro y en el "Sello de Vida Saludable" que ostenta el CEIP Cervantes.

7.1.4. De la realización de actividades fuera del centro

- a) Se observará un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- b) El alumnado permanecerá en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesorado.
- c) El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- d) Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas de seguridad vial y comportamiento educado.
- e) No se permitirá la recogida del alumnado antes del regreso al centro, salvo que, por las características de la actividad, se autorice a los padres/madres por escrito.

7.2. Coordinador de convivencia

El centro tendrá un coordinador de convivencia designado por la directora, quien colaborará con jefatura de estudios en la coordinación de actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia

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

- Cese del director o directora que lo designó.
- Cambio de centro.
- Renuncia motivada aceptada por dirección.
- Revocación motivada del cargo de director.

El coordinador de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con jefatura de estudios el desarrollo del plan de convivencia detectando los factores de riesgo y organizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial, en coordinación con la Orientadora y la Trabajadora Social, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, recogiendo sugerencias que promuevan la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Todas aquellas que anualmente se establezcan en el plan de convivencia y que vayan encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- f) Formar parte, como miembro constituyente, de la CCP.
- g) Coordinar al alumnado que pudiera realizar labores de mediación entre iguales.

7.3. Instrumentos para favorecer la convivencia

Los instrumentos para favorecer la convivencia serán el Plan de Convivencia, elaborado cada curso, el presente Reglamento de Régimen Interno y el Plan de Acción Tutorial.

8. LA DISCIPLINA

La disciplina se aplicará en sentido positivo y democrático que contribuya a un proceso educativo ordenado en los objetivos y actuaciones, que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

8.1. Responsabilidad por daños

a) 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.

- b) Los alumnos que sustrajeren 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.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8.2. Calificación de las conductas, procedimientos de actuación y corrección

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.

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 35 del DECRETO 23/2014, 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:

1º) Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del referido decreto.

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.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º) 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.

3º) 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 de ese

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

8.2.1 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 48 f) del citado Decreto 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».
 - d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

8.2.2 Ámbito de las conductas a corregir.

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

8.2.3 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) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa

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

e) 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.

8.2.4 Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

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, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

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

8.2.5 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 en el artículo 29.2.b).

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

3. **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 anterior, 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 precisado en el reglamento de régimen interior.

8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso
- g) Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada
- h) Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.
- i) Actos contra la disciplina académica y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de otros alumnos) de forma reiterada
- j) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- k) Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...
- l) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos propios o del centro.
- m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.
- N) Cualquier actuación relativa a la situación sanitaria del momento.
 - Será obligatorio el uso de mascarillas, por parte del alumnado y resto de la comunidad educativa, excepto en los casos de los grupos estables de convivencia de infantil, donde su uso será recomendable.

- El alumnado deberá traer al centro sus propias mascarillas y su bolsa de tela porta- mascarillas/neceser o riñonera debidamente etiquetada (nombre, curso y grupo bien visible).

Medidas de corrección.

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

- a) Pedir disculpas en privado o en público
- b) Amonestación escrita mediante el parte de incidencias propio del centro.
- c) Entrevista con la familia
- d) Trabajo complementario en dependencia del centro.
- e) Retirada de aparatos electrónicos si no es necesario para su actividad o privación del uso del medio informático o electrónico. Si se tratase de un teléfono móvil o de un reloj o pulsera inteligente, el alumno/a lo apagará antes de proceder a su retirada y posterior entrega a sus padres.
- f) Reparar, individual o colectivamente el daño causado
- g) 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.
- h) 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.
- i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- j) Reponer lo sustraído en buen estado de conservación.
- k) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- l) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
- m) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- n) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado.

a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en la normativa (Jefe de Estudios).

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

8.3.1 La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo correspondiente de este Decreto.
 - 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.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- c) Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- d) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- e) 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.

f) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

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 previstas en el artículo 51 del Decreto 23/2014.
 4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
 5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.
- Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

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.
3. 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.
4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
5. 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.

6. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b).del DECRETO 23/2014. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto.
7. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2014.
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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de dicho Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del mencionado Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

8.4. 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:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente 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, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Sanciones.

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

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.
- g) Excepcionalmente, bajo supervisión de Inspección, se puede acordar con la familia una modificación horaria del periodo lectivo del alumnado.

8.3.2 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 correspondiente de este Reglamento
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores

legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

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.

Instrucción del expediente.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

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

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 de Burgos 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.

Régimen de prescripción

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

8.5. Gestión de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia escolar se realizará a través de la Aplicación Web de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para el registro y monitorización de la información relativa a la Convivencia Escolar. Jefatura de estudios y el coordinador de convivencia, registrarán la información acerca del Plan de Convivencia, información cuantitativa (nº incidentes, actuaciones, alumnos involucrados...), así como las diferentes reuniones y actividades mantenidas. La información deberá estar siempre actualizada. Los procesos se ajustarán a lo expuesto en la Instrucción de 24 de noviembre de 2005 y posteriores de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

9. NORMAS REGULADORAS DE FUNCIONAMIENTO

La alteración de las normas reguladoras del funcionamiento del centro, supone la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia con las medidas correctoras expresadas en el presente Reglamento.

