Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
CEIP Sansueña
Santibáñez de Vidriales

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Reglamento adaptado siguiendo las orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos

INDICE

Título I. Introducción. Bases legales del Reglamento
Título II. De los recursos humanos

Capítulo I. Estructura organizativa

Capítulo II. Órganos de Gobierno
Consejo Escolar
Claustro de profesores
Equipo directivo

Capítulo III. Órganos de coordinación docente
Equipos de ciclo
Comisión de coordinación pedagógica
Tutores

Capítulo IV. Alumnos
Derechos y deberes de los alumnos
Consideraciones específicas para la etapa de Educación Infantil

Capítulo V. Familias
Participación de las familias en el proceso educativo

Capítulo VI. Personal docente
Derechos y deberes del personal docente

Título III. Recursos materiales

Capítulo I. Material del Centro
Capítulo II. Estrategia Red XXI y Plan TIC
Capítulo II. Instalaciones
Capítulo III. Seguridad
Capítulo IV: Programa RELEO Plus

Título IV. Recursos funcionales

Capítulo I. Actividades académicas

Capítulo II. Actividades extraescolares y complementarias

Capítulo III. Servicios complementarios
Comedor
Transporte

Título V. AMPAS
Título VI. Relaciones interpersonales

Capítulo I. Normas de convivencia

Capítulo II. Conductas que perturban la convivencia en el centro

Capítulo III. La mediación y el acuerdo reeducativo

Capitulo IV. Comunicaciones

Título VII. Cauce de participación de los/as padres/madres
Título VIII. Disposiciones finales
ANEXO. COVID-19

TITULO I. INTRODUCCIÓN.

BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

Las actividades educativas del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "Sansueña" de Santibáñez de Vidriales (Zamora), se ajustarán a los principios contenidos en:

- *Constitución*
  - Artículo 27.2. de la Constitución Española.
  - Artículo 27.7 de la Constitución Española.

- *Leyes Orgánicas*
  - L.O.D.E. Ley Orgánica del Derecho a la Educación. Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio (B.O.E. de 4-7-85)
  - L.O.G.S.E. Ley de Ordenación General del Sistema Educativo. Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre (B.O.E. de 4-10-90).
  - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ley 30/1992 de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), artículos 22 al 27.
  - Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes. (B.O.E. del 21)
  - LOE. Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
  - LOMCE. Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza, de 9 de diciembre

- *Reales Decretos*
  - Real Decreto de 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.

- *Decretos*
  - 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
  - Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León

- *Órdenes*
  - Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 6 de julio).
  - Orden EDU/1070/2017 de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docentes y no docente de los centros públicos de Castilla y León"
  - Orden EDU/1071/2017 de 1 de diciembre por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes públicos de Castilla y León"

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGLAMENTO.

1. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

2. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (L.O.D.E.), las actividades educativas del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria "Sansueña" de Santibáñez de Vidriales, se ajustará a los principios contenidos en el articulo 27.2 de la Constitución Española, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, el aprendizaje activo del modelo de vida democrática, al logro de una sólida educación que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.

3. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada cual, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

4. Los alumnos y alumnas serán orientados a lo largo del proceso educativo en el Centro para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su formación y educación.

5. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los maestros, sin que el saber sea utilizado como medio de manipulación o dominación de los alumnos/as. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigido por la existencia de los Órganos de Coordinación Docente.

6. De acuerdo con los principios de igualdad de derechos y no discriminación que inspirará la actividad educativa, la enseñanza que se proporcione a los alumnos y alumnas será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.

7. Se prestará la debida atención a las relaciones de coordinación con el Centro de Educación Secundaria al que está adscrito este Colegio, y de cooperación con otros centros docentes de la comarca para la realización de programas educativos de interés general y el intercambio de determinados servicios y colaboraciones.

8. Se fomentará el contacto entre maestros/as y padres de alumnos/as como complemento y cooperación mutuos a una tarea educativa.

9. Se asegurará el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

10. Se fomentarán actitudes de responsabilidad y respeto hacia el entorno natural, social y cultural.

11. Ámbitos de aplicación

El presente RRI, una vez aprobado por el Consejo Escolar, será de obligado cumplimiento para todas las personas pertenecientes a la Comunidad Escolar del CEIP Sansueña y para quienes en un futuro formen parte de la misma.

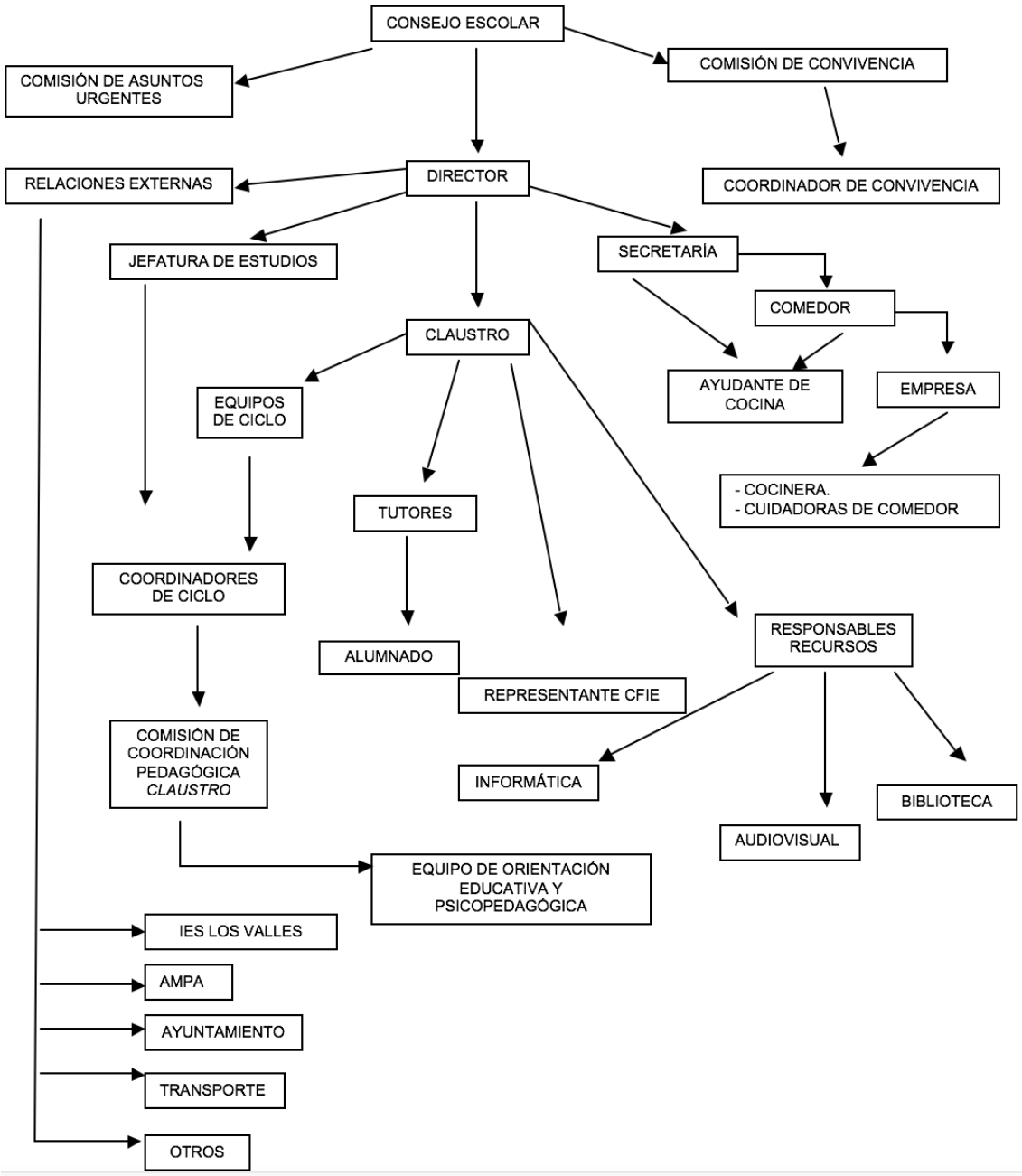
Los lugares y las situaciones de aplicación del R.R.I. se refieren a:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el mismo.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vaya el alumnado acompañado de profesorado.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar y si están bajo la responsabilidad del profesorado, cuidadores, monitores u otro personal contratado por las distintas instituciones públicas y/o privadas o por la administración local o autonómica.
- En las horas de comedor y transporte.

TÍTULO II. DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I. Estructura organizativa

Art. 1. La estructura organizativa obedece al siguiente organigrama



Capítulo II.

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Sección 1ª: Órganos Colegiados

El Consejo Escolar

Art. 2. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

La composición del Consejo se ajustará a lo determinado en la legislación vigente.

Art. 3. El carácter, composición, elección, renovación, nombramiento y sustitución de los maestros/as, representantes de los padres/madres de alumnos/as y representante del Ayuntamiento, se ajustará a lo dispuesto en los artículos 8 a 18 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (Real Decreto 82/1996 de 26 de enero) y otras disposiciones legales que puedan producirse.

Art. 4. En el caso de los alumnos/as:

1. Serán electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del centro del primer curso del último ciclo del mayor nivel educativo que se imparta. Excepcionalmente, si no saliesen al menos dos candidatos de dicho grupo, podrán presentar candidatura los alumnos del 6º curso de primaria.
2. La elección se producirá entre los candidatos admitidos por la Junta.
3. La elección de un representante del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar par la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. Los alumnos votan en la misma mesa que los padres, pero en urna aparte
5. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector hará constar en su papeleta un solo nombre
6. En todo caso se seguirá el proceso que se describe para la elección de padres de alumnos en el Reglamento de Escuelas y Colegios antes citado.

Art. 5. El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
b) Elegir al director del centro
c) Proponer la revocación del nombramiento del Director en los términos establecidos en al articulo 19.3.c) del Reglamento de Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción lo establecido en la normativa vigente.
e) Evaluar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes

de los alumnos

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
i) Ser informado y conocer la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
j) Ser informado y conocer la programación general de las actividades escolares complementarias.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe del mismo que se incluirá en la memoria anual.
m) Analizar v evaluar le evolución del rendimiento escolar general del centro.
n) Analizar y valorar los resultados que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
o) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro
p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Corresponde al Consejo Escolar en materia de Convivencia

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
c) 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

Art. 6. El alumno elegido participará en el Consejo Escolar con voz pero sin voto

Art. 7. Uno. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviara a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratar así lo aconsejen.

Dos. El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Tres. El consejo escolar adoptará los acuerdo por mayoría simple salvo en los siguientes casos.

a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior así como sus modificaciones, que se realizará par mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación de nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Art. 8. Comisiones

1. **Comisión permanente**

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, se creará una comisión permanente que estará integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre de alumno/a y el representante del Ayuntamiento.

Sus reuniones se realizarán en los siguientes casos:

Cuando se presente algún asunto que por su urgencia no permita la reunión del Consejo Escolar en pleno.

Por delegación del Consejo Escolar en reuniones previas.

En todo caso el Director informará al resto de los miembros del Consejo de la celebración de la reunión y asuntos a tratar y una vez llevada a efecto, de los acuerdos alcanzados.

Las decisiones tomadas tendrán el mismo efecto que si hubieran sido efectuadas por el Consejo en sesión extraordinaria.

2. **Comisión de Convivencia**

Estará compuesta por el director, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia, dos profesores y dos padres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

2.1.- Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- Conocer el estado de convivencia en el centro a través del Director y/o Jefa de Estudios y/o Consejo Escolar.

- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro en los términos que determinan nuestras normas de convivencia.

- Adoptar las medidas necesarias por delegación del Consejo Escolar para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.

- Asesorar a la Dirección del Centro y a la Jefa de Estudios en la incoación de expedientes.

- Estudiar los asuntos de disciplina de carácter urgente en reuniones extraordinarias.

- Informar al Consejo Escolar dos veces en el curso sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro. Con carácter extraordinario podrá informar cuantas veces crea necesario.

2.2. Infraestructura y recursos:

El Jefe de estudios se encargará de que la Comisión de Convivencia disponga de todos los recursos necesarios para realizar sus funciones: local de reunión, resúmenes de incidencias

en el Centro a lo largo del trimestre, normativa sobre convivencia y cualquier otro documento que facilite su trabajo.

2.3. Periodicidad de reuniones:

- En régimen ordinario se reunirá trimestralmente, para ser informados de las incidencias del trimestre y elaborar los informes de convivencia antes de los periodos de la validación de la aplicación de convivencia.
- Con carácter extraordinario siempre que haya un conflicto relevante y convocada por el Director.

2.4. Información de las decisiones:

El informe del estado de convivencia que se derive de cada reunión de la Comisión de Convivencia será entregado a los tutores afectados y al Presidente del AMPA. Así mismo, se dará información pública de las conclusiones en el tablón de anuncios preparado al efecto: que bajo el título de Convivencia en el Centro se encuentra situado en el pasillo de Dirección.

2.5. Coherencia en la aplicación de las normas:

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas se apliquen de forma coherente en términos de igualdad y con una finalidad fundamentalmente educativa; y velará porque las normas de convivencia se apliquen en todos los casos y con el rigor necesario.

2.6. Coordinador de convivencia

a) El director designará entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:
b) Ser profesor del centro con destino definitivo.
c) Poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
d) 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.

e) Funciones

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.

- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover

la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El Claustro de Profesores

Art. 9. Uno. El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Dos. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

Art. 10. Son competencias del Claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b) Establecer los criterios para la elaboración de la Propuesta Curricular y las programaciones Didácticas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso. d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
d) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
e) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados par los candidatos**.**
f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
g) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
h) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
i) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus re- presentantes en el centro de profesores y recursos.
j) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
l) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
m) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.

En relación con la convivencia corresponde al claustro de profesores:

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el **Director.**

b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias, y si fuera preciso en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente

Art. 11. Uno. El Claustro se reunirá, Como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o los solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Dos. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria a todos sus miembros.

Sección 2ª

Órganos Unipersonales. El Equipo directivo.

Art. 12. Uno. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajar en de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Dos. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro
b) Estudiar y presentar en el claustro y consejo escolar propuestas para facilitar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
e) Adaptar las medidas para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en ámbito de sus respectivas competencias.
f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Tres. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

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

El/La directora/a

Art. 13. La elección, nombramiento y cese se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE) y en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Primaria y de los colegios de Educación Infantil.

Art. 14. Son competencias del Director/a:

* Ostentar la representación del centro y representar oficialmente la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
* Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
* Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
* Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
* Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal

adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.

- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como de- signar y cesar a los coordinadores de ciclo, a los tutores y al coordinador de convivencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Escuelas y Colegios y en el DECRETO en 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.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, alumnos y personal de administración y servicios.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación y aprobación de dichas propuestas: PEC, RRI, Plan de Convivencia y PGA
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades educativas y situación general del centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 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 presente reglamento y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Son competencias del director en relación con la convivencia:

  - Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
  - Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 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.

- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para al resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto citado en el punto anterior.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer en su caso, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

El/La Jefe/a de Estudios.

Art. 15. La elección, nombramiento y cese del Jefe de Estudios se ajustará a lo que establece la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE), en el artículo 23.

Art. 16. Son competencias del/la Jefe/a de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo a régimen académico.
b) Sustituir al Director 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 del centro, los Proyectos curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados par 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.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro coordinador del centro, conforme al Plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta del 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 presente reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del ámbito de su competencia.
n) En relación con la convivencia:

    - Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
    - Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se

lleven a cabo en el centro.

Secretario/a.

Art. 17. La elección, nombramiento y cese del Secretario se ajustará a lo que establece la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros docentes (LOPEGCE), en el artículo 23.

Art. 18. Son competencias del/la Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro y de las comisiones de convivencia y permanente, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado
f) Custodiar y disponer la utilización de las medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y 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, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
k) Cualquier otra función que le encomiende en Director dentro de su competencia.

Capítulo III.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 19. Existirán los siguientes órganos de Coordinación Docente:
a) Equipos de ciclo e internivelares.
b) Comisión de Coordinación Pedagógica
c) Tutores.

Sección 1ª

EQUIPOS DE CICLO E INTERNIVEL

Art. 20. *Uno*. Los Equipos de ciclo o equipos de internivel en el caso de primaria, que agruparán a todos los maestros/as que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo o niveles correspondientes.

Dos. Existirán dos equipos de ciclo, uno de infantil, y uno de secundaria. Cada equipo de ciclo estará formado por los profesores tutores de cada curso de la etapa. Además en la etapa de primaria, existirán dos equipos de internivel, que reunirán cada uno de ellos a los coordinadores de los equipos de nivel de 1º, 2º y 3º por un lado, y 4º, 5º y 6º. La Jefa de Estudios adscribirá al comienzo de curso a los profesores especialistas no tutores a uno de los ciclos y equipos de internivel respectivamente, atendiendo al número de horas que imparte en cada uno de ellos y al número de miembros de cada equipo.

Al menos una vez al trimestre se reunirán el equipo de infantil con los tutores del 1º ciclo de primaria y todos los profesores que dan clase en secundaria.

Tres. Son competencias del Equipo de ciclo y equipo de internivel:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
b) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.
c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
e) Todos los demás aspectos incluidos en el Art. 48 del Decreto 26/2016 de 16 de julio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León.

Art. 21. Los equipos de ciclo o de internivel se reunirán al menos una vez cada quince días, dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes las reuniones de ciclo o de internivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las mediadas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo o de internivel correspondiente.

Art. 22. La Jefa de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo ciclo o de internivel queden

libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

Los horarios y fechas de las reuniones se determinarán al comienzo de cada curso.

Art. 23. Al final del curso, los equipos de ciclo y de internivel recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de ciclo o de internivel, será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la Propuesta Curricular del curso siguiente.

Art. 24. Uno. Cada uno de los Equipos de ciclo o de internivel estará dirigido por un coordinador.

Dos. Los Coordinadores de ciclo o de internivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de ciclo o de internivel.

Tres. Los Coordinadores de ciclo o de internivel deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Art. 25. Corresponde al Coordinador de ciclo o de internivel :

a) Participar en la elaboración del Propuesta Curricular y elevar a la Comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de ciclo o el Equipo de Internivel.
b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo o del internivel
c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo o internivel de acuerdo con el Propuesta Curricular.
d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Art. 26. Los Coordinadores de ciclo o internivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Sección 2ª

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 27. *Uno*. Existirá una Comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, los coordinadores de los equipos docentes de internivel, el coordinador de la etapa de educación infantil y el coordinador del primer ciclo de educación secundaria, el orientador del equipo de orientación e intervención educativa, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Dos. La Comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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 y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del curso y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.
d) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular
e) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
f) Proponer al claustro de profesares el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
h) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
i) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

Art. 28. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Art. 29. La Comisión de coordinación pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta curricular antes de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares.