9.1. Entradas y salidas

- a) La entrada del alumnado al recinto escolar se hará de forma progresiva a partir de los 8,55 h
- b) El alumnado de infantil se dirigirá a la tejavana, quedando sus familiares detrás de la valla interior, hasta las 09.00 en que accederán al interior del centro bien por el pasillo o bien por sus aulas.
- c) El alumnado de primaria se dirigirá a sus aulas donde estará el profesorado que imparte clase en la primera sesión. El resto del profesorado se ubicará en los pasillos y entrada al centro.
- d) La entrada y salida se realizará en orden, despacio y sin empujarse. En la escalera se caminará por la derecha.
- e) La salida de educación primaria se realizará por el correspondiente acceso de la valla exterior. Los alumnos irán acompañados por el profesorado.
- f) Podrán irse solos a casa los niños y niñas que tengan autorización escrita de sus padres o tutores legales, pero únicamente a partir de 4º de EP o repetidores de 3º de EP. Excepcionalmente y siempre previa autorización escrita de los padres o tutores legales podrán llevarse a sus hermanos menores.
- g) En Infantil se entregará el alumnado al padre, madre o persona reconocida y autorizada en el acceso correspondiente de la valla exterior. Sólo se entregará al alumnado a personas conocidas o autorizadas.
- h) Las salidas del centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas se regirán por las normas especiales de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia. A principio de curso, los padres firmarán una autorización general de salidas dentro de la localidad, en horario lectivo y sin coste económico.

9.2. Asistencia y puntualidad.

- a) Las entradas y salidas del centro se efectuarán con la puntualidad debida.
- b) Las puertas del recinto escolar permanecerán abiertas 5 minutos a partir de la hora de entrada, la cual será cerrada transcurrido este tiempo. Superado este margen, el alumno que llegue tarde deberá tocar el timbre de entrada y traer el justificante de falta cumplimentado o en su defecto venir acompañado por algún adulto responsable. El tutor tomará nota de la impuntualidad marcando una letra T en el registro de faltas. En el supuesto de que un alumno a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el colegio y el equipo directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.
- c) Los casos de impuntualidad injustificada y repetida producirán los efectos siguientes:
 - a. Apercibimiento a la familia.
 - b. En caso de reincidencia, no podrá entrar a clase durante la primera sesión.
- d) Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas por el profesor tutor en el correspondiente registro.
- e) Los padres o tutores de los alumnos comunicarán la ausencia de su hijo/o hija a clase el mismo día en que se produzca.
- f) Cuando el alumnado precise ausentarse del centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesorado tutor tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurridos 3 días sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el tutor procurará contactar con la familia del alumno/a. Cuando las faltas sean reiteradas se requerirá a la familia justificante médico como acompañantes del menor.
- g) En el caso del alumnado que presenta absentismo escolar, el tutor comunicará este hecho a jefatura de estudios que procederá según lo dispuesto en la *Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar*. Antes del día 5 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.

9.3. Tutorías con las familias y visitas al centro.

Las entrevistas entre la familia y el profesorado se realizarán en el horario que se establece al inicio de curso al efecto. Los progenitores separados que no tengan la custodia de los menores, pero sí la patria potestad, podrán solicitar el duplicado de la información y entrevistarse con el profesorado en iguales condiciones que el otro progenitor.

Se permitirá que las familias accedan al recibidor del colegio para actividades colectivas, visitar exposiciones, acceso a la sede de la AMPA, citas con el profesorado. Para consultas y tramitaciones administrativas el horario preferente es durante la primera o la última sesión de clase. También podrán hacer uso de la biblioteca escolar en el horario establecido al inicio de curso.

9.4. Comunicación con las familias.

Las comunicaciones del centro o del profesorado con las familias se realizarán de manera online, siempre a través del entorno de la Junta de Castilla y León: correo corporativo, office 365 y aplicaciones del mismo como Kaizala, Teams, etc. a través de la cuenta de educación del alumnado.

9.5. Desplazamientos por pasillos y escaleras

Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso o, en su caso, de trabajo y aprendizaje. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las condiciones que sigue:

- a. No jugar en ellos sin autorización del profesorado.
- b. Se recorrerán sin molestar y sin correr ni empujar a los compañeros.
- c. Las subidas y bajadas a las aulas se hará siempre por la derecha.
- d. Cada grupo subirá y bajará utilizando la escalera que le sea asignada.
- e. Se evitará comer en pasillos y escaleras salvo que existan actividades programadas en tiempo de recreo que así lo requieran. En este caso se hará con la mayor limpieza posible.

9.6. Normas de los recreos

- a) El alumnado podrá permanecer en las aulas o espacios del centro siempre que el profesorado lo autorice, quedando bajo su responsabilidad.
- b) El profesorado atenderá el cuidado y la vigilancia de los recreos, a excepción del equipo directivo y una profesora responsable de la biblioteca. Para el cuidado y vigilancia de los recreos la jefe/a de estudios y una profesora organizarán los turnos entre los maestros del centro. Se podrán habilitar nuevos espacios y actividades, siempre con profesorado responsable.
- c) Si un profesor no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
- d) El profesorado realizará una vigilancia activa y fomentará la convivencia y la realización de actividades lúdicas o físico deportivas del alumnado.
- e) No se pueden utilizar balones de cuero, ni de materiales duros.
- f) Los alumnos no mantendrán conversaciones con los transeúntes por la verja del patio y no aceptarán alimentos, bebidas ni objetos de ninguna clase.
- g) Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, u otras, se suspenderá la salida al patio durante el recreo. La permanencia en las aulas de los alumnos con el tutor o profesor que finalice la clase se avisará oportunamente.

- h) El alumnado que desee intercambiar libros en la biblioteca los días establecidos, lo hará en orden, esperará en la puerta a que llegue la profesora encargada, dejará el libro elegido en depósito hasta después del recreo y se incorporarán al patio por la puerta del huerto escolar.
- i) Se respetará el tema de los almuerzos tratados en el punto 7.1.3.

9.7. Patios

Normas específicas para patios:

- a) Se respetarán turnos, si es necesario, para utilizar canastas y porterías
- b) Se evitará la entrada al edificio salvo actividades concretas con autorización del profesorado.
- c) Se utilizarán las papeleras y contenedores para dejarlo limpio al finalizar el período. El profesorado responsable del patio se implicará de forma activa para contribuir a la consecución de este aspecto: vigilancia del alumnado que ensucia y en su caso, establecimiento de turnos para la recogida de papeles y envases.
- d) Está prohibido pintar en la fachada del edificio con ningún tipo de material. El alumnado que lo haga lo deberá limpiar.
- e) Está prohibido tirar piedras al edificio.
- f) El alumnado respetará la zona del huerto evitando pisarla y tirar las vallas.

9.7. Aseos

El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:

- a) En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad, con autorización del profesorado y siempre un niño o niña como máximo por aula.
- b) En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio dado que se encuentran dentro de la propia aula. El alumnado del no podrá usar pañales, y por lo tanto, deberán de venir sin él desde el primer curso de E. Infantil (3 años). Con esta medida habrá una excepción, y sí que lo podrán utilizar, con carácter excepcional, y siempre y cuando no haya otra posibilidad, el alumnado ACNEE del centro.
- c) En el recreo se utilizarán los de la planta baja, si hay necesidad imperiosa y con autorización del profesorado.
- d) Se hará buen uso del papel y del agua. No se tirará comida en los sanitarios.
- e) Cada grupo utilizará los servicios que tenga asignados y del que será debidamente informado por los tutores.
- f) En ningún caso el alumnado se subirá en la encimera ni se colgará de las barras o puertas. Tampoco estará permitido escribir o pintar en las mismas.

9.8. Consumo de tabaco.

En todo el recinto escolar existe prohibición de fumar. De forma análoga se extiende la prohibición a la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León

9.9. Incidencias sobre enfermedad o accidentes del alumnado

- a) En el colegio el profesorado o personal del centro no administrará medicamentos salvo en el caso que de no hacerlo se ponga en peligro la vida del menor. Si un niño precisa algún tratamiento de urgencia se comunicará al profesorado tutor y a la dirección del centro para tomar las medidas oportunas.

- b) En caso de medicaciones debidas a enfermedades crónicas se solicitará un protocolo de actuación.
- c) b) En caso de que un alumno sufra un accidente o presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que se presenten y hacerse cargo de él. Si se tratase de una emergencia se llamará, previamente, al 112.
- d) En caso de ocurrir un accidente a un escolar, el profesor que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo al tutor o a dirección, a fin de cumplimentar el correspondiente parte.

10. LOS ESPACIOS Y MATERIALES

10.1. Aulas y dependencias

Las aulas y dependencias del centro se utilizarán de acuerdo a lo fijado por la dirección del centro. Ningún miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal laboral, monitoras o familias) lo hará sin autorización.

- a) Aulas de tutoría: Al inicio de cada curso, el equipo directivo distribuirá las aulas y tutorías en función de las necesidades del centro y de las características del alumnado. Así mismo, se establecerán espacios para desdobles, refuerzos y talleres. Cuando un profesor necesite otro espacio deberá comunicarlo a dirección para determinar el más adecuado.
- b) Aulas de apoyo: Son utilizadas por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria y Religión Católica para trabajar con alumnado a nivel individual o en pequeños grupos.
- c) Aulas de Informática: son utilizadas por el alumnado con supervisión y gestionado por el profesor responsable del área.
- d) Aula de usos múltiples: será utilizada por el Programa de Madrugadores, el servicio de Comedor Escolar y diversos usos consensuados por el claustro de profesores y los padres, debidamente autorizados por dirección.
- e) Aula de idiomas: se usará para la impartición de inglés en el segundo y tercer ciclo y como aula auxiliar para apoyos.
- f) Aula de música: Es utilizada por todo el alumnado para el área de Música, bajo la responsabilidad del profesorado de esta especialidad.
- g) Biblioteca: Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, por todo el profesorado, alumnado y las familias de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. El profesor responsable llevará el control de los préstamos de libros a las aulas. Todos los usuarios cuidarán de que los libros estén siempre organizados en sus correspondientes estanterías.
- h) Gimnasio: Es un lugar para la práctica de la Educación Física. Se puede utilizar para reuniones y para actividades de grupo que requieran un gran espacio.
- i) Sala de psicomotricidad: Será utilizada para llevar a cabo actividades físicas que necesiten de un espacio cerrado y limpio. Los alumnos de Infantil tendrán prioridad para su uso.
- j) Sala de recursos didácticos: Es el lugar que reúne los materiales necesarios para el desempeño de las actividades docentes.
- k) Sala de profesores: Es un espacio de reunión colectiva donde se acumula la información de interés general (prensa diaria, revistas, horarios, noticias sindicales...).
- l) Almacenes de material: Tanto el profesorado como el conserje colaborará en el orden y, a principio de curso se nombrará un responsable para su mantenimiento. El material del huerto se guardará en el hueco de debajo de la escalera.