Sección 3ª

TUTORES

Art. 30. *Uno*. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Dos. Cada grupo tendrá un maestro tutor que se designará por el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios, siguiendo las normas de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y a tenor de lo expuesto en el art. 21.1 del Decreto 26/2016 de 16 de julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León

Tres. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada. En todo caso se priorizará a la hora de la elección de cursos, la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º y de 4º a 5º, y se tendrá en cuenta en los cambios de 2º a 3º de primaria y de 5º a 6º de primaria, siguiente lo establecido en el Decreto 26/2016. En educación infantil se priorizará la permanencia del mismo tutor/a durante los tres curso de la etapa.

Art. 31. Los maestros y maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
c) Atender a 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informar a los padres, maestros y 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 en los periodos de recreo y en las actividades complementarias, y en las extraescolares en las que el profesor participe.
k) Justificar al tutor las faltas de asistencia con un impreso, donde se explicará el motivo de la ausencia.
l) Rellenar un impreso justificando las ausencias o retrasos cuando l@s alumn@s se ausenten durante la jornada lectiva y/o retrasen al inicio de la misma.
m) Entregar el 1er día del mes siguiente, una copia del listado mensual de faltas de su grupo en dirección.
n) Entregar al maestr@ tut@r las autorizaciones de los padres para la participación de l@s alumn@s en cualquier actividad complementaria o extraescolar, así mismo el

tutor se hará cargo de recoger el dinero de dichas actividades.

Son competencias de los tutores en relación con la convivencia:

a) La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
b) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría
c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Art. 32. Los profesores.

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

Art. 33. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

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

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

Capítulo IV

ALUMNOS

Sección 1ª

Admisión

Art.34. La admisión de alumnos se regirá por la legislación vigente. Las medidas y actuaciones de recepción de alumnos/as al c comienzo del curso escolar y de acogida de nuevos alumnos/s que se incorporen al centro, se reflejan dentro del Plan de Acción Tutorial del centro.

Sección 2ª

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Art. 35. Se atendrán a lo dispuesto en el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo (B.O.C.y L. nº 99 del 23 de mayo de 2007) por el que se regulan os 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.

Art. 36. Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
    - Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
    - 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.

Sección 2ª -1

Derechos de los alumnos

Art. 37. Derechos de los alumnos

Uno.- ***Derecho a una formación integral.***

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

2. Este derecho implica:

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

Dos.- ***Derecho a ser respetado.***

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

2. Este derecho implica:

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

Tres.- ***Derecho a ser evaluado objetivamente.***

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

2. Este derecho implica:

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

Cuatro.- ***Derecho a participar en la vida del centro.***

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

2. Este derecho implica:

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

Cinco.- ***Derecho a protección social.***

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

   3. 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.

Sección 2ª -2

Deberes de los alumnos

Art. 38. Deberes de los alumnos

*Uno.- **Deber de estudiar.***

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2. Este deber implica:

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

*Dos.- **Deber de respetar a los demás**.*

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

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

*Tres.- **Deber de participar en las actividades del centro.***

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

2. Este deber supone:

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

Cuatro.- ***Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.***

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

3. Este deber implica:

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

Cinco.- ***Deber de ciudadanía.***

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

Sección 3ª

Consideraciones específicas para la etapa de Educación Infantil

Art. 39.- Con el fin de favorecer el proceso educativo que se lleva a cabo en el Centro con el alumnado de menor edad y de acuerdo con la normativa vigente, se desarrollan en el presente apartado los siguientes aspectos a tener en cuenta con el alumnado escolarizado en nuestro Colegio en la Etapa de Educación Infantil:

1. Una vez que el niño/a esté matriculado tiene el compromiso de asistir diariamente a clase, salvo causas debidamente justificadas.
2. Se requiere puntualidad a la hora de entrada, al igual que se exige al resto del alumnado.
3. Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor/a de tener que dejar la clase aunque solo sea para avisar por teléfono a los padres.
4. Los niños **no** deben acudir al centro con pañal.
5. No está entre las funciones del profesorado de Infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).
6. En el caso de que algún niño/a se haga sus necesidades y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros/as, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño/a al centro. Cuando la incidencia ocurra en el horario de comedor, la cuidadora será la encargada de llamar a los padres.

Capítulo V

FAMILIAS

La participación de las familias en el proceso educativo

Art. 40.- 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.

Art. 41.- Derechos de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

Art. 42.- Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

   a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
   b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
   c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su labor formativa en el plazo

establecido. Si no se trajese se llevaría a cabo el siguiente protocolo de actuación.

- El tutor/a se entrevistará con la familia para recordarle el material que debe traer su hij@.
- Se lo recordará por escrito hasta 2 veces más.
- El tutor/a lo notificará al Equipo Directivo cuando una vez realizados los avisos la situación siga siendo la misma.
- El equipo directivo hablará con las familias.
- El equipo directivo notificará la situación a la asistente social para su estudio y solución.
- Todo el proceso tendrá un plazo no superior a un mes.

4. Velar para que las condiciones de aseo e higiene de sus hijos sean adecuadas para una buena convivencia.
5. Es conveniente que los/as alumnos/as no asistan al centro cuando presenten un cuadro de enfermedad vírica y /o contagiosa.
6. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos. **ANEXO I**

Capítulo VI

PERSONAL DOCENTE

Sección 1ª

Derechos del personal docente.

Art. 43. Derechos del personal docente

1.- El personal docente del centro tiene derecho de reunión siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral.

2.- Libertad de enseñanza teniendo como límite la Constitución y las leyes y ajustándose siempre al proyecto educativo de centro.

3.- Derecho a ser respetado en su dignidad personal. En el caso de no darse este derecho o sufrir algún tipo de agresión, se guiarán las actuaciones, siguiendo el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros públicos de Castilla y León", siguiendo la orden EDU/1070/20127 de 1 de diciembre, y que se específica en el Titulo VIII del presente reglamento.

4.- Los maestros/as del centro tienen derecho a elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

5.-. Derecho a ser candidato a director en las condiciones marcadas por la legislación vigente.

6.-. Derecho a ser elegido para los distintos cargos unipersonales del centro.

7.- Derecho a participar en los proyectos y actividades que por su nivel le corresponda.

8.- Derecho a participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.

Sección 2ª

Deberes del personal docente

Art. 44.a). Deberes del personal docente

1. Es obligatorio conocer y llevar a efecto los siguientes documentos relativos a planes específicos de actuación:
   - Reglamento de Régimen Interior.
   - Plan de Convivencia.
   - Plan de Evacuación.
   - Programación General Anual.
   - Plan de Fomento de la Lectura.
   - Plan de Acción Tutorial.
   - Plan de Atención a la Diversidad.
   - Medidas y actividades para el fomento de la igualdad real y afectiva entre hombres y mujeres.
   - Normativa general sobre caligrafía, ortografía y lectura.
   - Plan de Acción.
   - Plan TIC
2. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, Claustro, Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra comisión de la que forme parte, y llevar a cabo los acuerdos tomados.
3. Mantener actualizada la programación didáctica y de aula. Está totalmente prohibido modificar el currículo, ni en tiempo dedicado a las áreas, ni en objetivos, ni en contenidos, ni en criterios de evaluación.
4. Asistencia puntual al centro debiendo comunicar su ausencia al Jefe de Estudios siempre que sea prevista de antemano, y si es imprevista comunicarlo a la mayor brevedad posible. En caso de ausencia prevista el maestro/a deberá dejar programadas las actividades correspondientes a su clase para los días de ausencia, traer justificante y en caso de no tener posibilidad de traerlo la justificación se hará mediante declaración jurada.
5. Sustituir a los maestros que falten siguiendo criterios de la Jefa de Estudios
6. Los alumnos no deben quedar solos ni en el aula ni el patio, para ello:

   a) Se extremará la puntualidad a la entrada en clase. El profesor recogerá a los/as alumnos/as en la puerta de entrada y saldrá con ellos hasta el comedor o la puerta de salida.

   b) Si necesitamos abandonar el patio, informar a un compañero para que nos sustituya.

   c) Los cambios de clase se harán con puntualidad esperando a que llegue el maestro/a siguiente. Espera el maestro/a del curso inferior o el del curso más conflictivo (previo acuerdo)

   d) Evitar salir de clase a por material, procurando para ello ser previsores. Si el tiempo que se abandona el aula fuera muy prolongado (más de dos minutos) se avisará al maestro de la clase de al lado.

   e) No se puede echar a un niño al pasillo.
7. Es un deber corregir individual o colectivamente los deberes que se hayan propuesto a los alumnos.
8. Las actividades complementarias para realizar en casa consistirán básicamente en terminar trabajos del aula, fomento de la lectura, hábitos de trabajo y tareas de

refuerzo. Se evitarán trabajos repetitivos, excesivos o que los niños no sepan hacer.

9. Se tendrá en cuenta que no coincidan varias pruebas de evaluación el mismo día. El maestro enseñará las pruebas de evaluación escrita por decisión propia o siempre que lo solicite el alumno, y justificará la evaluación de la misma.
10. No están permitidas las copias repetitivas como castigo.
11. Garantizar el control de los alumnos que hayan sido privados del periodo de recreo como consecuencia de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro
12. Elaborar una memoria de actividades al finalizar el curso, en colaboración con el resto de profesores del ciclo.
13. Tomar parte de la vigilancia de recreos, siendo responsable de la parte de los alumnos que le correspondan, según el horario y turno establecido por el Jefe de Estudios. Serán también responsables de la entrada de los alumnos, siendo el último en entrar.
14. Responsabilizarse de la vigilancia y cuidado de los alumnos durante las salidas del centro para realizar actividades extraescolares.
15. Realizar la evaluación de los alumnos en la forma establecida en las Programaciones Didácticas
16. Elaborar el plan de actividades para aquellos alumnos que a causa de algún accidente o enfermedad prolongada, no puedan asistir a clase.
17. Cualquier otra actividad que reglamentariamente le encomiende el Director.
18. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en la medida que le afecta.
19. El comportamiento de los maestros debe estar acorde con la normativa exigida a los alumnos.
20. No se puede utilizar el móvil en el aula, salvo circunstancia excepcional.
21. Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste al resto del alumnado o a otros grupos.
22. Acompañar en las entradas y salidas a los alumnos a sus respectivas aulas u otras dependencias del Centro y procurar su organización. Será responsabilidad del docente que estas salidas se realicen con el más estricto orden.
23. Cumplir y hacer cumplir al alumnado el R.R.I. en la medida en la que les afecte. Notificar las faltas de asistencia, puntualidad, disciplina, falta de material, no realización de tareas,… a las familias para que estas actúen en consecuencia.
24. Todo profesor que mande a sus alumnos realizar actividades durante el recreo debe permanecer con ellos en el aula.
25. Está prohibido fumar y el uso de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, según Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

Art. 44.b). Días de Asuntos Propios

En virtud de los establecido en el Orden EDU/693 de 2017 de 18 de agosto, se modifica el artículo 15 de la Orden EDU/423/2014 de 21 de mayo referente a las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente, quedando redactado de la siguiente manera:

"El personal funcionario docente podrá disfrutar, por cada curso escolar, de los correspondientes días por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos."

Para llevar a cabo la organización docente respetando lo indicado en dicha orden se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El permiso siempre estará supeditado a las necesidades del servicio, prevaleciendo sustituciones médicas o de índole similar sobre la petición de días de asuntos propios, pudiendo ser revocado la concesión de dicho permiso si no se cubre correctamente el servicio.
- Con carácter general, se entenderán necesidades de servicio:
    - Los primeros siete día lectivos del inicio de curso escolar
    - Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones de Navidad y Semana Santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
    - Los siete días lectivos inmediatamente anteriores al régimen ordinario de impartición de docencia en el mes de junio
    - Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinarias y extraordinarias, y las correspondientes sesiones de evaluación
- Solo ser permitirá un permiso de este tipo por día.
- Solo se podrá solicitar un día de asuntos propios por trimestre hasta un máximo de dos días por curso académico
- En caso de coincidir más de una solicitud de este tipo de permisos en el mismo día se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
    - La necesidad o el carácter urgente alegado
    - El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
    - Orden de recepción de la solicitud
    - Antigüedad en el centro
    - Antigüedad en el cuerpo
    - Nota de oposición.

Para su solicitud se rellenará el anexo correspondiente a la petición de permisos, licencias y vacaciones (Anexo I) y se entregará en la dirección del centro. Una vez entregada, se levantará informe favorable o desfavorable que se elevará a la Dirección Provincial de Educación para su posterior aprobación o recusación. Se estudiará cada caso de manera individual para tratar de dar la mejor respuesta al mismo.

TITULO III. RECURSOS MATERIALES

Capítulo I

MATERIAL DEL CENTRO.

Art. 45. Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario será el responsable de mantenerlo al día.

Art. 46. Los tutores, profesor de educación física, especialista en inglés, especialista en música, encargados de la biblioteca, del laboratorio y de los medios audiovisuales, serán responsables de mantener actualizado el inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones al Secretario.

Art. 47. El equipo directivo elaborará al comienzo del curso un horario de utilización de la biblioteca, sala de audiovisuales y sala de informática.

Art. 48. Tanto el inventario como los horarios de utilización de dependencias estarán a disposición de todos los maestros. En el caso de que alguien quisiera utilizar estas dependencias fuera del tiempo que le corresponde en el horario establecido, se pondrá de acuerdo con el maestro que le corresponde en ese momento.

Art. 49. Los equipos de ciclo y los maestros especialistas elaborarán una relación del material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El equipo directivo, oído el Claustro decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.

Art. 50. El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el equipo directivo. Las compras de mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, etc., serán aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Art. 51. El control y vigilancia del material se hará por los tutores, profesor de educación física, especialista de ingles, en música, encargados de biblioteca, del laboratorio y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material.

Art. 52. Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable de la sección correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo a la mayor brevedad posible a su lugar de origen una vez utilizado

Art. 53. El material está a libre disposición del profesorado en el aula de reprografía, evitando el despilfarro o el uso innecesario

Art. 54. El secretario/a es el encargado de reponer el material y hacer un seguimiento del consumo. La falta de material se solicita en secretaría

Art. 55. Los profesores evitarán mandar a los alumnos a por material.

Art. 56. En caso de que un profesor mande a un alumno a buscar material éste lo pedirá en dirección, no pudiendo en ningún caso coger material por su cuenta**.**

Capítulo II

ESTRATEGIA RED XXI Y PLAN TIC

Art. 57. Todo lo relativo a la estrategia Red XXI se ajustará a la normativa vigente y se considerará como un material más del centro, con todo lo que ello implica. Los/as alumnos/as podrán llevar el ordenador a sus casas sólo cuando así lo requiera alguno de los/ maestros/as que imparta docencia con el alumnado.

Todo alumno/a que solicite el uso privativo del ordenador deberá ajustarse a la normativa vigente y las siguientes normas de actuación:

- El uso privativo del ordenador, llevará asociado con ello, la aceptación y firma de la autorización prevista para ello en los anexos del presente reglamento.
- Para poder disponer del mismo, a parte de la firma de la autorización, se deberá aportar la cantidad de 30 euros en concepto de fianza que serán devueltos al finalizar el curso, siempre y cuando se cumpla las condiciones de uso indicadas y no se incurra en las siguientes actuaciones:
  - Rotura de los elementos externos del ordenador (pantalla, carcasa, cargador y funda)
  - Pérdida del ordenador
  - Desperfectos ocasionados en el ordenador debido a un mal uso.
- Los /as alumnos/as llevarán el ordenador dentro de su funda junto con su cable.

❖ **<u>Uso privativo</u>**.

Los/as alumnos/as serán sancionados en los siguientes supuestos:

- Cuando traigan el ordenador sin cargar.
- Cuando se los olviden en casa.
- Cuando no realicen la tarea que se les mande.
- Cuando hagan un uso inadecuado (jugar, abrir páginas web inadecuadas,…)

Las sanciones serán:

- La 1ª vez se les amonestará verbalmente.
- La 2ª vez se notificará a los/as padres/madres.
- La 3ª vez se le privará del derecho a llevarse el ordenador a casa durante un mes.
- La reiteración de estas sanciones conllevarán la privación de llevarse el ordenador lo que reste de curso.
- En estos casos la tarea la realizarán en formato papel.

❖ **<u>Uso en el aula.</u>**

Los/as alumnos/as serán sancionados en los siguientes supuestos:

- Cuando utilicen los ordenadores para cualquier otro uso que no sea educativo o cuando no siga las instrucciones establecidas por el profesorado.

Las sanciones serán:

- Si sucede en una ocasión se le retirará el ordenador durante el resto de la sesión.
- Si es reincidente se notificará a los padres y se le restringirá el uso progresivamente.

❖ El Plan TIC formará parte de los planes del centro de obligatorio cumplimiento por parte de la comunidad educativa, a partir del curso 2016/2017.

❖ La estrategia digital del Centro a partir de dicho Plan TIC, buscará la mejora constante en cada curso escolar, introduciendo mejoras en relación a su conocimiento, uso, dotación,

etc., con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el mismo.

- Se permitirán traer dispositivos móviles como son las tablet, siempre y cuando la actividad docente así lo aconseje y se incluya en las actividades curriculares. No se podrán traer ningún tipo de dispositivo móvil que no se incluya dentro de estas actividades.

Capítulo III

INSTALACIONES.

Art. 58. Todas las dependencias del colegio podrán ser utilizadas por los maestros del centro en las condiciones establecidas en este Reglamento y con los fines descritos en el PEC.

El uso común de las aulas de clase lo determinará cada ciclo, según su programación anual.

Art. 59. En caso de petición de uso de las dependencias del Centro por parte de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Uno. No entorpecerán en ningún caso la marcha normal de funcionamiento del centro.

Dos. Deberán comunicarlo por escrito al Director del colegio con antelación suficiente. Si se tratara de reuniones urgentes bastará la comunicación verbal.

Tres. El equipo directivo determinará si precisa la autorización expresa del Consejo Escolar una vez vistos los fines que se persiguen.

Cuatro. El Consejo Escolar conocerá las reuniones que se celebran en el colegio y los fines a que van destinadas y en su caso las autorizará.

Cinco. Los usuarios se comprometen a dejar las instalaciones, mobiliario y material en perfecto estado de uso.

Seis. En todo caso se ajustará a la normativa vigente.

Siete. Está prohibido fumar y el uso de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, según Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

Art. 60. Por ser el colegio la sede de las AMPAS, a estas asociaciones se les proporcionará los locales de reunión que precisen con la simple comunicación verbal, que serán usados para los fines que se describen en sus propios estatutos y dentro de la legalidad vigente.

Art. 61. El uso de las aulas y demás dependencias del Centro por parte de los alumnos, se hará siempre bajo la responsabilidad de un maestro.

Art. 62. Uno. Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de forma ordenada. El maestro será el primero en entrar y el último en salir.

Uno. El patio situado al Este es de uso exclusivo de l@s alumn@s de Infantil y de los primeros cursos de Primaria. A principio de cada curso se decidirá quienes son sus usuarios según el número y características de l@s alumn@s.