10.2. Criterios de utilización

En el caso de que una dependencia sea solicitada simultáneamente por más de una persona, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación serán:

- a) Preferencia de actividades de carácter general, frente a actividades esporádicas.
- b) Preferencia para la utilización en actividades relacionadas con el área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- c) Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.
- d) El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado por la directora, ateniéndose a los siguientes criterios:
 - a. No interferir en la actividad docente ordinaria.
 - b. Presencia de un responsable de la actividad.
 - c. Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, etc.

11. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades establecidas por ley para cada uno de los profesionales en el desempeño de su cargo, se señalan aquí aquellas otras también necesarias para un funcionamiento y aprovechamiento óptimos de los espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro.

Funciones comunes a los responsables de biblioteca, medios informáticos y audiovisuales y material deportivo serán:

- a) Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
- b) Ordenar y clasificar el material disponible.
- c) Elaborar el inventario del material, en coordinación con la Secretaría, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.
- d) Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja del material por extravío o mal estado, o bien canalizando la detección de nuevas necesidades, al objeto de proponer la adquisición.
- e) Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material.
- f) Corresponden a los responsables de la biblioteca las funciones específicas siguientes:
 - a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
 - b. Difundir, entre alumnado y profesorado, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
 - c. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
 - d. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
 - e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - g. Cualquier otra función que le sea encomendada por jefatura de estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
- g) Los responsables de coordinar el servicio de biblioteca, las nuevas tecnologías, los medios audiovisuales y las actividades deportivas, musicales y culturales en general, serán nombrados por la directora en la primera reunión ordinaria del Claustro y actuarán siempre bajo la dependencia de jefatura de estudios.

h) La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos profesores, según las disponibilidades del horario y la legislación vigente.

11.1. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Dado que el centro cuenta cada vez son más numerosos los recursos informáticos para el desarrollo de las TICA, requiere establecer en el reglamento la utilización de los mismos para un aprovechamiento óptimo por el profesorado que revierta en la calidad de la educación que recibe el alumnado.

De la red

- a) La configuración de la red de conexión a Internet del centro estará definida en el documento oportuno por el responsable de medios informáticos, y se facilitarán a la dirección del centro.
- b) Los datos de acceso a la wifi se facilitarán al profesorado para configurar los equipos.
- c) Los problemas de conexión se comunicarán a la responsable de medios informáticos de su equipo docente y en último lugar a la responsable TICA.

Del hardware

- a) Las contraseñas de acceso a los ordenadores serán puestas por la responsable de medios informáticos y serán comunicadas a la dirección del centro.
- b) Los ordenadores están ubicados en sus correspondientes espacios y cualquier cambio de ubicación contará con la autorización de la dirección del centro previo informe del responsable de medios informáticos.
- c) El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable de medios informáticos.
- d) Los equipos se apagarán siempre al finalizar la jornada escolar.

Del software

- a) La instalación del software se realizará por la responsable de medios informáticos o persona en quien delegue.
- b) El profesorado que precise instalar programas se lo comunicará siempre a la responsable de medios informáticos que velará por el cumplimiento de las normas vigentes de derechos de propiedad.
- c) La responsable de medios informáticos informará a la dirección del centro del software que haya instalado

Del contenido del disco duro

- a) Se ha de evitar guardar archivos que contengan información sensible del alumnado.
- b) Los archivos profesionales que se guarden evitarán información personal.
- c) El profesorado responsable de la tutoría tendrá actualizado el antivirus y le pasará como mínimo una vez a la semana.
- d) No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza.

De los materiales subidos a Internet

- a) Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a subir a Internet por el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa será preceptivo el visto bueno de la dirección del centro.
- b) Los blogs, redes sociales, aulas virtuales, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro

y requieran contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento de la dirección del centro.

De las incidencias dentro del Plan de Seguridad y Confianza Digital

- a) Registro de las incidencias de Ciberseguridad. (Repositorio interno) y formar a la comunidad educativa, junto con Policía Nacional (Plan Director y Programa Ciberexpertos), INCIBE y otros responsables de la JCYL (Programa Dédalo y Programa Discover)

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

12.1. Marco terminológico

- a) Las actividades no estrictamente académicas, organizadas por el colegio en horario lectivo, tendrán la consideración de actividades escolares complementarias.
- b) Se consideran actividades extraescolares aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el centro con alumnos del colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.
- c) Existen actividades extraescolares organizadas por el profesorado (gratuitas) y por la AMPA y organismos y entes locales (generalmente con pago de cuota).