Capítulo IV

SEGURIDAD

Art. 63. Existe un plan de evacuación anexo a este Reglamento que es de obligado cumplimiento. Un resumen del mismo se mantendrá expuesto en el frontal de cada una de las aulas.

Art. 64. Se hará un ensayo de evacuación anual siguiendo el citado plan. Del resultado de la evacuación se informará a la Dirección Provincial

Art. 65. El Director y el Consejo Escolar pondrán todos los medios a su alcance para eliminar cualquier tipo de obstáculos tanto en material como en instalaciones que supongan un riesgo para los alumnos y de un modo muy especial en los patios.

Art. 66. Se considera momento de riesgo la salida de los alumnos a los autobuses por lo cual se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los alumnos de Infantil de Santibáñez de Vidriales saldrán cinco minutos antes, acompañados de una de sus maestras tutoras y serán entregados en la puerta principal a los padres o persona adulta reconocida.

2. Los alumnos de Infantil de Santibáñez que sean recogidos por persona menor de edad (hermanos, primos, etc.), necesitan una autorización escrita que se proporciona en secretaría.

3. A las 15:30 h. todos los alumnos saldrán por la puerta oeste del patio cubierto en la hora de salida a los autobuses.

4. Todo/as los/as alumnos/as entrarán al inicio de las clases por la puerta oeste del patio cubierto. Las salidas se efectuarán por la puerta oeste a las 14:30 (Primaria), por la puerta principal más cercana a sus aulas a las 14:25 (Infantil) y a las 15:00 Secundaria por la puerta oeste y por la puerta principal al finalizar las actividades extraescolares (a las 17:30 y 18:30 h.). Los padres/madres de los/as alumnos/as que acompañen a sus hijos al inicio de las clases, permanecerán en el patio no pudiendo entrar en el centro salvo que vayan a realizar algún trámite administrativo y abandonarán el patio una vez que los/as alumnos/as hayan accedido al centro.

Art. 67. El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los extintores (revisiones, ubicación, etc.), comunicando las necesidades al Ayuntamiento.

Art. 68. El uso del patio de recreo se regirá por las siguientes normas:

1- Alumnos/as.

1.1- Patio de Infantil y Primaria:

- No utilizar las gradas (se dejará el último escalón para sentarse).
- Los/as alumnos/as de primaria podrán acceder al patio pequeño por las escaleras o por la rampa sin correr.
- Sólo podrán utilizarse balones blandos.
- No salir a por el balón sin permiso del maestro de patio.
- No se subirán ni bajará las escaleras de entrada, salvo para ir al baño, previo permiso del maestro de patio.
- Se harán filas de entrada al principio de las escaleras.
- Los/as alumnos/as deberán cumplir cualquier instrucción que dé el/la maestro de patio según su criterio de seguridad.

1.2- Patio de Primaria y Secundaria:

- Utilizar las gradas solamente para sentarse.
- No salir a por el balón sin permiso del maestro/a de patio.
- En el patio interior no usar balones ni juegos peligrosos.
- El/la maestro/a que esté en el patio cubierto debe controlar los baños.
- Los/as alumnos/as deberán cumplir cualquier instrucción que dé el maestro de patio según su criterio de seguridad.

2- Maestros/as.

- Para la vigilancia del alumnado en los recreos se organizarán turnos entre el profesorado, respetando la ratio profesor-alumno. La vigilancia será estricta y los/as maestros/as se organizarán de la manera más eficaz, teniendo presentes los espacios, características del alumnado, etc…
- Los/as responsables de patio organizarán las filas de entrada y mantendrán el mayor orden posible hasta la llegada del profesor correspondiente.
- Los/as responsables de patio saldrán los primeros y entrarán los últimos, cerrando las puertas.
- Si falta algún compañero de patio avisar para que acuda alguien a suplirlo.

Art. 69. Si se diese la situación de accidente o urgencia de algún alumno, el maestro que esté a cargo de dicho alumno lo pondrá inmediatamente en conocimiento del maestro tutor y de algún miembro del equipo directivo, si no los localizara, se pondrá en conocimiento de algún otro miembro del claustro y se llamará a los servicios de emergencia. Inmediatamente después se contactará con la familia o tutores legales.

Art. 70. Los protocolos de actuación ante urgencias sanitarias existentes en el centro deberán ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y obrar de acuerdo a dichos protocolos.

Art. 71. En el periodo comprendido entre las **9:20** y las **9:30 h.** los/as alumnos/as no usuarios del transporte estarán ante la vigilancia y tutela de su madre, padre o tutor

Capítulo V

Art. 72. A partir de la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, se creó el Banco de libros de texto de Castilla y León y se estableció el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS". A su vez la Orden EDU/185/2017, de 15 de marzo se convocó la participación en el programa "RELEO PLUS" para arrancar todo el programa con la participación becada de libros o a partir del banco de libros citado anteriormente.

Los alumnos participantes en el programa se someterán a lo establecido en la ORDEN EDU/150/2017 de 3 de marzo, y en la ORDEN EDU/185/2017 de 15 de marzo, atendiendo a la solicitud, participación y cumplimiento de los compromisos allí incluidos

En el apartado Decimoctavo de la Orden EDU/185/2017, de 15 de marzo, se indica:

"Toda alteración de la condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas, en dinero o en especie, reguladas en esta orden y, en todo caso, la obtención concurrente de otras ayudas vulnerando lo establecido en el artículo anterior, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que no deñan derechos de terceros."

De igual manera, en el apartado Decimonoveno de dicha orden, se indica lo siguiente:

"Con independencia de lo establecido en el apartado 1, el incumplimiento del compromiso del alumnado participantes en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" de entregar los libros subvencionados en el centro, una vez que finalice el curso, con objeto de que estos pasen a formar parte del Banco de libros de texto de Castilla y León, podrá determinar la imposibilidad de participar en sucesivas convocatorias del programa, previa correspondiente resolución"

Por todo ello, los alumnos/as que incumplan alguna de los artículos que forman parte de las órdenes citadas, junto con el deterioro o mal uso de los libros prestados, subvencionados, etc., podrán perder sus condiciones adquiridas, y ser expulsados del programa en el presente curso o en convocatorias sucesivas.

Por último, el centro podrá determinar la creación de una Comisión de Releo Plus coordinada por le Director del Centro o la persona en la que delegue, para llevar a cabo la gestión y desarrollo de las actuaciones enmarcadas en Releo Plus

TÍTULO IV. RECURSOS FUNCIONALES

Capítulo I

ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Art. 73. Organización del aula:

Uno. La organización del aula será responsabilidad del tutor. Tiene la obligación de facilitar la colocación en el aula de alumnos que presenten alguna dificultad física

Dos. En 1º y 2º ESO existirá un delegado de clase elegido democráticamente por los alumnos.

Tres. Son funciones del delegado de clase las siguientes:

-Representar a la clase ente los profesores.

-Colaborar en la organización interna del aula.

-Canalizar las aportaciones que con carácter global propongan los miembros de su clase.

Cuatro. En Primaria estas funciones recaerán sobre los encargados del aula, cargos que serán rotatorios.

Art. 74. Horarios:

Uno. El horario general del Centro, el horario de los alumnos y el de los profesores se ajustarán a la normativa vigente El horario es el siguiente:

<u>Jornada completa; durante los meses de septiembre a mayo inclusive</u>

- 9:20 horas: Los autobuses no pueden llegar antes de esta hora. Desde esta hora hasta el comienzo de la hora lectiva, los alumnos permanecerán en el patio bajo el cuidado de personal docente del Centro (que será el que organizará la entrada) si se trata de alumnos/as de transporte y de sus padres o tutores en el caso de los/as alumnos/as de Santibáñez. Durante este tiempo sólo se usarán los patios cubiertos, no estando permitido el juego.

- Jornada de mañana: De 9:30 a 14:30 h. para Educación Infantil y Primaria y de 9:30 a 15:00 h. para ESO. En este período se intercalará un recreo de 30 minutos para Primaria y Secundaria y de un tiempo superior para alumnos de Infantil. Los maestros/as encargados de patios son los encargados de organizar las entradas

- Periodo de comida:
  - Infantil y Primaria de 14:30 horas a 16:30 horas.
  - Secundaria de 15:00 horas a 16:30 horas

  Durante estos tiempos los alumnos usuarios de comedor están bajo el cuidado y responsabilidad de las cuidadoras de la empresa de comedor. Una vez concluido el horario las cuidadoras son las encargadas de organizar las entradas.

  (Los/as alumnos/as de transporte que no se queden a las actividades extraescolares se irán a las 15:30)

- Actividades extraescolares:
  - De 16:30 a 18:30 de lunes a viernes.

Jornada durante el mes de junio.

- 9:20 h. Hora máxima de llegada de los autobuses
- Jornada de 9:30 horas a 13:30 horas con recreo igual que en jornada de mañana.
- Periodo de comida: Desde las 13:30 horas hasta la llegada de recogida de los alumnos por el servicio de transporte, aproximadamente a las 15:30 horas.

Dos. En todas las aulas habrá un horario de clases y un calendario escolar en el tablón de anuncios.

Tres. Existirá un calendario escolar expuesto en el tablón de anuncios del Centro para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

Art. 75. La entrada de los alumnos se puede hacer hasta 5 minutos después de iniciada la jornada. En caso de llegar tarde, no podrá entrar en el aula hasta el cambio de clase o actividad. Se dará aviso a las familias de tal hecho por parte de la tutoría hasta en tres ocasiones, momento en el que informará el equipo directivo a las familias de tal situación. Los alumnos/as que lleguen tarde sin causa justificada (médico, etc.), serán supervisados por el maestro de guardia, o en su defecto, el equipo directivo.

Art. 76. Las salidas individuales de los alumnos del recinto escolar sólo se podrán hacer en los horarios de cambio de clase o en el recreo rellenando el impreso correspondiente.

Los padres que quieran recoger en horario de clase a algún alumno, lo comunicarán en dirección, y será alguno de sus miembros quien irá a buscar al niño a clase.

Como caso excepcional podrán salir al Centro Médico previa autorización del responsable del patio los alumnos de secundaria y una vez confirmado que precisa tal servicio mediante autorización escrita de los padres del alumno y solamente en horas de recreo, debiendo el alumno informar de su regreso

Art. 77. Comunicación de los padres/tutores con los profesores:

Las familias se podrán comunicar con el centro, siguiendo los siguientes cauces:

1. Tutor/a: Se comunicará cualquier incidencia, observación, etc., de los diferentes aspectos desarrollados en el aula, al tutor/a correspondiente.
2. Equipo directivo: Se comunicará cualquier aspecto relevante o de interés que sobrepase los aspectos propios del aula de referencia, según sea necesario.
3. Resto de maestros, maestros especialistas: Se comunicará e informará a los mismos si la situación así lo aconseja, previa información al tutor/a correspondiente.

La comunicación con el centro y los diferentes maestros y las familias, también se dinamizará a través del uso de las TIC, utilizando para ello la página web del centro, los diferentes blogs de centro y aula, la aplicación para teléfono móvil Class Dojo y las diferentes aulas virtuales creadas para tal fin.

Uno. Trimestralmente se enviará un boletín de evaluación a los padres a través de los niños antes de que acabe el trimestre natural.

Dos. Se informará a los padres a principio de curso, de los días y horas de visita.

Tres. El tutor celebrará las reuniones generales con los padres a lo largo del curso que señale la legislación vigente. Las reuniones individuales se podrán hacer tanto a petición del tutor como a petición de los padres, pudiéndose celebrarse cuantas se consideren necesarias.

En la primera reunión general se informará de la programación general anual que les afecta y especialmente de las actividades complementarias y extraescolares que estén previstas, sus objetivos, organización, financiación, posibles colaboraciones, etc.

Cuatro: A inicio del ingreso en el centro, los padres o tutores pueden autorizar a que las imágenes y/ o nombre de sus hijos puedan ser publicadas en la Web del Centro o en publicaciones del colegio con fines estrictamente educativos, de información y no lucrativos. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico.

Capítulo II

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Art. 78

*Uno***.** Las actividades extraescolares y complementarias se elaborarán por el Equipo Directivo recogiendo las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo e Internivel, AMPA y de los representantes de los padres de los alumnos en el Consejo Escolar. Serán conocidas por el propio Consejo Escolar como parte integrante de la Programación General Anual.

*Dos***.** Para las actividades complementarias y extraescolares que no requieran uso de transporte, los padres o tutores autorizarán la participación del alumno, en el momento de ingreso en el centro. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico.

Art. 79. Si a lo largo del curso surgiese la posibilidad de realizar alguna actividad extraescolar o complementaria no incluida en la Programación General Anual, se informará al Consejo Escolar, requiriendo reunión conjunta si el equipo directivo lo considera necesario y si no telefónicamente o mediante carta explicativa de la actividad, dando un plazo de 2 días para realizar las objeciones y consultas necesarias.

Art. 80. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Actividades extraescolares fuera del recinto escolar:

Art. 81. Normativa de carácter general:

a) Deberán formar parte de la programación general anual.
b) Cuando no se encuentren en la programación general anual, los maestros de los grupos afectados se reunirán con el Jefe de Estudios para determinar la viabilidad de las mismas.
c) Cada ciclo o internivel programará sus salidas al comienzo del curso determinando necesariamente número de maestros que participarán, duración y planificación de la atención y actividades a realizar por los alumnos que no van a acudir a las mismas.
d) Los profesores acompañantes serán preferentemente los tutores o los especialistas que impartan clases al grupo de alumnos que realicen la salida. En toda salida irán como mínimo dos profesores.
e) Se procurará hacer al menos una salida en el último ciclo, como fin de escolaridad.
f) Se intentará que las salidas se financien a través de la Asociación de Padres, de las entidades locales y provinciales y aportaciones de los propios padres de los niños implicados. Se procurará que las actividades extraescolares que requieran uso de autobús la realicen el mayor número posible de alumnos con el fin de abaratar costes.
g) En el caso de ser financiada por los padres de los alumnos y no se alcancen los dos tercios de alumnos de la clase, se suspenderá la salida
h) Para cualquier salida fuera de Santibáñez de Vidriales, se necesita inexcusablemente permiso escrito de los padres o tutores, sin el cual no podrán salir del Centro bajo ningún concepto. Para las actividades que se realicen en Santibáñez, al comienzo de la escolaridad los padres firmarán una autorización para la realización de las mismas. Puede modificarse tal decisión siempre que se crea oportuno por parte de los padres.
i) Los profesores que acompañen a los alumnos en las salidas son responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar con antelación suficiente al Jefe de Estudios la relación de alumnos a su cargo

que efectuarán la salida, las horas de salida y regreso, y la relación de alumnos que permanecerán en el centro junto con las actividades que éstos realizaran durante la salida.

j) En Jefatura de Estudios existirá un modelo de autorización de salidas, siendo éste el modelo a utilizar.

k) Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de asistir al colegio. Los maestros responsables le propondrán actividades para realizar y el Jefe de Estudios organizará su cuidado dentro del Centro.

l) Pago de las actividades:

- En la autorización que firman los padres se les informa de los detalles de la actividad y del coste aproximado.
- El pago de entradas y del autobús se realizará antes de la actividad.
- Los alumnos pagan la actividad al tutor.
- En caso de que un alumno no asista a la actividad una vez pagada, sólo se devolverá el importe de las entradas si estas son reembolsadas al colegio, en ningún caso se devolverá el importe del autobús.

Capítulo II.I

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA CONTINUA

Art. 82. Además de las normas establecidas en clase durante el horario lectivo, se deberán respetar las siguientes normas:

- Las actividades de cada taller se desarrollará en sesiones de 60 minutos.
- Una vez elegido un taller no se puede cambiar a otro, a no ser que dicho taller se suprima, en ese caso los/as alumnos/as podrán apuntarse a otro taller que sí haya salido, siempre y cuando haya plazas, en un plazo de 3 días desde su notificación.
- El alumnado acudirá al Centro únicamente los días y las horas que les corresponda, en función del taller al que está apuntado. Una vez finalizada la sesión abandonará el centro.
- Los/as maestros/as o monitores que impartan cada taller son los encargados de reunir a los/as alumnos/as, mantener el orden, llevarlos al lugar asignado y pasar lista, a la vez que son responsables de los/as mismos/as durante la actividad.
- **Los alumnos deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida del taller, dando un margen de 5 minutos en cada caso** (a la tercera falta de puntualidad, después de haber sido avisado), no podrá participar durante 2 sesiones en dicho taller.
- **Los alumnos no podrán abandonar una sesión de un taller una vez comenzado** (sólo podrán ser recogidos al finalizarlo)**.** Así se asegura que los/as niños/s estén siempre bajo la supervisión de los responsables de su cuidado evitándose, con ello, posibles accidentes derivados de la presencia incontrolada en el recinto, e impidiendo también el acceso a otras dependencias.
- En ningún caso los/as alumnos/as podrán permanecer en otro lugar dentro del colegio, que no sea el asignado para su taller.
- Existirá una hoja de incidencias similar a la usada en el horario lectivo. A la tercera incidencia por mostrar una conducta inapropiada **no podrá participar durante** 2 sesiones en dicho taller.
- Se controlará la asistencia del alumnado en aquellos talleres en los que participa, por tanto, los padres deberán justificar las faltas de asistencia. **Si tiene 3 faltas injustificadas no podrá participar durante 2 sesiones en dicho taller.**
- El material necesario en la realización de la actividad, será aportado por los/as propios/s alumnos/as excepto en aquellos talleres en los que se elabora material para el centro. Si algún alumno no aporta el material requerido, al cabo del tercer día **no podrá participar durante 2 sesiones en dicho taller.**
- Si algún alumno/a se pone enfermo/a, se avisará a sus padres para que vengan a recogerlo. Si el motivo hace referencia a algún accidente se seguirán los criterios establecidos en el R.R.I.
- Si el responsable de un taller no puede asistir a impartirlo, deberá avisarlo con antelación suficiente (siempre que sea posible) para que podamos notificarlo al alumnado **y a su familia**, que podrá asistir igualmente al centro y su cuidado se organizará según la disponibilidad del profesorado. Pudiéndose, en casos extremos, suspender el taller.
- Queda prohibida la entrada al centro a todos aquellos alumnos que no figuren en la relación de asistentes al taller correspondiente en ese momento.
- En la sala de profesores del centro existirá una listado de todos los talleres y de los/as alumnos/as apuntados a cada uno.
- Se respetará el mínimo y el máximo de alumnos/as por taller, respetando en todo momento el orden de inscripción.
- No se recogerá ninguna solicitud fuera del plazo establecido.
- Las inscripciones para los talleres de los dos cuatrimestres se realizarán en el mes de septiembre. Así podremos organizarlos mejor y los talleres más demandados se podrán realizar en los dos cuatrimestres.
- Los alumnos usuarios de comedor permanecerán al cuidado de las cuidadoras del comedor hasta la hora de comienzo del taller elegido. Una vez terminada la actividad serán recogidos por sus padres o tutores.

En todo momento las normas del centro, recogidas en el reglamento de Régimen Interior, serán las que prevalezcan, siendo aplicables en las posibles faltas de conducta.

- De los profesores/as:

Los profesores del CEIP Sansueña serán los encargados de realizar diferentes ofertas de talleres para completar el horario vespertino del centro, ofreciendo talleres que engloben a toda la franja de edad del centro. La elección o preferencia de una tarde dentro del horario personal de cada profesor/a, se realizará siguiendo lo establecido en el ROC, en su artículo 76.

Además de todo ello, los profesores responsables de cada taller, elaborarán una programación de sus talleres indicando, objetivos, contenidos, metodología y todos aquellos aspectos que consideren adecuados dar a conocer a la comunidad educativa. El ratio mínimo y máximo de alumnos/as por taller queda delimitado en 6 alumnos/as como mínimo y 12 como máximo, pudiendo sufrir alguna alteración aquellos talleres que por sus características específicas (limitación de ordenadores, por ejemplo) así lo aconsejasen.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES OFERTADAS POR EL AMPA

Además de las normas anteriores, los talleres organizados por el AMPA deberán cumplir las siguientes:

- ✓ El pago del taller se efectuará en el transcurso del primer mes de la actividad. En caso de no pagar durante este periodo, se avisará a la familia para que se haga en un plazo extraordinario de **tres días** y si no se efectúa dicho pago, supondrá la expulsión del alumno/a en dicho taller.
- ✓ Se respetará el máximo de alumnos/as por taller. En caso de superar el máximo, se tendrá en cuenta el orden de inscripción para seleccionar los participantes del taller, siendo los primeros los elegidos.
- ✓ Si el/la monitor/a que imparte un taller no puede asistir y puede avisar con antelación, se notificará a los/as alumnos/as y ese día se suspenderá el taller, pudiendo dichos alumnos/as asistir al centro y ser cuidados por algún maestro/a, o será impartido por otro/a monitor/a. En el caso de que esta última opción no fuese posible, esa sesión se recuperará siempre que sea posible.

En todo momento las normas del centro, recogidas en el reglamento de Régimen Interior, serán las que prevalezcan, siendo aplicables en las posibles faltas de conducta.

Capítulo III

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Sección 1ª. Comedor

Art. 83. El equipo directivo elaborará un plan de funcionamiento del servicio de comedor, que formará parte de la PGA y se renovará automáticamente de un curso a otro si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

El contenido del plan de funcionamiento de comedor es el que se describe en **el art. 15 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes** públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Art. 84. La dirección del centro informará a los padres y madres antes del inicio del curso de dicho plan.

Art. 85. Usuarios.

Uno. Alumnos:

- Gratuitamente, todos los alumnos que estén obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización
- Los alumnos de Santibáñez de Vidriales con derecho a la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor, por tener una situación económica y socio-familiar desfavorable que se desarrolla en la ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por la que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Resto de alumnos de Santibáñez de Vidriales, que abonarán en su totalidad el servicio.

Dos. Personal docente y no docente que preste sus servicios en el centro, mediante el pago del importe del cubierto.

Tres.- Educadoras de Comedor, cocinera, a cargo de la empresa concesionaria del Servicio.

Art. 86. Organización del alumnado en el comedor

1. Se sientan en mesas por grupos de 6 a 8 alumnos
2. Los alumnos de infantil se sientan en mesas de tamaño más bajo y sin alumnos de otros niveles
3. Los alumnos de primaria y secundaria se sientan formando grupos en los que hay alumnos de distintos niveles. Estos grupos los forman el Equipo Directivo del Centro atendiendo a las referencias de las cuidadoras de comedor al principio de curso, pudiendo proponer su cambio a lo largo del año.
4. Se crea la figura de encargado de mesa y ayudante de limpieza, que rotarán semanalmente para que todos los alumnos/as puedan ser responsables en cada una de las mesas. Solo el encargado de mesa podrá levantarse durante el servicio de comedor.
5. Son responsabilidades del encargado de mesa y de limpieza:
   - Repartir el pan y el agua durante el servicio de comedor.
   - Recoger las migas y los desperdicios originados al finalizar la comida y ayudar a recoger el menaje
6. Los alumnos/as no podrán levantarse durante el servicio de comedor, a no ser

por un caso de urgencia con el consentimiento de las cuidadoras del servicio.

7. A la hora de llegar al comedor, los alumnos/as dispondrán sus mochilas en el lugar indicado, entrando sin correr y sentándose en sus lugares correspondientes. Cada mesa se irá levantando progresivamente, de una en una, y tras el aviso de las cuidadoras, para poder lavarse las manos. Hasta que la mesa anterior no haya completado este momento, no se levantará la siguiente.
8. Para salir del comedor al recreo, lo harán de manera progresiva, de mesa en mesa, según indiquen las cuidadoras al término de la comida y de las actividades designadas.
9. Los alumnos no entrarán en ningún caso dentro de las dependencias de la cocina.

Art. 87. Organización del alumnado en los patios

- Los/as alumnos/as saldrán al patio Oeste.
- En los patios cubiertos no está permitido jugar al fútbol y otros juegos en los que haya posibilidad de rotura de cristales ni juegos violentos. En los días de lluvia, se comprobará que los juegos de los mayores permiten el juego de los más pequeños.

Art. 88. El patio

El patio del colegio en el horario del comedor lo constituye la parte vallada que forma parte del centro.

Art. 89. Resto de usuarios de comedor

- Los alumnos que quieran hacer accidentalmente uso del servicio de comedor, deberán solicitarlo con 24 horas de antelación.
- Cuando el personal docente usuario habitual del servicio de comedor no lo utilice un determinado día, deberá avisar con una antelación de 24 horas. El coste diario del comedor correrá cargo de sus usuarios y el pago se efectuará mes vencido a través de domiciliación bancaria.
- El impago de las cuotas será causa de pérdida del derecho de a la utilización del servicio de comedor siguiendo las instrucciones del articulo 10, apartado 5 y 6 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

Art. 90. Horario de funcionamiento

- El horario de comedor en el mes de junio es desde las 13:30 horas hasta la llegada de recogida de los alumnos por el servicio de transporte a las 15:30 horas.
  El resto del curso, de septiembre a mayo, el horario será para los alumnos de Secundaria de 15:00 a 15:30 horas y para los alumnos de Infantil y Primaria de14:30 horas a 15:30 horas si los/as alumnos/as no se quedan a las actividades extraescolares y hasta las 16:30 h. si se quedan a las actividades extraescolares.
- La comida comenzará como máximo diez minutos después de concluir la jornada lectiva de la mañana, para todos los usuarios de comedor, que salvo por causas justificada estarán en el comedor.
- Concluida la comida los alumnos usuarios de comedor realizan actividades guiadas o libres en los patios de recreo, hasta la hora de entrada, que dirigen las cuidadoras del comedor

Art. 91. El menú

- Lo elabora la empresa concesionaria del servicio y lo entrega en el centro con antelación suficiente para que sea aprobado por el Consejo Escolar.
- Metodología de aprobación: Se le envía a cada miembro del consejo un ejemplar del menú y si en el plazo prudencial de 4 días no ha hecho ninguna observación se considera aprobado.
- Se le proporcionara al comienzo del cada mes el menú correspondiente a cada una de las familias cuyos alumnos sean usuarios de comedor, así como al personal docente y no docente usuarios del servicio.
- Un ejemplar se remitirá al servicio de inspección médica de la Dirección Provincial de Educación.
- Un ejemplar se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
- El menú será el mismo para todos los comensales, siempre respetando posibles alergias alimenticias (acreditadas mediante los correspondientes certificados médicos, que indiquen la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud) o creencias religiosas.

La empresa deberá notificar con al menos 24 horas de antelación cualquier cambio en el menú escolar a la dirección del Centro.

Art. 92. La comida de los alumnos

- Hay que comer de todo en mayor o menor cantidad.
- Esta severamente prohibido estropear de un modo intencionado la comida.
- Es obligatorio utilizar correctamente los cubiertos en función de la edad. Las educadoras de comedor potenciarán y enseñaran el uso correcto.
- Para pedir pan, agua u otro alimento o material se hace levantando la mano para llamar la atención de la cuidadora, en ningún caso voceando.
- La entrada al comedor se hará sin carreras y voces, y dirigiéndose directamente a su asiento.
- No se puede empezar a comer hasta las indicaciones de la cuidadora correspondiente.
- Los alumnos no pueden levantarse del asiento durante la comida, salvo causa justificada.
- Esta prohibido correr por el comedor y/o jugar en él.
- La conversación se desarrollará en intensidad normal con los compañeros de la mesa, como verdaderos comensales.

Art. 93. Las cuidadoras de comedor

1.- Imprescindible e inexcusable presencia física tanto en el comedor como en los patios siempre que haya niños/as. Es necesario que las tres cuidadoras de comedor organicen su tiempo de modo que durante el tiempo que haya niños en el comedor y en el patio haya alguna persona con ellos.

2.- Las educadoras han de **estar en el comedor** cuando lleguen los niños y colaborar en que se coloquen en sus asientos. La hora de entrada de los alumnos es a las 13:30 h en junio y a las 14:30 h. de septiembre a mayo. A partir de ese momento cuidan y controlan la colocación de niños, prestando especial cuidado a los alumnos de Educación Infantil.

3.- En el caso de sufrir algún tipo de agresión, se guiarán las actuaciones, siguiendo el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros públicos de Castilla y León", siguiendo la orden EDU/1070/20127 de 1 de diciembre, especificadas en el Titulo VIIII del reglamento.

Según la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, son funciones de las cuidadoras de comedor:

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- 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.

3.- Es de obligado cumplimiento la aplicación del Plan de funcionamiento del comedor

4.- Antes de la comida se explicará cual es el menú de ese día y se les recordará una norma de comedor (hay que comer de todo, usar adecuadamente el tenedor y cuchillo, procurar no derramar los alimentos, no dar voces, colaborar con la recogida, no levantarse del asiento, pedir las cosas por favor, no empezar a comer antes de tiempo, etc.)

5.- Durante la comida las cuidadoras velarán para que coman correctamente, que no estropeen la comida, que coman de todo, que aprendan a usar los cubiertos, que no haya excesivo ruido, que no alteren el orden, etc. Hay que tender progresivamente a la autonomía de los niños.

6.- Después de la comida se realizarán actividades organizadas y dirigidas por las cuidadoras.

7.- Se ha de cuidar que se respeten los límites del patio. Es falta grave que los niños abandonen el Colegio. Sólo lo pueden hacer en compañía de sus padres o persona que resulte conocida y bajo responsabilidad de las cuidadoras.(Tienen que firmar una autorización para recogerlos)

8.- Los/as alumnos/as no podrán acceder en ningún momento a las aulas, si por alguna razón tuvieran que hacerlo una cuidadora deberá acompañarlos.

9.- Servicios/aseos

- Se debe comprobar que no quedan grifos abiertos ni luces encendidas.
- Evitar juegos y reuniones para garantizar la intimidad de los usuarios.
- Comprobar el buen uso de jabón, papel, toallas.

10.- Es necesario aprender la normas de convivencia del Colegio, fundamentalmente en lo que afecta al Comedor.

11.- Es necesario aprender el Plan de Evacuación. Al comienzo de cada curso se informará de las variaciones en caso de producirse.

12.- En caso de accidente, asegurar la asistencia médica. Puede y debe usarse el teléfono del Centro para avisar a los padres en caso de que el niño requiera irse a casa. En estos casos se debe informar a la Jefa de Estudios, al Director y en su defecto al maestro tutor.

13.- Se hará un seguimiento de los niños que no comen bien, no comen asiduamente algún tipo de comida, no comen adecuadamente o alteran reiteradamente el orden normal del comedor.

14.- Durante todo el curso, las cuidadoras de comedor se harán cargo de llevar a los/as alumnos/as al transporte y cerrar el colegio.

15.- Los protocolos de actuación ante urgencias sanitarias existentes en el centro deberán ser conocidas por el personal del comedor y cocina y actuar de acuerdo a ellas.

Art. 94. Incumplimiento de las normas en el comedor:

1. - Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI
2. - Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.
3. - Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el comedor escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
4. – La responsable del servicio de comedor entregará cada lunes (o día sucesivo si es festivo) al Equipo Directivo del Centro, la hoja de incidencias relativa a la última semana, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen. Si se trata de una incidencia grave, se entregará el parte de incidencias diario, dentro de las 24 horas posteriores.
5. - En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS CONTRARIAS	○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor. ○ No lavarse las manos. ○ Entrar o salir del Comedor desordenadamente. ○ Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada. ○ No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...). ○ Salir del Comedor sin permiso de las cuidadoras. ○ No comer algún alimento sin causa justificada. ○ Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. ○ Dejar de modo desordenado y sucio mesas y sillas del comedor. ○ Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del centro. ○ Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.	○ Amonestación verbal. ○ Anotación en el parte de incidencias. ○ Petición de disculpa a compañeros/as y/o cuidadoras. ○ Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro. ○ Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. ○ Realización de tareas relacionadas con la falta cometida, en el periodo de comedor, o en el periodo lectivo del alumno/a. ○ Cambio o modificación del menú, relacionado sobretodo con el postre, a lo largo del mes. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del comedor.

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS GRAVES	○ Acumulación de faltas leves. ○ Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor. ○ Estropear intencionadamente la comida. ○ Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio ○ Salir del Colegio sin permiso de las cuidadoras. ○ Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor. ○ Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad: ○ Comunicación a los padres. ○ Pagar la reparación del daño causado en el material o instalaciones. ○ Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares. ○ 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. ○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30(*). ○ Expulsión temporal o definitiva del centro**.** ○ **Suspensión de asistencia al servicio de comedor de 1 a 3 días, con el Vº Bº de la familia y el director del centro. En caso de desacuerdo se procederá a la apertura de expediente sancionador pudiendo llegar a la expulsión definitiva del centro como sanción mayor.** Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.

En caso de incumplimiento de normas se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a.
- ✓ De repetirse la conducta, o si la gravedad de la falta contraria así lo determinase, las cuidadoras del comedor interpondrán la sanción correspondiente y anotarán la situación en el parte de incidencias aportado por la empresa concesionaria del servicio, dando copia a la empresa y a la dirección del centro para que tome en consideración la conducta y las posibles sanciones posteriores. La dirección del centro, según considere podrá dar dicho parte de incidencias a firmar a las familias de los alumnos/as implicados.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores o en caso de cometer una falta grave-, la dirección avisará a los padres/madres y concertará una cita e impondrá la sanción correspondiente.
- ✓ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

Las normas y medidas de corrección establecidas en este apartado deberán considerarse como un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Art. 95 Personal laboral de cocina

1.- La empresa de servicio o el personal laboral contratado para la elaboración y manipulación de los alimentos se encargará de la limpieza tanto de la cocina y del comedor como del resto de espacios que sean de su utilización.

2.- En todo caso sus funciones se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y a los convenios colectivos para el personal laboral de la Junta de Castilla y León.

Art. 96. La empresa concesionario del servicio.

1.- La empresa aportará los cuidadores necesarios completen las ratios que marca la legislación

2.- Elaborará con antelación suficiente los menús correspondientes al mes siguiente, que remitirá al Centro.

3.- Elaborar las comidas

4.- El uso de la cocina y demás locales e instalaciones del centro por la empresa, se limitará a lo necesario para la prestación del servicio de comedor escolar y se adecuará a las normas establecidas para el centro y al calendario y horarios escolares.

5.- Las relaciones con el centro se harán con el secretario/a por delegación del director.

Sección 2ª

Transporte.

Art. 97. El colegio consta de cuatro rutas de transporte.

Art. 98. El tiempo máximo de adelanto de llegada de los autobuses antes del inicio de las clases podrá ser de 10 minutos. La salida se realizará como máximo diez minutos más tarde del horario indicado para ello.

Art. 99. La tardanza no prevista en la llegada o la salida, será comunicada a la dirección del centro, con explicación de las causas que producen el retraso.

Art. 100. Cinco minutos antes de la salida de los alumnos del servicio de comedor, los autobuses estarán colocados en el lugar de salida, procurando que cada autobús que emplee la misma ruta ocupe a lo largo del curso el mismo aparcamiento. La salida del centro se producirá a las 15:30, respetando dicho horario en todo momento por parte de todas las rutas de transporte, salvo causa justificada o de fuerza mayor. En este caso, se comunicará a la dirección del centro, dicha situación, de manera inmediata para poder realizar las actuaciones necesarias.

Art. 101. Normativa sobre usuarios de transporte

PADRES:

1. Todos los alumnos tienen derecho a este servicio y tienen la obligación de hacer uso de él, en caso contrario presentarán una autorización escrita a la cuidadora correspondiente que posteriormente entregarán a la Dirección del Centro.

2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada a recoger a sus hijos (desde Infantil 3 años hasta 6º E. P.), si los alumnos van a ir solos o acompañados de otro menor, desde la parada hasta el domicilio, es obligatorio que los padres presenten **una autorización por escrito** indicando dicha circunstancia.

3. Como padres asumen el compromiso de ser **puntuales** en las paradas, tanto a la hora de coger el autobús como al llegar a casa.

4. En el caso de no acudir a recoger al alumno a su parada, el autobús se verá obligado a continuar con el recorrido. LOS ALUMNOS NO RECOGIDOS seguirán al cuidado del acompañante. La familia entonces podrá:

    - Intentar llegar a otra parada de la ruta antes de que lo haga el autobús.
    - Avisará a la acompañante y deberá recogerlo en la última parada.
    - Si no es recogido cuando el recorrido de la ruta termine, el alumno será entregado a las Autoridades locales pertinentes.

ALUMNOS:

1. Subir al autobús
2. Me sentaré en el autobús durante todo el curso en el mismo asiento.
3. Por mi seguridad y la mis compañeros debo ir sentado y **obedecer las indicaciones de la Cuidadora.**
4. Respetaré a las Cuidadoras, al Conductor y a mis compañeros.
5. Cualquier insulto, falta de respeto, se recogerá en el parte de incidencias, ya que esto se considera una falta grave, tomando medidas tanto la cuidadora en el momento que acontece, como la dirección del centro a nivel posterior.
6. No debo comer ni beber en el autobús, ni puedo sacar juguetes ni objetos.
7. Debo cuidar el mobiliario del autobús.
8. Debemos entrar y salir en orden y antes de salir esperaremos a que primero bajen las cuidadoras, respetando en todo momento las indicaciones de las mismas
9. Llegaré puntual, antes de que llegue el autobús.

Art. 102. La cuidadora de autobús es la responsable de los alumnos en el autobús. Sus funciones según regula el artículo 9 de la orden EDU/ 926/2004 9 de junio (BOCyL lunes 21 de junio) son:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad
b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
c) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posible peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.
d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
f) Durante el trayecto en ruta, la cuidadora se situará cerca de la puerta central o trasera donde controlará visualmente la mayoría del alumnado transportado.
g) En el caso de sufrir algún tipo de agresión, se guiarán las actuaciones, siguiendo el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros públicos de Castilla y León", siguiendo la orden EDU/1070/20127 de 1 de diciembre, y que se específica en el Titulo VIII del presente reglamento.