12.2. Organización

La organización de actividades complementarias y extraescolares entrañará:

- a) El carácter voluntario para el alumnado así como la obligatoriedad de los docentes de proponer una actividad para los talleres vespertinos de la jornada continua. Los talleres deben tener un mínimo de cinco alumnos para que éste se lleve a cabo. Cuando los alumnos tengan 3 faltas injustificadas se procederá a su baja y si el taller se queda con 3 alumnos o menos, se eliminará el taller y dejará de impartirse.
- b) El profesorado tendrá la obligación y la responsabilidad de participar y, en su caso, programar las actividades complementarias que se aprueben en la PGA.
- c) La no discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. A estos efectos, se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
- d) Carecer de ánimo lucrativo.
- e) No resultar indispensables para alcanzar los objetivos curriculares.
- f) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el claustro de profesores.
- g) Se determinarán, conjuntamente con la jefatura de estudios, las medidas para la atención pedagógica del alumnado que no participe en las actividades complementarias.
- h) En las actividades que incluyan salidas del centro, serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo equipo internivel o especialistas que incidan en él.
- i) La participación en las actividades complementarias y extraescolares del profesorado puede implicar algún pago, en función de la actividad y siendo considerada imprescindible para la participación en la misma (material, transporte, entradas, dietas...). Será el centro el que corra con los gastos del profesorado.

13. LOS SERVICIOS PRESTADOS

El marco jurídico y la regulación del comedor se establece por el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, y por la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril de la Junta de Castilla y León.

13.1. SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor escolar se rige por las siguientes normativas:

- Decreto EDU 20/2008, de 13 de marzo por el que se regula el servicio de comedor.
- Orden EDU/693//2008, de 29 de abril por el que se desarrolla el Decreto EDU 20/2008, de 13 de marzo.

13.1.1. Competencias de los órganos del centro.

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro: el director, el secretario y el consejo escolar.

13.1.2. Competencias de la dirección del centro.

- a) Dirigir y coordinar el servicio.
- b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la Programación General Anual del centro atendiendo a lo estipulado en el Artículo 15 d del Decreto 20/2008 DE 13 de marzo.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

13.1.3. Competencias de la secretaria.

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

13.1.4. Competencias del Consejo Escolar

- a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio.
- b) Proponer al director del centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.
- c) Aprobar la prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, que comprende los meses de junio y septiembre.

13.1.5. Turnos de comedor

- a) El servicio se organiza en un turno mientras el número de comensales lo permita.

b) El centro garantizará a todo el alumnado que lo desee la prestación del servicio. Si en alguna ocasión no se pudiera atender todas las demandas que hubiera, el Consejo Escolar aprobará la forma de proceder para la selección del alumnado.

13.1.6. Entradas y salidas del comedor

Entradas

- a) El alumnado de educación infantil irá al baño y se lavará las manos en su aula antes de acudir al comedor y entrará directamente en el recinto donde se pondrán la bata si la tuvieran y se sentarán en el lugar determinado por las cuidadoras de comedor.
- b) El alumnado de educación primaria pasará al baño en caso de necesidad o a lavarse las manos en los lavabos del recinto.
- c) La entrada se hará en orden, dejando sus materiales en los lugares que se determinen.

Salidas

- a) El acceso del alumnado al patio en el tiempo de recreo posterior se hará a través de la puerta del hall, respetando el huerto y las plantas.
- b) El alumnado de infantil podrá acceder al patio de infantil y a los baños del aula de EI 4 B.
- c) Durante ese periodo, en caso de necesidad, el alumnado acudirá a los baños del gimnasio o del aula de cuatro años B.
- d) Se permitirá la salida del alumnado a las 15,15 h. por la puerta principal, previa comunicación a las cuidadoras del comedor.
- e) No podrán irse solos a casa los alumnos que no tengan autorización escrita (ver normas generales de salidas). Las personas que recojan al alumnado deberán ser conocidas y autorizadas por los padres o tutores legales.
- f) La salida a casa al terminar el periodo de comedor se hará por la puerta principal.

13.1.7. El servicio de atención a usuarios.

- a) El usuario habitual discontinuo facilitará antes del inicio del mes correspondiente los días de uso del servicio.
- b) Las alergias crónicas o intolerancias deberán justificarse con el correspondiente certificado médico en la secretaría del centro.
- c) Las distintas incidencias relacionadas con cancelaciones y dietas puntuales se realizarán a través del sistema telefónico (012) u otros sistemas telemáticos que pudiera poner a disposición la Junta de Castilla y León
- d) En el caso que no funcionara de forma correcta el servicio de atención de usuarios se comunicará a la dirección del centro, que tomará las medidas para que pueda ser atendida la demanda del usuario.
- e) Las reclamaciones al cobro del servicio se harán a la empresa adjudicataria del servicio.
- f) Las familias cuyos hijos no acudan al servicio de comedor en las fechas establecidas, son responsables de anular dichas fechas antes de las 09.30 h. del día en cuestión.
- g) Los progenitores o tutores, que legalmente estén reconocidos, deberán notificar con antelación en secretaría los cambios de modalidad de usuarios de sus hijos así como si les han dado de baja en el servicio.