Art. 103. Al comienzo de cada curso la dirección del centro proporcionará a las cuidadoras de autobús el listado de alumnos autorizados al uso de autobús y su lugar de residencia. Las modificaciones que se hicieran a lo largo del curso serán comunicadas por el mismo procedimiento.

Art. 104. Protocolo de actuación en caso de inclemencias meteorológicas (hielo o nieve).

En el caso de haber inclemencias meteorológicas los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Avisar a la empresa de transporte y a las cuidadoras de autobús.
2. Avisar telefónicamente a los padres/madres de los/as alumnos/as de Infantil.
3. Avisar telefónicamente a un padre/madre de cada parada.

Art. 105. Medidas de corrección

1. - Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI
2. - Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.
3. - Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el transporte escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.
4. – Las cuidadoras del transporte, siempre que ocurra una incidencia, comunicarán en un periodo no superior a 24 horas, al Equipo Directivo del Centro, la incidencia ocurrida reflejándola en la hoja de incidencias dispuesta para ello, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen.
5.- Mensualmente, desde la dirección del centro, dentro de los 5 primeros días del mes posterior, se remitirá al coordinador de la empresa que gestiona el servicio de transporte escolar, las incidencias ocurridas durante este periodo y la asistencia, con el fin de ponerlo en su conocimiento.
6. - En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS LEVES	○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Transporte. ○ No ir sentado correctamente durante el trayecto. ○ Comer o beber en el autobús. ○ Sacar juguetes u objetos en el autobús. ○ No cuidar el mobiliario del autobús. ○ Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.	○ Amonestación verbal. ○ Anotación en el parte de incidencias. ○ Petición de disculpas. ○ Cambio de sitio. Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Transporte.

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS GRAVES	○ Acumulación de faltas leves. ○ Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Transporte. ○ Subir y bajar del autobús desordenadamente. ○ No ir sentado en el sitio adjudicado por las cuidadoras. ○ Bajar del autobús sin permiso de la cuidadora. ○ Levantarse durante el trayecto. ○ Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del autobús. ○ Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio ○ Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad: ○ Comunicación a los padres. ○ Pagar la reparación del daño causado en el material e instalaciones. ○ Suspensión a participar en actividades extraescolares. ○ 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. ○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ○ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30(*). ○ Expulsión temporal o definitiva del centro**.** ○ **Suspensión de asistencia al servicio de comedor de 1 a 3 días, con el Vº Bª de la familia y el director del centro. En caso de desacuerdo se procederá a la apertura de expediente sancionador pudiendo llegar a la expulsión definitiva del centro como sanción mayor.** Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, y las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.

En caso de incumplimiento de normas se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del transporte serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
- ✓ En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de la cuidadora, ésta lo comunicará al director del centro.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores - o en caso de cometer una falta grave, el director avisará a los padres/madres y concertará una cita en dirección e impondrá la sanción correspondiente.
- ✓ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

Las normas y medidas de corrección establecidas en este apartado deberán considerarse como un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del centro.

TÍTULO V. AMPAS.

Art. 106. Las relaciones de las asociaciones de padres con el centro serán las siguientes:

a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
c. Informar a los padres de su actividad.
d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
f. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
j. Recibir información sobre los libros de texto y las materiales didácticas adoptados por el centro.
k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Art. 107. Actividades AMPA. En el caso de que organice algún tipo de actividad extraescolar tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los monitores de las actividades extraescolares deberán cooperar en su labor favoreciendo un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del colegio.
- Proporcionarán a la Dirección del Centro un listado con el material e instalaciones del colegio que se vayan a utilizar. Comprometiéndose a cuidarlo.
- Cumplirán y harán cumplir la normativa sobre actividades extraescolares recogida en el presente Reglamento en el Título

TÍTULO VI.

RELACIONES INTERPERSONALES

Capítulo I

Normas de Convivencia

Art. 108. Este reglamento de régimen interno y su aplicación se desarrollarán teniendo en cuenta las orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y los siguientes principios generales de convivencia:

a) El desarrollo de la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.

b) La orientación de los alumnos y alumnas para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo. Recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.

c) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro escolar.

d) Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

e) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

f) La imposición de las correcciones previstas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno.

g) Para la imposición de correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

h) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.

También se tendrán en cuenta las modificaciones a dicho Decreto establecidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León .

Art. 109. Régimen disciplinario

Los alumnos/as se someterán al siguiente régimen disciplinario:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Respetar los horarios establecidos
3. Participar en las actividades académicas programadas.
4. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes
5. Seguir las orientaciones y directrices de los profesores
6. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento
7. 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.
8. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias. Están totalmente prohibidas las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenazas e insultos.
9. Se tiene que responder de buenos modos y tratar con respeto a los alumnos, cuidadoras de comedor, conductores y cuidadoras del autobús y maestros
10. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias
11. 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.
12. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
13. Los alumnos deberán asistir al colegio con indumentaria correcta y aseados, sin alterar la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
14. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
15. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
16. Durante las horas de recreo, el alumno no podrá estar dentro del edificio del colegio, salvo por causa justificada y con el permiso de los profesores o educadores de comedor que estén de servicio de patio, y siempre bajo la responsabilidad de algún profesor o de algún educador.
17. Se procurará que el tono de la clase sea normal y que en ella existan las condiciones idóneas para el desarrollo de la actividad académica.
18. Se deberá bajar y subir, entrar y salir con cierto orden y cada alumno por los accesos correspondientes, evitando el paso por el comedor.
19. Quedan prohibidos los juegos que impliquen peligro para la integridad física de los alumnos dentro del recinto escolar.
20. Los alumnos que reiteradamente tiren papeles, tizas u otros objetos al suelo o no cuiden el aspecto decorativo del colegio, serán sancionados; considerando cada caso.
21. Cada clase deberá quedar ordenada a la salida, cerrándose ventanas y puerta, a ser posible por el profesor, y subiendo las sillas a las mesas en los días de limpieza.
22. Queda prohibido el incumplimiento de las normas de patio recogidas en el presente R.R.I.
23. En los días lluviosos no se permitirá la práctica de ningún juego que perturbe la permanencia de los demás alumnos en los patios cubiertos.
24. Cada alumno deberá estar en el patio que le corresponda. En el del *este* los alumnos de infantil y primeros cursos de primaria en el del *oeste* el resto de primaria y secundaria. Los profesores de patios y educadores de comedor podrán excepcionalmente permitir el cambio de patio siempre que no se perturben los juegos u otras actividades.

25. Los alumnos entrarán en el colegio, en el aula, en el comedor y en autobús al tocar el timbre y, en todo caso, sin pérdida deliberada de tiempo.
26. El alumno debe realizar sus actividades sin copiarlos de sus compañeros, aunque sí podrá y deberá pedir ayuda para las tareas de clase y de casa.
27. Los ejercicios deben presentarse de forma cuidada y limpia y con las debidas correcciones hechas.
28. En las correcciones en grupo cada alumno está obligado a corregir sus propios trabajos, según nivel o tipo de trabajo.
29. El alumno participará en las actividades de clase evitando la distracción y el desinterés.
30. El alumno tiene que traer el material de trabajo personal
31. La clase no concluye hasta que no haya sonado el timbre o hasta que el maestro lo determine, y éste podrá añadir como máximo 3 minutos y en determinadas circunstancias. Se saldrá de la clase sin demora a la indicación del maestro/a
32. Se necesita permiso del maestro/a para salir del aula
33. Aquellos alumnos que no asistan a una actividad extraescolar, tiene la obligación de asistir al Centro donde se les integrará en otro grupo y se les indicarán las actividades a realizar.
34. En los cambios de clase los alumnos permanecerán en el aula, sin asomarse por puertas y ventanas y sin alborotar (gritar, pelearse, correr por la clase, ...)
35. El alumno respetará el derecho al trabajo de sus compañeros, evitando ruidos y conversaciones inoportunas
36. Los alumnos no darán voces ni gritos en la clase, comedor y pasillos
37. No está permitido correr por los pasillos, comedor, etc.
38. Los alumnos no deben burlarse de las respuestas incorrectas de ningún compañero
39. Las discusiones y peleas deben arreglarse hablando, estando prohibida la agresión verbal (“tacos”, insultos, humillaciones) y la física
40. Están especialmente prohibidas las agresiones física graves, bien por desproporción de edad, bien por excesiva violencia.
41. Está totalmente prohibido injuriar a compañeros, cuidadoras, conductores de autobús y maestros, tanto oralmente como por escrito
42. Los alumnos no se empujarán a la entrada y salida del colegio, del comedor, en las puertas de las aulas, escaleras y autobuses
43. No se puede discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, y en especial a otros alumnos
44. Está rigurosamente prohibido salir de los límites del Colegio sin permiso del maestro de patio o del tutor.
45. Es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro la falsificación o sustracción documentos académicos
46. No están permitidas las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
47. Se deberán cumplir las sanciones impuestas
48. Por causa justificada, y mediante petición previa, se permitirá el uso del teléfono del Centro a los alumnos. No esta permitido el traer teléfonos móviles al centro.
49. No está permitido traer al colegio máquinas de juegos electrónicos.
50. No está permitido el uso de aparatos de música y/o video, máquinas electrónicas y móviles en el autobús, comedor, patios y resto de dependencias del colegio.
51. No está permitido realizar cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o usarlas en las redes sociales.
52. Los/os alumnos/as colaborarán en el orden de la clase colocando el material en su sitio, subiendo las sillas los días de limpieza, recogiendo los papeles del suelo que hayan tirado o se le hayan caído, teniendo colocado el pupitre, etc.
53. Los papeles u otros posibles desperdicios (cáscaras de pipas, bolsas, virutas de lápices, etc.) deberán ser arrojadas a la papelera, nunca al suelo.

54. Los chicles, dulces, caramelos, pipas, o cualquier otro tipo de comestibles no deben ser

consumidos durante las clases, y sí se potenciará el no comerlos tampoco en el tiempo de recreo, siguiendo las indicaciones que marcan las dietas saludables para niños. A su vez se intentará evitar todo ello en la celebración de los cumpleaños dentro de las aulas. Igualmente no se permitirán traer ni sacar al patio objetos de pequeñas dimensiones como pueden ser monedas o similares, debido a su peligrosidad.

55. Los alumnos mantendrán un comportamiento adecuado en el comedor: siendo corteses y limpios, utilizando correctamente los cubiertos, aprovechando la comida, comiendo de todo en mayor o menor medida, manteniendo limpio el mobiliario e instalaciones y no haciendo excesivo ruido.
56. No está permitido el que un alumno intencionadamente estropee la comida
57. Se comerá en mayor o menor cantidad de todos los alimentos que se sirve
58. No se tirarán en los servicios ni en los lavabos papel u otro material que pueda atascarlos
59. No está permitido estropear intencionadamente el material y mobiliario del colegio y de los compañeros e instalaciones.
60. Antes de tomar algo prestado, debe pedirse permiso a sus dueños, y sólo será cogido con la debida autorización de éste.
61. Está rigurosamente prohibido robar el material del centro o de otros compañeros
62. Se debe participar en la vida y funcionamiento del Centro
63. Los/as alumnos/as de educación infantil no podrán traer al colegio ningún tipo de juguete u otro material que no haya sido requerido por algún maestro.

64.- Los/as alumnos/as no pueden abandonar sus aulas en los tiempos de cambio de profesorado, no pueden permanecer en los pasillos ni acudir a los aseos sin el conocimiento del maestro que vaya a intervenir a la siguiente hora.

Capítulo II

CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Art. 110. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Art. 111. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

a) Salir del recinto vallado del Centro sin permiso
b) Llegar reiteradamente tarde a clase sin motivo justificado
c) Apropiarse de material escolar ajeno
d) Romper o deteriorar el mobiliario escolar o dependencias del Centro (de forma leve)
e) Faltas de educación, desobediencia, respeto contra los miembros de la comunidad educativa
f) Interrumpir de forma repetitiva las actividades de sus compañeros o las explicaciones del maestro.
g) No respetar las normas de convivencia en el cambio de clase: gritar, salir del aula, etc.
h) Traer al Centro aparatos electrónicos: móvil, cámara de fotos, etc., sin consentimiento
i) Practicar juegos violentos en los patios
j) No mantener un comportamiento adecuado en el comedor
k) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una falta (tanto en clase como los intercambios, comedor, autobús, y demás)

Art. 112. Ámbito de aplicación y actuaciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. El incumplimiento de estas normas anteriores, serán consideras como conducta grave a las normas de convivencia en el centro, siendo valoradas como tales por el tutor y el equipo directivo teniendo en cuenta el nivel y las características personales del alumno. En este caso, el tutor, informará a las familias del alumno/a de tales circunstancias a través del formulario dispuesto para ello (Anexo VI), y dará comunicación también al equipo directivo para que tome las medidas oportunas. También podrán agravar la conducta los siguientes supuestos:

- Premeditación
- Reiteración
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

2. Con carácter inmediato a la alteración de la conducta, se 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. Las actuaciones inmediatas podrán ser llevadas a cabo por cualquier profesor del centro o cuidadora de autobús o de comedor.

4. Este tipo de incidencias quedarán reflejadas en el diario de convivencia de cada aula. Este diario será rellenado a la mayor brevedad posible por la persona que en ese momento esté con el alumno, reflejando al menos los siguientes apartados:

- Nombre y apellidos del alumno
- Lugar y fecha en la que se cometió la incorrección
- Persona responsable del niño en ese momento; maestro, cuidadora, …
- Breve descripción del suceso
- Actuación inmediata impuesta
- Valoración, en su caso, para una corrección posterior.

Art. 112. Competencia de aplicación de correcciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, cuidadora de comedor o cuidadora de autobús, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El maestro, cuidadora de comedor o cuidadora de autobús, incluirá en su hoja de incidencias (distribuidas en función de cada uno de ellos, con las particularidades específicas) las actuaciones inmediatas llevadas a cabo. Según el número de incidencias y/o gravedad de las mismas, el maestro, cuidadora de comedor o cuidadora de autobús informará al tutor del alumno/a quien de acuerdo con la dirección del centro y lo dispuesto en el artículo 106 del presente RRI, determinará la posibilidad de informar a la familia del alumno/a. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas

Art. 113. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.
b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por

un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en las amonestaciones escritas, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

Art. 114. Competencia de corrección de conductas contrarías a las normas de convivencia

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

Art. 115. 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.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art. 116. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) La falta de respecto, 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».
g) La sustracción de pertenencias de compañeros o del propio centro educativo
h) La realización de cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o su uso en las redes sociales
i) Abandonar el centro educativo sin permiso

Art. 117.- Sanciones.

Este tipo de conductas solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el 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, así como reponer, reparar o hacerse cargo del coste económico de la reparación de dicho material o pertenencias. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
e) Cambio de centro.
f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Art.118. El procedimiento a seguir para la incoación del expediente sancionador se ajustará a los dispuesto en los artículos 50 y siguientes 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. Si la conducta calificada como gravemente perjudicial para la convivencia no se ha acogido a un proceso de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de dicho procedimiento sancionador.

Art. 119. Procedimiento de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones**.**

a) **Excepcionalidad trastornos de conducta en el reglamento de régimen interior. ANEXO II**
b) **El Acuerdo Abreviado. ANEXO III**
c) **Modelo de Acuerdo Reeducativo. ANEXO IV**
d) **Protocolo específico de actuación en situaciones de posible acoso entre alumnos. ANEXO V**
e) **Hoja de recogida de incidencias y modelos de trabajo. ANEXO VI**
f) **Delimitación de conductas y medidas a tomar. ANEXO VII**

Capítulo III

El acuerdo abreviado, la mediación y el acuerdo reeducativo

Art. 120. Uno. Con el fin de favorecer la convivencia en el Centro en el caso de surgir conflictos provocados por los alumnos se llevarán a cabo actuaciones de:

- El acuerdo abreviado
- Mediación, cuando surjan conflictos entre dos o más personas
- Acuerdo reeducativo, dirigido a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno.

Dos: Tanto la mediación como el acuerdo reeducativo se ajustará a lo establecido en el capítulo IV del título III 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.

El acuerdo abreviado

Art. 121. Uno. Su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Dos. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora tanto contraria a la norma de convivencia o gravemente perjudicial, utilizándose preferentemente en las conductas catalogadas como graves.

Tres. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo educativo y la aceptación inmediata de sanciones.

Cuatro: El acogimiento a estos procedimientos tendrá carácter voluntario y necesitará del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio.

Cinco: Para llevarse a cabo el acuerdo abreviado, se utilizará el modelo adjuntado en el Anexo V de este reglamento.

La mediación

Art. 122. La iniciativa de la mediación puede surgir de cualquiera de las partes en conflicto, de cualquiera de los profesores, del tutor o del equipo directivo.

Art. 123. El tutor o tutores y en su defecto el equipo directivo, reunirá a las partes en conflicto y les informará de las posibilidades de mediar, así como del carácter voluntario de la participación en la mediación y animará a que la mediación se produzca.

Art. 124. Una vez las partes en conflicto deciden mediar, el jefe de estudios nombrará el mediador, que aceptado por las partes, iniciará con la mayor brevedad posible su trabajo de mediación. Si el mediador fuera un alumno, el jefe de estudios actuará de asesor.

Art. 125. El Centro habilitará local adecuado paras las posibles reuniones, de las cuales se levantará una sucinta acta de los acuerdos alcanzados en la mediación que se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Dicha acta estará bajo el cuidado del mediador, que la destruirá una vez finalizada la mediación.

Art. 126. El mediador será el encargado de intervenir si alguna de las partes no lleva a cabo los acuerdos tomados. Esta intervención tiene como finalidad retomar la mediación o dar fin a la misma.

Art. 127. Una vez finalizado el proceso de mediación, el mediador informará al tutor y en su defecto al jefe de estudios de los resultados obtenidos.

Art. 128. 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

El acuerdo reeducativo

Art. 129. El acuerdo reeducativo tiene como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Art. 130. Se considerará también como especial, el comportamiento de los alumnos que de un modo reiterativo no permitan al profesor el normal desarrollo de la clase.

Art. 131. La propuesta para iniciar al proceso de acuerdo reeducativo de un alumno puede partir de cualquier maestro que dé clase al alumno, previo acuerdo con el maestro tutor del alumno, el jefe de estudios y el director del centro.

En el supuesto de no llegar a acuerdo, la decisión final de proponer el proceso reeducativo al alumno y a los padres tutores del mismo, la tomará el director.

Art. 132. 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 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.

Art. 133. El director nombrará el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, que será un profesor del centro

Art. 134. Uno. Obligatoriamente hay que dejar constancia escrita de los acuerdos tomados a lo largo del proceso. Se abrirá el denominado expediente reeducativo que contendrá

toda los acuerdos escritos que se tomen en las distintas reuniones que el profesor coordinador tenga con el alumno y sus padres. El profesor coordinador es el responsable de custodiar el expediente y de evitar su publicidad.

Dos. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:

a) La conducta suficientemente explicativa, según edad, que se espera de cada una de los implicados.
b) Actuaciones y/o actividades a realizar cada una de las parte a lo largo del periodo de aplicación.
c) Compromisos que se adquieren por las parte implicadas
d) Fechas y horas de la siguiente revisión y reunión.
e) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Tres. Con el fin de facilitar e trabajo del profesor coordinador y de garantizar que el proceso se desarrolla adecuadamente, El equipo directivo elaborará un modelo base que incluya los apartados anteriores.

Art. 135. Se constituirán una comisión 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.

Art. 136. 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 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.

Art. 137. 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.

Capitulo IV

Comunicaciones docentes

Art. 138. Siguiendo lo establecido en el Plan TIC, dentro del apartado 4.1.2., denominado "Criterios Organizativos" se establece la realización de las comunicaciones docentes oficiales a través de vía digital, ya sea bien por correo electrónico, o por la Sala de Profesores Virtual que posee el centro.

Art. 139. Se dispondrá de igual manera, de una copia en formato papel de todas las comunicaciones realizadas, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para todo aquel docente que lo solicite y quiera realizar una copia de las mismas.

Comunicaciones con las familias

Art. 140. Se potenciará el uso de comunicaciones a través de correo electrónico u otros sistemas similares, atendiendo a lo dispuesto en el Plan TIC del centro, sustituyendo el uso de papel siempre que sea posible, y respetando en todo momento el derecho a estar informados por parte de las familias.

Comunicaciones con la Comunidad Educativa

Art. 141. El centro Educativo facilitará la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través del uso de diferentes elementos digitales, como puede ser la página web del centro, el correo electrónico, etc., con el fin de mejorar la obtención de información, la inmediatez de la misma, etc.

TITULO VII

CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS PADRES/MADRES

Art. 142. Cuando la familia de algún alumno desee comunicar al Centro alguna sugerencia, inquietud, queja,…, deberá hacerlo, en primera instancia con los/as maestros/as tutores correspondientes de sus hijos. Si después de hablar con el/la tutor/a el problema, queja,… persiste, se podrá solicitar una reunión con el Equipo Directivo directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

TITULO VIII

ACTUACIONES A REALIZAR EN CASO DE AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE O NO DOCENTE DEL CENTRO

Art. 143. En el caso de producirse algún tipo de agresión a algún miembro del personal Docente y No Docente del CEIP Sansueña, se actuará en consonancia a lo establecido en la Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros universitarios de la Comunidad de Castilla y León, del que se extraen dichas actuaciones, enclavadas en tres ejes de actuación

Art. 143.1. Actuaciones inmediatas ante una situación de agresión

- Contener la agresión

  - Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

  - En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

  - En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

- Comunicar los hechos al director/a del centro

  - Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

  - En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo

el correspondiente informe de la misma.

- El director/a del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección Educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

- Denunciar los hechos ante el órgano competente.

- La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director/a del centro

Art. 143.2. Actuaciones de la Dirección del Centro

El director/a del centro, al tener conocimiento de la situación de agresión, valorará el hecho y la gravedad que conlleva, y a continuación seguirá los siguientes pasos:

- Elaborar un informe sobre los hechos

- Tras la comunicación inicial, el director/a recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y emitirá un informe de la situación en el que se incluirá la previsión de actuación inmediata.

- Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del Centro

- En función de la gravedad de los hechos, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias según lo establecido en el RRI del centro
-

- Informar de la situación y actuaciones

- Comunicar a la comisión de convivencia del centro de los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en un plazo no superior a 24 horas.
- Remitir un informe de la situación a la Inspección Educativa que incluya en el mismo, si hubiera, el parte de lesiones o incapacidad temporal del profesional agredido.
- Siguiendo lo establecido en el art. 10 de la Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

- Registro informático en la aplicación de Convivencia (CONV)

- La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar.

- Otras actuaciones a tener en cuenta

- Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional.
- Estas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto de personal docente o no del Centro.

TÍTULO IX

DISPOSICION ADICIONAL

Primera. INCORPORACIÓN EXPERIMENTAL DE DIVERSOS PROTOCOLOS

A la espera de la incorporación definitiva de diversos protocolos de actuación de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación de Castilla y León, en enero del 2019, se establece en fase experimental la incorporación de los siguientes protocolos de actuación, que formarán parte de los anexos del presente Reglamento, hasta su regulación e incorporación final tras este periodo. Los protocolos citados son:

- Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género normativa
- Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de Violencia de Genero.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros que componen la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Sansueña” de Santibáñez de Vidriales.

Segunda. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores o la Junta Directiva de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría de sus miembros. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el Director del centro y evaluadas por el Consejo Escolar.

Tercera. APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORÓ.

1. Este reglamento ha sido elaborado por el Equipo Directivo, fue aprobado por el Director del Centro y evaluado por el Consejo Escolar de este Centro.

2. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la fecha de su aprobación por el director del Centro. De él se remitirá una copia a la Dirección Provincial de Educación a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

3. El contenido del presente reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

En Santibáñez de Vidriales, 13 de octubre de 2021

Vº Bº

EL DIRECTOR | LA SECRETARIA

Fdo.: José Zamorano Crespo | Fdo.: Noelia Salvador Alonso

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

JUSTIFICACIÓN

El Plan de prevención y control del absentismo escolar en Castilla y León (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación) asigna a los centros educativos el control de la asistencia escolar de los alumnos. Este control supone registrar las faltas de asistencia que se produzcan, pero también valorar la justificación de las mismas. Obviamente, son los padres o tutores legales los que han de aportar justificante de la falta, pero corresponde al tutor valorar si la misma se considera justificada o no. Este asunto ha supuesto, tradicionalmente, una dificultad en los centros, ya que se manejan criterios distintos que derivan en formas diferentes de actuar por parte de los distintos tutores.

Por ello, se considera conveniente suscitar la reflexión acerca de la cuestión y sugerir una serie de pautas que los centros docentes pueden asumir para incorporarlas a sus documentos (Plan de Acción Tutorial y/o Reglamente de Régimen Interior), de modo de que unifique la forma de actuar.

REGISTRO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Es extremadamente conveniente que los centros lleven a cabo un registro mensual de faltas para cada tutoría. En este estadillo (tabla de doble entrada alumnos/días del mes), que se descarga del programa “Colegios”, deberían de reflejarse todas las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) para cada alumno, así como los retrasos significativos (impuntualidad).

Además, sería aconsejable incluir algún tipo de distinción de modo que puedan identificarse visualmente aquellas faltas que el tutor considera no justificadas (por ejemplo, rodear la cruz). Las impuntualidades pueden indicarse con una I en lugar de una cruz.

VALORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA

Como se ha sugerido en el apartado introductorio, una falta de asistencia no debe considerarse justificada por el hecho de que los padres justifiquen la misma. Es el tutor quién debe valorar la justificación del motivo que los padres aducen.

Para ello, el tutor dispone de distintas estrategias que le permiten realizar averiguaciones sobre los motivos de la ausencia: recogida de justificantes escritos, contactos telefónicos, entrevistas a los alumnos, entrevistas familiares y, en general, aquellas otras que le permitan recabar información adicional.

La información extraída a través de las anteriores estrategias debe someterse a una valoración conforme a una serie de criterios para formular un juicio de “justificación” de la falta de asistencia. A continuación se sugieren algunos criterios o pautas:

1. Es recomendable que el centro disponga de un **modelo en el que los padres comuniquen por escrito** el motivo de la ausencia. Este justificante se entregaría al tutor (a través del niño, por ejemplo) en un plazo prefijado (por ejemplo, dentro de los dos días siguientes a la reincorporación del niño). Los padres dispondrían del modelo facilitándoselo en la primera reunión de tutoría o por medios análogos. Bastaría con un único justificante si se producen varios días de ausencia consecutivos y el motivo es único (por ejemplo, enfermedad).
2. En caso de **ausencia por enfermedad del alumno** debe considerarse válido la justificación por parte de los padres o tutores legales sin exigir ningún tipo justificante médico.

Sin embargo, si las ausencias por motivos de salud son reiteradas (más de 5 días al mes, salvo que estos sean consecutivos y ocasionados por un único proceso) puede ser procedente solicitar a los padres justificante médico. No obstante, debe tenerse en consideración que no puede exigirse a las familias que en ese informe médico figure el diagnóstico o tratamiento (normativa sobre la protección de datos). Bastaría con que el médico recomiende reposo o la conveniencia de no asistir al centro educativo.

Si la familia comunica la negativa del facultativo a realizar ese justificante se marcarían las faltas como no justificadas. Así, al valorar el caso de absentismo (ya excedería los 4 días al mes establecidos), se decidirá si se arbitran otros medios para contrastar esa información por otras vías (por ejemplo, coordinación de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad con el Centro de Salud) en función de los antecedentes del caso.

3. En caso de **ausencia por enfermedad del cuidador principal del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.
   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador habitual enfermo (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
4. En caso de **ausencia por viaje/desplazamiento de los cuidadores principales del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.
   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador habitual que ha de desplazarse (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
5. En caso de **ausencia por motivos laborales de los cuidadores principales del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.
   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador/es habitual/es (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
6. En caso de **ausencia por periodos vacacionales** se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual. Cuando el periodo sea prolongado (por ejemplo, familias marroquíes que se desplazan a su país de origen hasta un mes) se podría recomendar trabajo para los alumnos de modo que, en la medida de lo posible, se palien el perjuicio que esto puede suponer.
7. En caso de **ausencias por pertenecer a familias feriantes o temporeras** ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan encargarse del menor y no interrumpir su escolarización ordinaria. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.

En ausencia de otras figuras que puedan suplir a los cuidadores habituales y el menor deba acompañar a sus progenitores en sus desplazamientos por motivos laborales, se considerarán justificadas las faltas de asistencia siempre que las familias se comprometan a que el menor realice una serie de trabajos escolares que se le pueden encomendar en estos periodos de no asistencia al centro educativo.

No obstante, si los periodos de ausencia son prolongados (más de 10 días al mes) se consideran en todo caso injustificadas, salvo que los padres procedan a la escolarización del menor en el lugar de destino.

OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ Aunque pedagógicamente se han separado distintos motivos para las faltas de asistencia, es frecuente que en un caso de absentismo encontremos esas etiologías entremezcladas. Por ello, ha de valorarse cada caso en concreto y como un todo atendiendo a otros indicadores (rendimiento del menor, seguimiento de las tareas escolares en el hogar, disposición del material escolar, etc.). Normalmente, un problema de absentismo no aparece en solitario sino acompañado de otras dificultades que translucen algún tipo de problemática socio-familiar.
- ✓ Se ha de distinguir claramente entre la “no justificación” de las faltas de asistencia y la importancia de las actuaciones para corregirlas. Así, por ejemplo, computar como faltas no justificadas las cinco ausencias de un alumno que se ha ido de vacaciones en el mes de octubre con sus padres, probablemente, no tendrá mayor consecuencia, ya que se trata de un episodio puntual en el que no se dan otra serie de indicadores añadidos que puedan invitar a adoptar medidas en relación al absentismo (por ejemplo, desde la Dirección Provincial a través de cartas de aviso o citaciones).
- ✓ Las recomendaciones ofrecidas son válidas para las etapas obligatorias de la escolarización (E. Primaria y ESO), pero también en Ed. Infantil. Aunque se trate de una etapa no obligatoria el deber de asistencia a clase viene dado por el hecho de estar matriculado en el centro. Otra cuestión distinta son las medidas correctoras que puedan aplicarse en caso de absentismo y que siempre serán de menor calado que las que pueden ofrecerse en casos de E. Primara y ESO (hasta el punto de llegar a Fiscalía de Menores o Protección a la Infancia).
- ✓ Por último, apuntar que nuestra labor como centro educativo debe ir más allá del control del absentismo. La tutoría, como primera instancia de las relaciones con las familias, puede ofrecer, ante un problema de regularidad en la asistencia al centro educativo orientaciones para paliar la causa (por ejemplo, pautas para reorganizar la dinámica familiar ante la enfermedad de uno de sus miembros). Además, ante la falta de eficacia de las anteriores, puede proceder a derivar el asunto a los profesionales competentes (EOEP).
- ✓ De manera trimestral, con objeto de informar a las familias de porcentaje elevado de altas de asistencia justificadas sin ser casos especiales, todos aquellos alumnos/as que superen el 15% de este tipo de faltas en relación a la asistencia total del trimestre, recibirán una carta informativa de tal aspecto con los boletines informativos de notas, con el fin de hacer ver la importancia de la asistencia continuada a clase, y se pueda poner remedio en el trimestre posterior.

ANEXO II

EXCEPCIONALIDAD TRASTORNOS DE CONDUCTA

JUSTIFICACIÓN

La aplicación del Reglamento de Régimen Interior (RRI en adelante) a los alumnos diagnosticados con algún tipo de Trastornos de conducta y, en particular el TDA-H, supone una dificultad, ya que el tipo de comportamientos problemáticos y su recurrencia suelen diferir con respecto al resto de alumnos. De esta manera, si el reglamento se aplica de manera inflexible podemos encontrarnos en la tesitura de someter a estos alumnos a un rosario de procedimientos y sanciones que, seguramente, no supongan ningún beneficio ni para el niño ni para el cetro educativo en su conjunto.

Los alumnos con Trastorno de conducta, por tanto, van a mostrar unas particularidades en este ámbito que deben ser tenidas en cuenta y, en consecuencia, ajustar para ellos la aplicación del RRI contemplando cierta excepcionalidad. De hecho, el propio Decreto 51/2007 que regula las cuestiones relativas a la convivencia ya establece que “se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector”.

GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Las orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo establecen dos grados de gravedad: conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
Las conductas contrarias a las normas de convivencia se recogen en el artículo 107 de nuestro RRI y las conductas gravemente perjudiciales se encuentran en el artículo 109 respectivamente.
Con respecto a las conductas contrarias a la convivencia aparecen dos consideraciones: la intencionalidad y la reiteración en el incumplimiento en el incumplimiento de las faltas leves las convierten en conductas contrarias a las normas de convivencia. Además, se concreta la reiteración en 3 ó más veces. Eso sí, también se contempla la posibilidad de que la reiteración sea valorada por el tutor y el equipo directivo teniendo en cuenta el nivel y las características personales del alumno.
También la reiteración convierte a las conductas contrarias a la convivencia en gravemente perjudiciales sin especificar en este caso ningún criterio para fijar esa reiteración.

EXCEPCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN

De lo anterior, pueden derivarse las siguientes:

- Dado que estos alumnos tienen a presentar mayor frecuencia de comportamiento problemáticos puede ser conveniente cuantificar la reiteración con diferente criterio siempre que se trate de faltas leves o contrarias a las normas de convivencia (nivel I y II, no aplicándose esto a las conductas gravemente perjudiciales). Ahora bien, si ya es difícil establecer un número concreto de infracciones para considerar que son reiteradas en condiciones normales, en estos alumnos lo es aún más. Por ello, puede

ser conveniente no fijar un número concreto y valorarlo en cada caso.

- Habida cuenta del problema de control de impulsos que padecen estos alumnos es probable que una buena parte de las conductas problemáticas no sean intencionales (en el sentido de planificadas para causar daño). Esta intencionalidad, que está considerada actualmente para las faltas leves, puede tenerse en cuenta en estos alumnos también para las conductas contrarias a la convivencia (nivel II), de modo que en caso de ausencia de intencionalidad (fruto de un impulso) sean consideradas faltas leves. Para ello, debe constatarse en el alumno el arrepentimiento y la disposición a compensar o reparar el daño causado.
- En el caso de conductas contrarias a la convivencia (Nivel II) las actuaciones de corrección inmediata corresponden al tutor o cuidador, pero las medidas correctoras posteriores son competencia del director del centro (aunque podría delegar en la Jefa de Estudios, el tutor correspondiente o la Comisión de Convivencia). Antes de adoptar estas medidas correctoras es preceptiva la audiencia al alumno y sus padres. Quizá podría añadirse la conveniencia de que en el caso de alumnos con diagnóstico de algún Trastorno de conducta se comunique también la situación al EOEP a fin de recabar su asesoramiento en el análisis de la situación.
- Cuando el alumno con Trastorno de conducta cometa infracciones contrarias a la convivencia que afecten a las relaciones interpersonales se promoverá desde el Equipo Directivo la puesta en marcha de algún procedimiento de mediación conforme a lo reflejado en el RRI. Este proceso de mediación sería conveniente que contase con el asesoramiento del EOEP.
- Cuando el alumno con Trastorno de conducta incurra en infracciones que puedan considerarse gravemente perjudiciales para la convivencia y, por tanto, sean objeto de incoación de expediente sancionador, se promoverá, desde el Equipo Directivo la puesta en marcha de un procedimiento de acuerdo reeducativo conforme a lo establecido en el RRI que pueda interrumpir provisionalmente dicho expediente. Este proceso de acuerdo reeducativo sería conveniente que contase con el asesoramiento del EOEP pudiendo incorporarse el Orientador educativo a la comisión de observancia (Art. 123).
- Cuando la Comisión de convivencia sea reunida de manera ordinaria o extraordinaria para tratar algún tipo de conflicto que afecte a algún alumno con diagnóstico de Trastorno de conducta se valorará la participación asesora del Orientador Educativo del EOEP con voz y sin voto.

ANEXO III

MODELO ACUERDO ABREVIADO

ACUERDO ABREVIADO				
Junta de Castilla y León Consejería de Educación CEIP Sansueña Santibáñez de Vidriales	***Alumno/a:***			
Conducta o conductas motivadoras de la apertura del procedimiento				
Propuesta de medidas de corrección				
Inmediatas	***Posteriores***	***Otras medidas a realizar*** (Marcar con una x)		
		Aceptación Sanción	***Mediación***	***Acuerdo reeducativo***
Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida o medidas de corrección				
Acciones que permitan ver que la situación ha mejorado				
Aceptación del alumno	***Aceptación de los tutores***	***Aceptación del centro***		

En Santibáñez de Vidriales, a de de 201__

ANEXO IV

MODELO ACUERDO REEDUCATIVO

PROCESO ACUERDO REEDUCATIVO: PRESENTACIÓN.

D. José Zamorano Crespo, Director del CEIP "Sansueña", a la vista de la información disponible informa que, de acuerdo con el Art. _____ del R.R.I. de nuestro Centro educativo, las conductas observadas en la alumna _____ se encuadran dentro de acciones de _____. A la fecha se consideran conductas _____convivencia del centro, pudiendo con ello llegarse a realizase incoación de un expediente sancionador.

Por ello, se propone el siguiente **ACUERDO REEDUCATIVO:**

I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- Apertura de expediente para aplicar una o varias de las siguientes medidas:
  - ✓ 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.
  - ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.
  - ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30.