13.1.8. Derechos del alumnado.

- a) Recibir una alimentación equilibrada y los menús especiales de regímenes dietéticos que bajo prescripción facultativa sean necesarios, y menús adaptados en el caso de padecer dolencias puntuales tales como diarrea, vómitos, etc.
- b) Recibir un trato respetuoso y adecuado a su edad.
- c) No abonar el precio del menú de los días adecuadamente anulados.

13.1.9. Obligaciones de los alumnos usuarios del comedor

- a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa, debidamente comunicada por la familia
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de convivencia con monitoras, alumnos y responsables de comedor que con carácter general están establecidas en este reglamento de Régimen Interno y las desarrolladas en particular para el comedor.
- g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

13.1.10. Gestión del servicio del comedor

La gestión del servicio público de comedor escolar del CEIP Cervantes se realiza a través de la figura de la concesión.

13.1.11. Derechos del concesionario

El concesionario tendrá derecho a:

- a) El uso de locales e instalaciones del centro y medios necesarios para la correcta prestación del servicio.
- b) El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor escolar.
- c) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
- d) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

13.1.12. Obligaciones del concesionario

El concesionario en relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral, tendrá las obligaciones que figuran el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, y en los artículos del 8 al 10 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el funcionamiento público del comedor.

13.1.13. Cobro del servicio

- a) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar sin ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio de comedor.

b) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar con ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración reduciéndola un 75 por ciento o un 50 por ciento, según sea la ayuda concedida, por el número de días que va a utilizar el servicio.

c) La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, siempre que se haya comunicado antes de las 9:30 del día correspondiente, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.

d) En el supuesto de impago de los usuarios habituales el concesionario, el Director del centro firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación y se entregará a la familia.

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago el concesionario lo comunicará al director del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el director del centro notificará la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

e) En el supuesto de impago de los usuarios esporádicos, el director del centro firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación y se remitirá a la familia

Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el Director Provincial correspondiente, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

13.1.14. Funciones de la responsable de comedor escolar

La responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidadora a las que se refiere el apartado de este Reglamento de Régimen Interno, las siguientes:

a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.

b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.

c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.

d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.

e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.

f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

g) Las 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.

h) Las monitoras del comedor informarán puntualmente a las familias, de forma oral o escrita, de las incidencias alimentarias que pudieran darse en los alumnos, especialmente en los más pequeños.

- i) Facilitar a las cuidadoras trimestralmente el boletín informativo a las familias donde se reflejarán aspectos de comportamiento y de hábitos alimentarios de los alumnos y entregarlo debidamente cumplimentado a la dirección del centro.
- j) Organizar que los distintos espacios, facilitados por la dirección del centro, donde estén los alumnos estén controlados por monitoras, distribuyéndolas de forma que todos los alumnos estén atendidos
- k) Tramitar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los alumnos que están a su cargo. Las faltas contra la convivencia en el centro se comunicarán por escrito a dirección y en su caso, a las familias quienes las deberán firmar.

13.1.15. Funciones de las cuidadoras de comedor escolar

- a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad (Educación Infantil) o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- e) 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. Las monitoras del comedor informarán puntualmente a las familias, de forma oral o escrita, de las incidencias alimentarias que pudieran darse en los alumnos, especialmente en los más pequeños.
- f) Promover el consumo de todos los alimentos servidos en los menús (educar el gusto por diferentes sabores)
- g) Trimestralmente cumplimentarán el boletín informativo a las familias donde se reflejarán aspectos de comportamiento y de hábitos alimentarios de los alumnos.
- h) Las monitoras no se responsabilizarán ni administrarán medicamentos.
- i) Cumplimentar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los alumnos están a su cargo. Las faltas contra la convivencia en el centro se comunicarán por escrito a la dirección y en su caso, a las familias quienes las firmarán.

13.1.16. Plan de acción tutorial y comedor

- a) En las diferentes tutorías, el profesorado, como parte de la acción tutorial, expondrá lo que se espera de los alumnos en el comedor escolar, dándose normas claras de lo que es conducta aceptable y lo que no lo es (tono de voz, forma de pedir las cosas, forma de dirigirse al personal de comedor, comportamiento con los demás compañeros, etc.)
- b) Los tutores entregarán a sus alumnos la documentación relacionada con el comedor escolar: boletines informativos a familias y las circulares a las familias emitidas por la dirección del centro.

13.1.17. De la disciplina en el comedor

- a) El servicio de comedor, constituye una actividad complementaria, y voluntaria, integrada en el Reglamento de Régimen Interno. Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales están sometidas a lo fijado en este reglamento en el artículo.

b) La calificación de la conducta será acordada por la directora del centro, la jefa de estudios y el coordinador de convivencia; tomando como referencia lo especificado en el apartado de este Reglamento de Régimen Interno.

. Suspensión temporal

Si la medida correctora de la conducta fuera la privación del uso del comedor se seguirá la siguiente gradación de la sanción:

- a) Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor de un día. Medida adoptada por la directora del centro previa audiencia a los padres o tutores legales
- b) Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor de tres días. Medida adoptada por la directora del centro previa audiencia a los padres o tutores legales
- c) Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes. Medida adoptada por la directora, previo acuerdo de la comisión de Convivencia del Centro, que será convocada lo antes posible y previa audiencia a los padres o tutores legales.