REUNIDOS:

De una parte la coordinadora de Acuerdo Reeducativo, D./Dña. _____, y de otra la alumno/a _____ y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, **aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.
A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno, el coordinador/a del ACUERDO REEDUCATIVO, y el director del centro para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.
El presente acuerdo tendrá una duración de ____ días lectivos, desde el día ___ (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de _____, hasta el _____ de _____

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

En Santibáñez de Vidriales, a ___, de _____ de 201_

El Director	Coordinador/a Acuerdo Reeducativo	El/la alumno/a	Padre/Madre
Fdo.: José Zamorano Crespo	Fdo.: _____	Fdo.: _____	Fdo.: _____

En caso de **no aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO**, la parte implicada deberá firmar a continuación y exponer los motivos del rechazo, siendo al respecto informada de que ello conllevará la aplicación inmediata de las medidas contempladas en el RRI del centro educativo:

Exposición de motivos del rechazo:

Fdo.: _____ (alumno/a)

Fdo.: _____ (padre/madre/tutor legal)

ANEXO V

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS

JUSTIFICACIÓN

El maltrato entre iguales, o acoso, es un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos niños hacia otros con intención de hacer daño y por el que los niños agredidos se convierten en víctimas de sus compañeros. Por lo general existe un desequilibrio de fuerzas, la agresión permanece oculta para los adultos (aunque está demostrado que suele tener conocimiento antes la familia que el centro) y la víctima no puede solucionar la situación por sus propios medios.

No es por tanto, un conflicto o problema entre iguales (un enfado, una discusión…), ni una broma puntual (esconderle la mochila, mandarle un anónimo…), ni una agresión esporádica (una pelea…). Así las cosas, ante una queja, es muy importante diferenciar estas conductas habituales de una situación real de maltrato sistemático (acoso). Sin embargo, se ha de tener presente que al acoso se llega tras una progresión de agresiones que, al principio, son más leves y discontinuas. Por tanto, es importante frenar cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia para prevenir situaciones reales de maltrato entre iguales.

Hecha la distinción resulta importante significar que atender una queja de “acoso” entraña una considerable dificultad y es por ello que se considera necesario dotar al Plan de Convivencia y/o Reglamente de Régimen Interior de un protocolo específico que delimite el procedimiento y los responsables. Para elaborarlo y llevarlo a cabo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden EDU/1071/2017 de 1 de diciembre por el que se establece el “Protocolo especifico 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”

FASE 1: INVESTIGACIONES PREVIAS. CONOCER, IDENTIFICAR Y PARAR LA SITUACIÓN (Máximo 48 horas para llevarlas a cabo)

CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado, responsables de servicios de comedor, transporte, etc.) que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno, del Orientador del centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- 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.
- 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.
- En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- En todos estos casos, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento dicha situación en la aplicación CONV
- Es recomendable crear y potenciar cauces de comunicación de este tipo de comportamientos: buzón de sugerencias, correo electrónico, teléfono, etc., de modo que se minimicen los miedos a represalias y se facilite la notificación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y PRIMERAS MEDIDAS

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Director o Jefe de Estudios en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior. Sería recomendable hacer constar esta comunicación conforme al Anexo I.
- Recibida la notificación, el Equipo Directivo del centro constituirá el “Equipo de valoración” conformado por Director y/o Jefe de Estudios, Orientador y tutor/es implicado/s que se reunirá en un máximo de 24 horas. Tras esta reunión se informará al Inspector del centro educativo de la existencia de la “queja”.

- Sin perjuicio de lo anterior, el Equipo Directivo analizará la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio para garantizar la protección del alumno presuntamente acosado tratando de actuar con discreción y, así, no entorpecer las investigaciones previas. Serían actuaciones tales como:
    - Mantener vigilancia estrecha en el aula evitando, por parte de todo el profesorado, que se produzcan agresiones de cualquier tipo (incluidas las verbales –comentarios, insultos, etc.-).
    - Evitar momentos sin vigilancia (entradas/salidas, cambios de clase, pasillos, comedor, extra-escolares, etc.).
    - Prestar especial atención en los recreos. Puede ser conveniente que el Jefe de Estudios encargue cada día a uno de los cuidadores de patio estar especialmente atento al alumno en concreto. Posteriormente, esta persona debe informar puntualmente mediante un registro que se pondrá a su disposición en Jefatura de Estudios.
    - Extender la necesidad de esa especial vigilancia a responsables de comedor, transporte, etc., si el alumno presuntamente acosado o acosador hace uso de estos servicios.

- En casos de especial relevancia se podrán tomar las siguientes medidas:

    - Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
    - 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, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

VALORACIÓN INICIAL

- Los miembros del equipo de valoración efectuarán una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de acoso utilizando los medios y actuaciones adecuadas: entrevistas, observaciones de aula, recreo, entradas/salidas, dinámicas de grupo, sociogramas, etc. Es muy importante que estas primeras actuaciones de evaluación se realicen de forma estrictamente confidencial. Además, es conveniente que quede constancia por escrito de todas ellas en algún tipo de registro (puede utilizarse el modelo ofrecido como Anexo II). El propio equipo de valoración decidirá quién se responsabiliza de cada tarea (observaciones, entrevistas, etc.). En principio serán los tutores implicados los primeros responsables, si bien podrán solicitar el apoyo del resto de miembros del equipo de valoración (miembro del equipo directivo, orientador, etc.).
- Comunicación de la situación a la familia del alumno supuestamente acosado siendo muy cautelosos al respecto: aún no está confirmado que estemos ante una situación de acoso. Puede utilizarse como guía el Anexo III. Si la notificación de posible acoso parte de la familia (algo muy frecuente) nos interesaremos particularmente en si existe compromiso de “secreto” con el menor y, en ese caso, garantizaremos que los contactos con la familia sean discretos, al igual que el resto de actuaciones. Por último, se les recomendará adoptar medidas que protejan al menor (por ejemplo, recoger al niño en el colegio o vigilar su tiempo libre).
- Como es obvio, mención especial merece la posibilidad de entrevistar al alumno supuestamente acosado ya que puede ser la principal fuente de información. Ahora bien, ha de valorarse si es posible y conveniente. Como hemos dicho, si el niño ha confesado el problema en el seno familiar bajo compromiso de “secreto” esto debe respetarse, al menos en un primer momento, ya que violentar ese lazo de confianza niño-madre/padre anulará la principal fuente de información. En este caso obtendremos la información de manera indirecta a través de la familia.
- En caso de que podamos entrevistarnos con el niño (normalmente la familia debe persuadir previamente al niño de que puede confiar en los distintos profesionales del colegio), recabaremos toda la información posible (sin agobiarle) y trataremos de ofrecerle seguridad, garantizando que vamos a hacer todo lo posible para que la situación se corrija. Al respecto puede utilizarse la guía del Anexo IV.
- También puede ser interesante recabar la impresión de otros alumnos que pueden haber sido observadores de la situación denunciada. Esta tarea también requiere sus cautelas y el anexo V nos puede ayudar.
- Finalmente, procede entrevistar al alumno o alumnos que han podido ejercer el acoso. Como guía disponemos del Anexo VI.
- Toda la información extraída servirá para que el equipo de valoración concluya si la problemática notificada conforma una situación real de acoso o, más bien, se trata de una dificultad de convivencia ordinaria que debe atenderse aplicando las medidas ordinarias recogidas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior. Para discernir entre una y otra pueden utilizarse los anexos VII (guía comparativa acoso-problemática ordinaria de convivencia) y VIII (guía de indicadores para identificar a posibles alumnos acosados).

- En tanto se valora el caso, procede la aplicación ordinaria del R.R.I. ante las conductas contrarias a la convivencia constatadas. Eso sí, debe valorarse la posible repercusión sobre la víctima (por ejemplo, considerar que se ha violentado el “secreto” de las confidencias) o la interferencia que ello pueda suponer en este primer momento para las averiguaciones que está realizando el equipo de valoración. En caso de que se deba flexibilizar esta aplicación del RRI por las razones aludidas se hará a propuesta del propio Equipo de Valoración.

FASE 2.A: ACTUACIONES POSTERIORES ANTE LA CONFIRMACIÓN DE ACOSO

Una vez que contamos con indicios razonables de estar ante un caso real de acoso, deben adoptarse medidas coordinadas por el Equipo Directivo y con el asesoramiento del orientador del centro dentro de la Comisión creada para la fase anterior, que pasará a denominarse "Comisión Específica de Acoso Escolar" integrada por los mismos miembros. Además se actualizará la aplicación informática de gestión de la convivencia escolar (CONV) y se trasladará la documentación anterior a la Inspección Educativa de manera inmediata. Las diferentes actuaciones que a continuación se expongan adoptarán un carácter simultáneo.

PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- La familia del alumno víctima de las agresiones para:
  - Confirmarles que, lamentablemente, estamos ante un caso de acoso.
  - Gestionar el impacto emocional que ello puede suponer.
  - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro.
  - Informar del resultado de las medidas urgentes adoptadas y anunciar las que se pondrán en marcha a partir de este momento.
  - Marcar momentos de coordinación familia-centro para mantenerles informados y, en su caso, solicitarles colaboración a lo largo del proceso de intervención.
- La familia del alumno/s agresor/es. Puede utilizarse como guía el Anexo IX.
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y, además, abrirá la posibilidad de recabar nueva información y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: responsables de comedor y/o transporte).
- El inspector del centro.
- En su caso, denuncia de la situación en las instancias correspondientes (por ejemplo, juzgado o fuerzas de seguridad en casos de agresión sexual).

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La Comisión Específica de Acoso Escolar, y el miembro de la misma designado por el presidente de dicha comisión, coordinará la elaboración de un plan de actuación ante dicha situación de acoso.. Dicho Plan de Actuación debe contener unas líneas básicas que se exponen en el modelo ofrecido en el Anexo X. En la elaboración se seguirán los siguientes pasos:

1º) Recopilación de información de distintas fuentes:

- **a)** Documentación existente sobre los afectados.
- **b)** Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- **c)** Entrevistas y cuestionarios con: alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- **d)** Registros de incidencias generales del centro o específicos de aula relacionados con la convivencia.

2º) Valoración, si procede, de la posible coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales) que puedan aportar información sobre el caso.

3º) Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

4º) Toma de decisiones para configurar un plan de actuación que recoja posibles actuaciones como las que siguen (para cada una se fijará responsables):

a) Con la víctima:
   - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
   - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
   - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

b) Con el/los agresor/es.
   - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (incluida la incoación de expediente sancionador, ya que el acoso supone una “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro” según la tipificación establecida en el artículo 48 del Decreto 51/2007 y sólo puede ser objeto de sanciones (artículo 49) previa tramitación de este procedimiento (artículos 50 a 54).
   - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
   - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

c) Con los compañeros más directos de los afectados.
   - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

d) Con los alumnos del centro en general.
   – Sensibilización en la detección de posibles situaciones de acoso y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

e) Con las familias:
   – Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
   – Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
   – Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

f) Con el tutor:
   – Trabajar a nivel tutorial el marco de respeto que debe reinar en el grupo-clase y, específicamente, informar del régimen disciplinario a aplicar ante conductas que perjudican la normal convivencia (Plan de Convivencia y RRI).
   – Llevar a cabo un registro específico de incidencias en el que cualquier profesor que imparta en el grupo anote cualquier circunstancia relevante relacionada con la convivencia. Este registro se analizará semanalmente de manera conjunta tutor-Jefe de Estudios.

g) Con el resto de profesores:
   – Sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
   – Orientación sobre indicadores de detección y pautas para apoyar a las víctimas.
   – Pautas para la atención a familias ante posibles situaciones de acoso.

h) Con otras entidades y organismos:
   – Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo (por ejemplo, pediatría, servicios sociales, etc.), en los casos en que se estime necesario.

DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador y de los tutores implicados.

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

FASE 2.B: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE NO CONFIRMARSE EL ACOSO

En caso de detectarse conductas contrarias a la convivencia, pero no cumplir criterios para ser consideradas un caso de acoso, también deben adoptarse medidas propuestas por la Comisión de Valoración, coordinadas por el Equipo Directivo y con el asesoramiento del orientador del centro.

El director 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

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.

PUESTA EN CONOCIMIENTO DE:

- La familia del alumno “agredido”:
  - Ofrecer información detallada de las investigaciones realizadas por el centro y del resultado.
  - Informar del resultado de las medidas urgentes de control adoptadas.
  - Informar de las posibles medidas ordinarias adoptadas en el marco del Plan de Convivencia y RRI contra los alumnos “agresores” (con la debida confidencialidad para estos). Si estas medidas se adoptaron con cierta flexibilidad en el periodo de investigaciones previas por consejo del equipo de valoración puede ser necesario explicarlo.
  - Mostrar la disposición del centro a recibir noticia de cualquier otro indicador detectado por la familia que aconseje reabrir la investigación.
- Claustro. El equipo de valoración informará del resultado de las investigaciones y recomendará, no obstante, extremar la vigilancia para detectar indicadores de acoso en estos u otros alumnos.
- Al Inspector de centro (en caso de que se le comunicase la “queja”).

VALORAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS GENERALES DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL ACOSO ENTRE IGUALES (especialmente a nivel tutorial en el grupo en el que existió la queja) Y DE FORMACIÓN PARA LA DETECCIÓN DE INDICADORES

ANEXO I: RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR

Centro: .....

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre y apellidos: .....

Curso:.....

Origen de la solicitud (se pueden marcar varios, si es el caso):

- ☐ Familia Alumno agredido
- ☐ Profesorado del centro
- ☐ Compañeros
- ☐ Tutor
- ☐ Personal no docente
- ☐ Orientador
- ☐ Otros: ……

Breve descripción de los hechos (indicar fechas si es posible):

Actuaciones realizadas por el informante:

En ……, a …….. de …….. de ……..

Fdo: (a fijar por el centro entre Director o Jefe de Estudios; en este último caso incluir visto bueno del Director)

ANEXO II: REGISTRO DE ACTUACIONES DE LA FASE DE INVESTIGACIÓN

Es conveniente recoger por escrito las distintas actuaciones que el equipo de valoración realice a lo largo de la fase de investigación de la queja. Esto ayudará a efectos de informar de las conclusiones que se deriven de la misma.

Actuación	Síntesis del resultado
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	
Fecha: **Responsable/s:**	

ANEXO III: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de acoso.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: …… Curso: ……
Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL
Nombre y apellidos: .....
Nombre y apellidos: .....
Teléfono de contacto: .....

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?

- ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones?
- ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO IV: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

• Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.

• Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a

Nombre del alumno: …… Curso: …….

1. Recogida de información.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO V: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON POSIBLES ALUMNOS OBSERVADORES

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato también padecen consecuencias negativas. Deben tener conciencia de la necesidad de romper "la ley del silencio" para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Las entrevistas se realizarán uno a uno.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno: ……Curso: …….

1. Recogida de información.
   - ¿Cómo te va en el centro?
   - ¿Cómo te llevas entre compañeros?
   - ¿Tienes buenos amigos en el centro?
   - ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
   - ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
   - ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)
   - ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
   - ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
   - ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger).
   - ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
   - ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
   - ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
   - ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
   - ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
   - ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo)
   - ¿A quién podrías contarla?
   - ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
   - ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?
2. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO VI: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADOR

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Si sospechamos que existen varios alumnos "acosadores" se entrevistarán uno a uno.

Nombre del alumno: …… Curso: ……

1. Recogida de información.
   - ¿Cómo te va en el centro?
   - ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
   - ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
   - ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
   - ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
   - ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
   - Me han dicho que el otro día hubo un incidente con…… ¿Qué es lo que ocurrió?
   - ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
   - ¿Por qué crees que pasó?
   - ¿Cómo te sientes en esa situación?
   - ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado)…..?
   - ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
   - ¿Qué estás dispuesto a hacer tú para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?
2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse ante comportamientos contrarios a la convivencia.
3. Concluir, haciendo un resumen de la información aportada por el alumno.

ANEXO VII: GUÍA COMPARATIVA ACOSO – PROBLEMÁTICA DE CONVIVENCIA ORDINARIA

Con fines pedagógicos se exponen de manera contrapuesta lo que serían indicadores de una situación de acoso y una problemática de convivencia ordinaria. No debemos esperar que un caso cumpla todos los indicadores para concluir que estamos ante una situación de acoso. Más bien hemos de valorar el todo en su conjunto.

Acoso	Problemática de convivencia ordinaria
Intencionalidad: las agresiones tienen por objeto convertir al alumno agredido en víctima.	No existe una intencionalidad clara de las agresiones.
Repetición: la acción agresiva se repite en el tiempo y la víctima la sufre de manera continuada.	Agresiones más bien puntuales y sin una víctima clara.
Desequilibrio de poder: suele existir una desigualdad de poder físico, psicológico o social que genera un desequilibrio de fuerzas.	Las agresiones se producen de igual a igual.
Indefensión: el objetivo del maltrato es uno o pocos alumnos que se colocan en una postura de indefensión.	Las agresiones no se centran en uno o pocos alumnos.
Componente grupal: es muy frecuente que existan varios agresores que actúan conjuntamente o respaldados.	El agresor actúa individualmente.
Observadores pasivos: las situaciones de acoso son conocidas y vividas como extra-ordinarias por otros alumnos no participantes.	Los alumnos no implicados en la problemática no la viven como algo excepcional.
Oculta para los adultos: normalmente los profesores, padres, etc., desconocen la situación, ya que los agresores se encargan, deliberadamente, de actuar en la sombra.	Las agresiones puntuales son más públicas (por ejemplo: insultos en un momento de discusión, una pelea en la fila, etc.), ya que no guardan la intencionalidad de hacer víctima al agredido.
Posibles consecuencias en la víctima: descenso en el rendimiento académico, baja autoestima, aislamiento, rasgos ansiosos y/o depresivos, fobia escolar, síntomas somáticos (problemas gastrointestinales, cefaleas, dificultades en el sueño, etc.), etc.	No se perciben consecuencias significativas en los alumnos implicados en la problemática.

ANEXO VIII: GUÍA DE INDICADORES PARA IDENTIFICAR A POSIBLES ALUMNOS ACOSADOS

Este cuestionario será cumplimentado por el tutor del alumno y podrá contar con el apoyo del resto de profesionales que han participado en las tareas de evaluación. Los siguientes indicadores deben valorarse a partir de la información extraída en las observaciones, entrevistas con implicados, familia, etc. Aunque debe valorarse cada caso, un número significativo de indicadores marcados invita a concluir la presencia probable de acoso.