. Suspensión definitiva.

- d) Suspensión definitiva de asistencia al servicio de comedor para todo el curso. Medida adoptada por la directora, previo acuerdo de la comisión de Convivencia del Centro, que será convocada lo antes posible y previa audiencia a los padres o tutores legales.
- e) Tres expulsiones temporales podrán motivar la baja definitiva del comedor.

Si la privación del uso del comedor afectara a la actividad lectiva se atenderá a lo estipulado en el apartado 8, de la disciplina.

13.1.2. Programa Madrugadores

Este programa tiene como finalidad atender a los alumnos antes del periodo lectivo, por necesidades de conciliación familiar.

El programa MADRUGADORES funcionará de la siguiente forma:

- El alumnado, previo alta en el servicio, podrá incorporarse al centro a las 7,30 a las 8,00 o bien a los 8,30 h
- El alumnado se compromete a asistir al programa en las condiciones en que se haya dado de alta en el mismo:
 - o Habitual
 - o Esporádico
- Los padres o tutores legales abonarán la cantidad estipulada según su tipo de asistencia antes del día 10 del mes correspondiente en el nº de cuenta que se facilitará en la secretaría del centro y entregarán a la monitora del programa el correspondiente resguardo del pago.
- En el momento de dar de alta en el programa a un alumno, sus padres o tutores legales podrán solicitar la correspondiente bonificación.

14. PROGRAMA RELEO PLUS

Para su funcionamiento se constituirá una Comisión de gestión y valoración.

Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

- a) Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- b) Informar al equipo directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- c) Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno.

- d) Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
- e) Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- f) Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar, junio o septiembre).
- g) Reponer los libros que la comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales). Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a (tutor/a del grupo).
- h) Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO PLUS: la directora llevará el control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO PLUS. Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado. Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro) Al tercer comunicado, si el alumno/a continua si traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la comisión de gestión y valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

No se computarán como donaciones al banco de libros:

- Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo)
- Libros trimestrales que no estén completos
- Libros de ediciones antiguas

15. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

15.1. PROTOCOLO GENERAL.

FASE 1	DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN
Interviene	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta la situación.
Actuación	Amonestación pública o privada. Exigencia de pedir disculpas de forma pública o privada. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad. Realización de trabajos específicos en tiempos de recreo o en horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Pasar a la fase 2
Documentación	Si se considera necesario se registrará la incidencia en el correspondiente parte de faltas, especificando si es necesario o no comunicarla a la familia. Se dejará copia en jefatura de estudios.
FASE 2	COMUNICAR LA SITUACIÓN AL PROFESORADO TUTOR Y /O AL EQUIPO DIRECTIVO.
Interviene	Cualquier miembro de la comunidad educativa que lo considera oportuno.
Actuación	Comunicar la incidencia al profesorado tutor. Si se considera relevante se informará al equipo directivo y se valorará la pertinencia de comunicarlo a la familia.
Documentación	Parte de incidencias con registro de firma de los progenitores o tutores legales (si se considera oportuno)
FASE 3.	Actuaciones iniciales. Calificación de la conducta. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
Interviene	Equipo directivo/ EOEP, / coordinador de convivencia/ profesorado
Actuación : medidas de corrección	Según el caso será individual, colectiva, con la familia o en el centro. <ul style="list-style-type: none"> - Programa de mejora de la convivencia: determinar quién, cómo, cuándo y con qué recursos. - Comunicar la situación a otras instancias de tipo social, sanitario o judicial. - Comunicación a Dirección Provincial de Educación (informe a inspección educativa)
Documentación	Informe con descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo así como de las primeras decisiones tomadas.
FASE 4	Actuaciones centrales: calificación de la conducta: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
Interviene	Equipo directivo / coordinador de convivencia / persona designada al efecto.
Actuaciones	Aplicación del RRI. Posibilidad de establecer actuaciones de mediación. Apertura de expediente sancionador. <ul style="list-style-type: none"> - Cancelación del expediente sancionador y establecimiento de procedimiento de acuerdo reeducativo. - De no lograr un acuerdo se retoma el expediente. Complementar con actuaciones descritas en FASE 3.

Documentación	Comunicación a inspección educativa. Seguir el procedimiento establecido en la ley
----------------------	---

15. 2. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

15.2.1. INTRODUCCIÓN:

La ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León. Dicho protocolo viene a ser una consecuencia natural de la legislación antecedente en materia de Convivencia Escolar.

Desde la convicción de la Comunidad Educativa que compone el CEIP Cervantes, de que las medidas preventivas y el trabajo diario y continuado sobre la convivencia son el antídoto más eficaz para combatir las actuaciones de acoso entre compañeros, abordamos este protocolo destinado a aquéllos casos en que la situación no haya podido ser evitada de otro modo y se requiera una protección especial para el alumnado que sufre acoso así como las medidas pertinentes hacia el alumnado acosador y el entorno que lo permite o favorece.