Indicador	
Conductas dirigidas a encontrar seguridad	
• Llega al colegio más tarde de lo habitual y/o espera para regresar a casa cuando no quedan alumnos en el centro.	
• Usa rutas ilógicas para ir al colegio o regresar a casa.	
• Falta a clase con pretextos (dolos de cabeza, barriga, etc.).	
• Manifiesta descontento con el colegio o está interesado en cambiar de centro.	
• Se le observa aislado en los recreos, el aula, etc. (no interacciona, pocos amigos, último elegido en juegos, etc.).	
• La familia comenta que se pasa la mayor parte del tiempo en casa (no sale al barrio), no recibe visitas de otros niños, etc.	
• Se le gastan bromas desagradables, se le ponen apodos, aparecen carteles o notas, etc.	
• Tiende a situarse cerca de adultos en los recreos y actividades extraescolares.	
• Tiende a relacionarse en el patio con niños de menor edad.	
Conductas relacionadas con su estado de ansiedad	
• Nerviosismo.	
• Inhibición.	
• Inseguridad en la relación con los demás alumnos.	
• Tendencia a llorar con facilidad.	
• Tristeza o humor inestable (irascibilidad o ataques de ira injustificados).	
• Somatizaciones (vómitos, dolores de cabeza o abdominales, problemas de sueño, pérdida de apetito, etc.).	
• Dificultad para hablar o participar en clase.	
• Ocasionalmente, regresiones (descontrol de esfínteres, tartamudeo, etc.).	
Otros indicadores	
• Debilidad física.	
• Baja autoestima.	
• Descenso del rendimiento académico o deterioro general de su trabajo.	
• Incremento de las dificultades de atención o concentración en las tareas escolares.	
• Presencia de contusiones no naturales con explicaciones no consistentes.	

• Perdida de pertenencias, se encuentran deterioradas o pide dinero en exceso.	

ANEXO IX: GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales es algo "normal" y que siempre ha ocurrido. Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar, codo con codo, con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas que ayuden a restablecer unas relaciones

Nombre del alumno: …… Curso: ……
Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL
Nombre y apellidos: .....
Nombre y apellidos: .....

1.- Es aconsejable comenzar informando de los hechos que se están investigando y de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro. Además, debe informarse de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, etc.).

2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?
- ¿Qué datos aporta la familia?
- ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?
- ¿Qué conductas han observado en su hijo?
- ¿Qué compañeros pueden haber participado?
- ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.
4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.

ANEXO X: MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPLICADOS.**

2. **SÍNTESIS DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES PREVIAS.**

3. **OBJETIVOS.**

4. **ACTUACIONES CON LOS DINTINTOS IMPLICADOS.**
   a. Con la víctima.
   b. Con el agresor o agresores.
   c. Con los compañeros directamente afectados.
   d. Con el tutor y profesores del grupo.
   e. Con los alumnos del centro en general.
   f. Con las familias del centro en general.
   g. Con el resto de profesores.
   h. Con otras entidades (sociales, sanitarias, judiciales, etc.).

5. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**

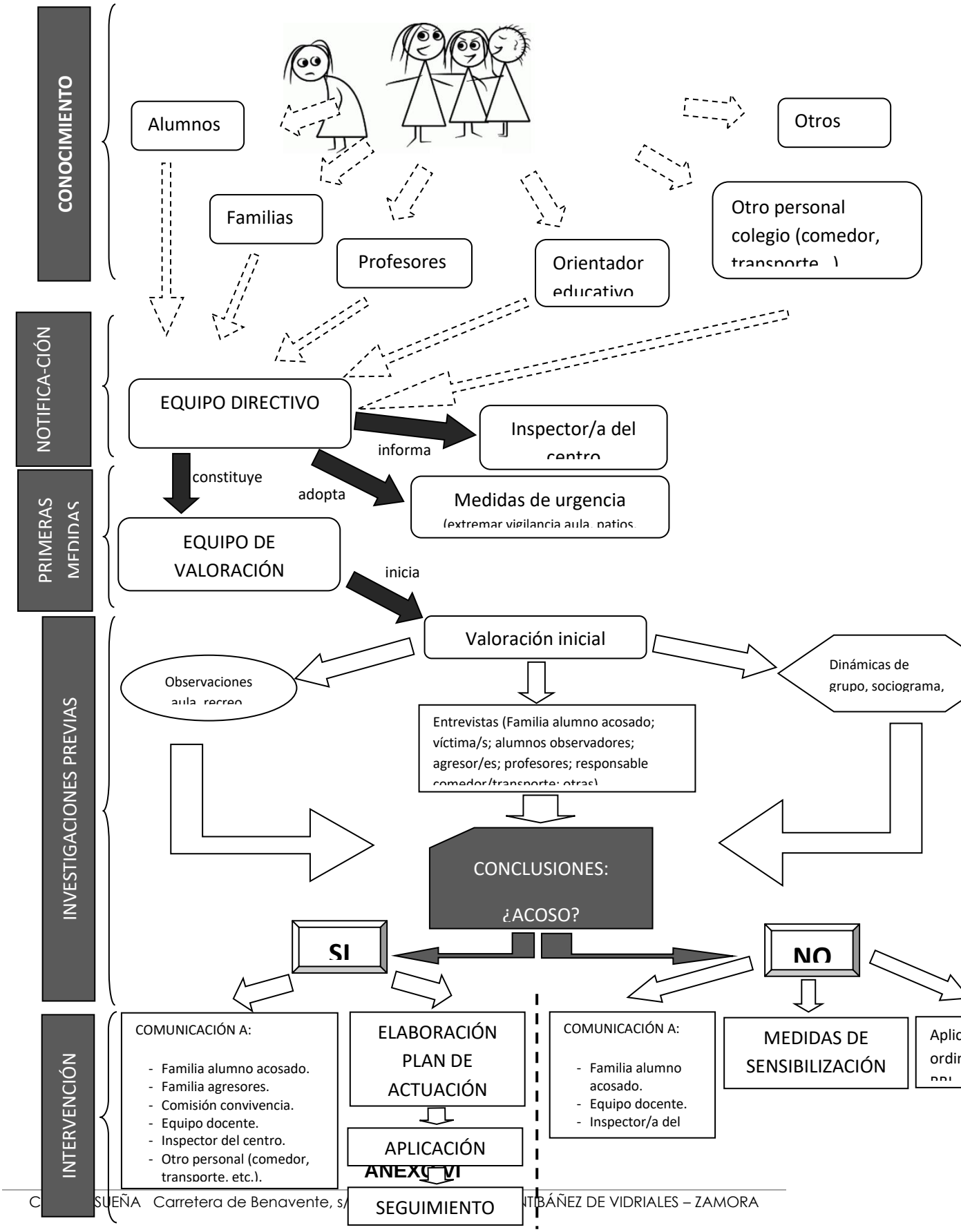
En _____, a __ de _____ del _____.

Fdo: Fdo:

Jefa de Estudios Tutores implicados

Visto bueno:
Director

ANEXO XI: DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME AL PROTOCOLO



ANEXO VI. MODELO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS

(Docentes y Servicio de Comedor)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
CEIP Sansueña
Santibáñez de Vidriales

DIARIO DE CONVIVENCIA DEL AULA DE …

Se debe reflejar:

- Nombre y apellidos del alumno
- Lugar y fecha en la que se cometió la incorrección
- Persona responsable del niño en ese momento; maestro, cuidadora, …
- Breve descripción del suceso
- Actuación inmediata impuesta
- Valoración, en su caso, para una corrección posterior.

REGISTRO DE INCIDENCIAS: *Cuidadoras de Transporte*

ALUMNO	FECHA	INCIDENCIA

ACTUACIÓN INMEDIATA	PROPUESTA DE CORRECCIÓN

Firmado:

Responsable de Transporte de la Ruta Nº ___

REGISTRO DE INCIDENCIAS: *Cuidadoras de Comedor*

ALUMNO	FECHA	INCIDENCIA

ACTUACIÓN INMEDIATA	PROPUESTA DE CORRECCIÓN

Firmado:

Responsable de Comedor

PARTE DE INCIDENCIAS (Comunicación tutorías)

CEIP SANSUEÑA Carretera de Benavente, s/n Tfno.: 980648169 SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES – ZAMORA

http://ceipsansuena.centros.educa.jcyl.es/sitio/ @ceipsansuenaza

ALUMNO				
CURSO	FECHA	HORA	MAESTRO	LUGAR
INCIDENCIA				
ACTUACIÓN INMEDIATA				
PROPUESTA DE CORRECCIÓN				

☐ Conducta contraria a la convivencia

☐ Conducta grave

Fdo.

Maestro/a Padre/Madre

DEVOLVER FIRMADA AL CENTRO

CEIP SANSUEÑA Carretera de Benavente, s/n Tfno.: 980648169 SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES – ZAMORA

http://ceipsansuena.centros.educa.jcyl.es/sitio/ @ceipsansuenaza

COMUNICACIÓN INCIDENCIAS Y SANCIÓN DESDE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Según consta en las normas de convivencia del Centro recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, **"La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia del centro y *la falta de respeto, indisciplina, (…) al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo*"** se podrá sancionar con …… …… ……

Según consta en el registro de incidencias las actuaciones del alumno/a …… ……

(Indicamos falta a continuación).

Ante la gravedad, elevado número y reiteración de las mismas, ponemos en su conocimiento que de no corregirse por parte del alumno su comportamiento y mantenerse esta situación en próximas fechas, nos veríamos obligados a tomar alguna o varias de las siguientes medidas:

- **SUPENSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- **SE LE MODIFICARÁ EL HORARIO LECTIVO TEMPORALMENTE**
- **EXPULSIÓN DEL ALUMNO POR UN PERIODO DE HASTA UN MÁXIMO DE 5 DÍAS**
- **EXPULSIÓN DEL ALUMNO DE 5 A 30 DÍAS LECTIVOS**

Agradecemos vuestra colaboración, para revertir la situación y evitar tener que tomar estas desagradables medidas.

El Director — La Jefa de Estudios

Fdo.: José Zamorano Crespo — Fdo.: Raquel González Rodríguez

Firmado Padres

CEIP SANSUEÑA Carretera de Benavente, s/n Tfno.: 980648169 SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES – ZAMORA
http://ceipsansuena.centros.educa.jcyl.es/sitio/ @ceipsansuenaza

HOJA REGISTRO SUCESO (Descripción del alumno/a)

HOJA DE REGISTRO DE SUCESOS	
FECHA:	
CURSO:	
ALUMNO/A:	
¿Qué ha sucedido? ¿Cómo crees que te has sentido? ¿Cómo crees que se ha sentido la otra persona?	
¿Qué puedo hacer para evitar lo ocurrido?	
¿Crees que se debe castigar lo ocurrido? ¿Cómo?	

ANEXO VII Aceptación condiciones uso privativo miniportátiles

D./Dña _____ madre, padre, tutor del alumno/a _____ que curso _____ de Educación Primaria durante el curso 20__/20__ , **AUTORIZO el uso privativo del miniportátil proporcionado por el CEIP "Sansueña"** para el uso del mismo en tareas académicas **justificadas dentro de la PGA del Centro**, **depositando para ello una fianza de 30 euros**, que serán devueltos al finalizar el curso, siempre no se incurra en las siguientes actuaciones:

- Rotura de los elementos externos del ordenador (pantalla, carcasa, cargador y funda)
- Pérdida del ordenador
- Desperfectos ocasionados en el ordenador debido a un mal uso.

Además, **con la firma de este documento, se da por informada a la familia del alumno de las normas de uso** de dicho miniportátil a nivel privativo, aceptando las mimas:

-

- Los /as alumnos/as llevarán el ordenador dentro de su funda junto con su cable.
- Traer el ordenador cargado
- Supervisar la realización de las tareas encomendadas en el mismo
- Uso adecuado del ordenador de manera general (uso de juegos, paginas web inadecuadas, etc.)

En Santibáñez de Vidriales, a _____ de _____ de 20___

La madre/padre o tutor

Fdo.: _____

ANEXO VII (Delimitación de conductas y medidas a tomar)

CONDUCTAS A ATENDER DESDE LA ACCIÓN TUTORIAL		
CONDUCTAS	**PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES**	**MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR**
El no presentar de forma cuidada y limpia las tarea.	EL tutor/a será el responsable de dar respuesta a estas conductas desde la acción tutorial. Cualquier maestros podrá realizar las actuaciones necesarias para dar respuesta a las conductas indicadas, comunicando las mismas posteriormente al tutor. La reiteración de estas conductas pueden suponer una acción contraria a las normas de convivencia	Las medidas correctoras a tomar, se realizarán de manera inmediata al darse la misma, y se registrarán de manera personal por el maestro o tutor correspondiente, Estas acciones conllevarán la comunicación de las mismas a las familias por parte del docente o tutor, a través de la agenda del alumno/a o el medio que se estimo oportuno. La reiteración de estas conductas serán objeto de estudio por parte de la Comisión de Convivencia y podrá suponer una acción contraria a las normas de convivencia Las medidas correctoras responderán a la conducta dada de manera gradual.
No llevar a cabo las correcciones de las actividades del cuaderno de trabajo realizadas en grupo.		
No hacer las actividades que propongan los profesores		
Copiar las actividades de sus compañeros		
Realizar la entrada o salida del Centro de forma inadecuada, con carreras, empujones, etc.		
Correr por los pasillos escaleras.		
Tirar papeles o desperdicios al suelo		
No tener ordenado el pupitres		
No traer a clase el material escolar necesario para el desarrollo de la actividad académica.		
Olvidar un libro o cuaderno de forma reiterada		
Consumir chicles o cualquier otro tipo de comestibles durante las clases.		
No realizar las tareas escolares encomendadas en el aula, o demostrar de forma reiterada falta de interés.		
Acudir a clase en malas condiciones de higiene.		
Cualquier acción similar que pueda perturbar de manera leve el devenir del aula		

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS	**PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES**	**MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR**
1º. Salir del recinto vallado del centro sin permiso 2º Llegar reiteradamente tarde a clase sin motivo justificado 3º Apropiarse de material escolar ajeno 4º Romper o deteriorar el mobiliario escolar o dependencias del Centro (de forma leve) 5º Faltas de educación, desobediencia, respeto contra los miembros de la Comunidad Educativa 6º Interrumpir de forma repetitiva las actividades de sus compañeros o las explicaciones del maestro 7º No respetar las normas de convivencia en el cambio de clases: gritar, salir del aula, etc. 8º Traer al Centro apartados electrónicos, móvil, cámara de fotos, etc., sin consentimiento. 9º Practicar juegos violentos en los patios 10º No mantener un comportamiento adecuado en el comedor o en el transporte escolar 11º Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una falta grave (tanto en clase, como en los intercambios, comedor, autobús y demás)	Los responsables de las actuaciones a realizar serán en primer lugar los tutores o maestros que estén presentes a la hora de ocurrir la conducta. Dependiendo del tipo de sanción a tomar, puede ser necesaria la intervención del Equipo Directivo. El tutor o maestro responsable hará constar la conducta en el parte de convivencia online de la respectiva clase, con comunicación de la misma al tutor/a si este no estuviera presente en el momento. De igual manera se comunicará dicha falta también a la familia a través de agenda o llamada telefónica	**ACTUACIONES INMEDIATAS (Realizadas por tutor o maestro responsable)** - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública o privada de disculpas. - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. 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. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. **OTRAS MEDIDAS (Tutor/a y Equipo Directivo)** - Amonestación escrita. - Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. - 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. - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. - Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días. - Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos. - 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO		
CONDUCTAS	**PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES**	**MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR**
1º La falta de respecto, 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.	Tutor/a o cualquier maestro/a	Amonestación privada y pedir disculpas. Comunicación escrita a la familia
	Director o Jefa de Estudios	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Director o Jefa de Estudios	Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas: ➢ 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. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*). ➢ Expulsión temporal o definitiva del centro
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	Tutor/a o cualquier maestro/a	Amonestación privada y pedir disculpas. Comunicación escrita a la familia
	Director o Jefa de Estudios	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Director o Jefa de Estudios	Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas: ➢ 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. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*). ➢ Expulsión temporal o definitiva del centro
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.

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.	Tutor/a y Jefe de Estudios	Informar a la familia a través de una entrevista personal junto con la Jefa de Estudios. Quedarse sin recreo. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Director o Jefa de Estudios	Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas: ➢ 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. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*). ➢ Expulsión temporal o definitiva del centro.
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro	Tutor/a o cualquier maestro/a	Comunicación escrita a la familia. Pedir disculpas.
	Director o Jefa de Estudios	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Reparar el daño causado o pagar lo deteriorado
	Director o Jefa de Estudios	Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas: ➢ 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. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*). ➢ Expulsión temporal o definitiva del centro.
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta

- 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 - La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia del centro. - La sustracción de pertenencias de compañeros o del propio centro educativo - Abandonar el centro educativo sin permiso - La sustracción de pertenencias de compañeros o del propio centro educativo - La realización de cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o en su uso en las redes sociales	Tutor/a o cualquier maestro/a	Amonestación privada y pedir disculpas. Comunicación escrita a la familia
	Director o Jefa de Estudios	Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
	Director o Jefa de Estudios	Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de estas medidas: ➢ 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. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. ➢ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*). ➢ Expulsión temporal o definitiva del centro
	Consejo Escolar	Se le informa de la medida propuesta.

(*) Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y por el Decreto 23/2014 de 12 de junio en el que se modifican algunos apartados de dicho Decreto, y serán comunicadas a los padres/madres

ANEXO. COVID-19

En el tercer trimestre del curso 2019/2020 debido a la pandemia producida por el COVID-19, se decreta el confinamiento de la población y, por lo tanto, el inicio de la enseñanza no presencial.

Ante tal hecho, el profesorado del C. E. I. P. “Sansueña”, orientado por el departamento de inspección, estima como necesario la adopción de una serie de normas y sanciones que se han de seguir en el trabajo telemático.

Las conexiones con el alumnado y la asignación de tareas se hacen a través de la aplicación del Office 365 “TEAMS”. A través de esta aplicación se hace un seguimiento diario del trabajo de los alumnos, así como conexiones tanto grupales como individuales.

Las principales dificultades con las que se ha encontrado el profesorado en esta situación son las siguientes:

- Alumnos que no presentan las tareas o las presentan incompletas, siendo conscientes de ello.
- Alumnos que salen y entran de las reuniones sin control.
- Alumnos que silencian o expulsan a sus compañeros de las reuniones.

Ante estas situaciones, tomaremos las siguientes medidas para evitar que se sigan produciendo:

- Amonestación verbal al alumnado.
- Avisar a las familias de los comportamientos negativos de los alumnos de manera inmediata.
- Avisar a las familias del incumplimiento de la entrega de tareas de manera inmediata.
- Si el comportamiento de algún alumno con sus compañeros se reitera, se le expulsará de la reunión y se le mandarán vídeos explicativos de los contenidos tratados.

Además, los cursos 2020/2021 y 2021/2022, comienzan de forma presencial con unas medidas higiénico-sanitarias muy estrictas que es preciso seguir escrupulosamente (exceptuando, según el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, a personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización) . Estas medidas son las siguientes:

- Uso obligatorio de mascarilla desde los 6 años.
- Distancia de seguridad de 1,5 metros.
- Lavado de manos, al menos 5 veces.
- No compartir material escolar entre el alumnado.
- Preasignación de puesto escolar para todo el curso.
- No traer objetos (juguetes, pelotas…) de casa.

En caso de incumplimiento de estas medidas se aplicarán las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Llamar a la familia informándola del comportamiento inadecuado y gravemente perjudicial para el resto de personas con las que el alumno convive.
- Privación de tiempo de recreo, realizando un trabajo o visionando información sobre el COVID-19 para concienciar sobre sus efectos.