15.2.2. PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma **inmediata** con el objetivo de **identificar y parar el posible acoso**. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de **48 horas**.
- En aquellos casos con **características específicas** (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, **se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes** (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará **constancia documental** en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para **definir el conflicto** y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

1.1. **Cualquier miembro** de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, **lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la DIRECTORA del centro** o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará **constancia documental** de la comunicación.

1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por **otras instancias** (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la **coordinación** que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible **ciberacoso**, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la **coordinación interinstitucional**.

1.4. En los casos de posible **violencia de género**, la dirección comunicará tal circunstancia a los **servicios sociales** más próximos al domicilio de la víctima (CEAS Miranda Este o CEAS Miranda O este según el caso) para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la **aplicación CONV** la posible situación de acoso.

2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

2.1. MEDIDAS INMEDIATAS: Tras recibir esta comunicación, la directora del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes **medidas con carácter urgente**:

a) Medidas **dirigidas al alumnado víctima**: **protección y acompañamiento**, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas **dirigidas al alumnado agresor**: **identificación y control inmediato** de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de **las medidas previstas en el reglamento de régimen interior** del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, **en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad**. De igual forma, en relación con posible **ciberacoso o violencia de género**, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de **control** necesarias en el ámbito escolar.

2.2. VALORACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN: La directora del centro convocará, en **un plazo máximo de 24 horas**, una reunión con el objetivo de llevar

cabo una **primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas**. A esta reunión asistirán el **profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación**.

A efectos de su **consideración como acoso escolar**, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. CONFIRMACIÓN DE LA EXISTENCIA DE ACOSO: además de llevar a cabo lo previsto en **el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**, en el transcurso de la reunión se constituirá una **«Comisión específica de acoso escolar»**, formada por la **directora** del centro, el **orientador u orientadora**, el **coordinador de convivencia**, y un miembro del **profesorado relacionado con el alumnado** afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará **coordinada por la directora del centro**, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. ACTA DE LA REUNIÓN: incluirá, como mínimo, la relación de **asistentes** a la misma, la **información recogida** y las **conclusiones** derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la **constitución de la «Comisión específica de acoso escolar»**.

2.5. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y EN SU CASO A OTRAS INSTITUCIONES: La directora del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo,

garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. REGISTRO DE DATOS EN LA APLICACIÓN CONV. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la **segunda fase** de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (**CONV**). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. NO CONFIRMACIÓN: en caso de **no confirmarse** la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la **tercera fase**.

15.2.3. SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.*
- *Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.*
- *Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.*
- **El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.**

1.- Adopción de medidas de protección y comunicación:

1.1. LA DIRECTORA del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3.- Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

LA DIRECTORA del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4.- Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras: – Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador. – Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. LA DIRECTORA del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.- Comunicación a la Inspección educativa.

LA DIRECTORA del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6.- Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya

finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7.- Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros. Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8.- Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9.- Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10.- Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11.- Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

15.2.4. TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el **mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación** aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.*

1.- Comunicación Informe de conclusiones.

– LA DIRECTORA del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Implementación de medidas educativas.

– Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

15.2.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE COMPAÑEROS.

Se considera conveniente que el *Equipo de Valoración* lleve un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos. Se recogerán los siguientes apartados:

- Actuaciones con el alumnado implicado (individualizadas):
 - Víctima
 - Acosador/a o acosadores/as
 - Espectadores/as
- En el grupo o clase.
- Actuaciones con las familias.

- Actuaciones con el profesorado.
- Colaboraciones externas (se especifican en el punto siguiente)
- Recursos utilizados.
- Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

15.2.6. PROCEDIMIENTO SI LA DENUNCIA SE PRESENTA EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA:

El Servicio de Inspección Educativa deberá comunicar al centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir. El centro podrá ayudarse del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones una vez conocida la denuncia. Así mismo, se comunicará dicha denuncia a la Comisión de Convivencia Escolar.

15.2.7. PROTOCOLO A SEGUIR SI LA DENUNCIA SE PRESENTA EN FISCALÍA DE MENORES.

Cuando el centro tenga conocimiento de los hechos la directora pondrá en marcha las actuaciones que correspondan en función de los hechos y que se han citado anteriormente y colaborará en el procedimiento establecido por la Fiscalía.

16. DISPOSICIONES FINALES

De acuerdo con la normativa vigente, establecemos que todas aquellas acciones que pudieran constituir un perjuicio para la convivencia en el CEIP Cervantes y que no siendo tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior se acogerán a lo reflejado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en el Decreto 23/2014 de 12 de junio, 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 o futuras disposiciones que lo modifiquen. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos, el Reglamento de Régimen Interior recoge los acuerdos establecidos para que esta sea posible, exige de la participación responsable de todos y de cada uno respetando los derechos y cumpliendo con los deberes que en él se reflejan.

DILIGENCIA

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR del Colegio de Educación Infantil y Primaria Cervantes de Miranda modificado en algunos de sus apartados por la Comunidad Educativa del Centro, fue informado al Consejo Escolar y aprobado por el Claustro y la directora, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2022.

En Miranda de Ebro, a 28 de septiembre de 2022.

 La directora

SARA RODRÍGUEZ BARANDA