# REGLAMENTO

# RÉGIMEN INTERIOR

# 2026-2027

Denominación: CRA LOS ALMENDROS
Código de centro: 40008342
Localidades: La Lastrilla - Bernuy – Zamarramala

# Índice:


1. Introducción.
2. Principios Generales y Objetivos
3. Participación de la Comunidad Escolar. Derechos y deberes
    3.1. Derechos y deberes de los profesores
    3.2. Derechos y deberes de los alumnos
    3.3. Derechos y deberes de los padres.
        - Asociación de madres y padres de alumnos
    3.4. Derechos y deberes del resto de personal del centro.
4. Estructura Organizativa del Centro.
5. Composición y funcionamiento.
    5.1. Órganos unipersonales.
        - La directora
        - La jefa de estudios
        - El secretario
    5.2. Órganos colegiados.
        5.2.1. El Consejo Escolar.
        - La Comisión de Convivencia.
        - La Comisión Económica.
        5.2.2. El Claustro de Profesores
        5.2.3. Órganos de Coordinación Docente
        - Equipos docentes de nivel
        - Equipos docentes internivel
        - Comisión de Coordinación Pedagógica
        - Tutorías
        - Otros cauces de coordinación y participación
            - Comisión RedXXI
            - Comisión de coordinación del Plan de Lectura
            - Coordinadora de convivencia
            - Representante en el CFIE
            - Responsable de recursos informáticos
            - Responsable de biblioteca
            - Representante de actividades complementarias y extraescolares
            - Maestros de apoyo para alumnos con necesidades de refuerzo

6. Normas de convivencia y conducta

**7. Normas de funcionamiento:**
- **7.1. Puntualidad**
- **7.2. Asistencia**
- **7.3. Entradas y salidas**
- **7.4. Actividades extraescolares y complementarias**
  - **Talleres**
- **7.5. Distribución del alumnado en grupos**
- **7.6. Recreos**
- **7.7. Higiene y limpieza**
- **7.8. Accidentes y urgencias**
- **7.9. Recursos materiales e instalaciones**
- **7.10. Servicios:**
  - **Comedor**
  - **Transporte escolar**
  - **Madrugadores**
  - **Continuadores**

**8. Utilización de las TICs y RED XXI**

**9. Disciplina escolar**
- **9.1. Conductas perturbadoras de la convivencia**
- **9.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**
- **9.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**
- **9.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.**
- **9.5. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.**
- **9.6. Procedimientos de acuerdo abreviado**
- **9.7. Responsabilidad por daños**
- **9.8. Autoridad el profesorado**
- **9.9. Coordinación interinstitucional.**

**10. Conocimiento y difusión del reglamento.**

# 1. Introducción.

Definimos el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del Colegio Rural Agrupado "Los Almendros" como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el centro quiere desarrollar y que determinarán un estilo propio de funcionamiento.

El presente RRI constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro centro, de su carácter y estilo propios.

Este Reglamento trata de:

- Proporcionar un **marco de referencia** para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- **Dinamizar** el funcionamiento y **facilitar** la toma de decisiones.
- Definir **responsabilidades**.
- Impulsar la **participación** de los miembros de la Comunidad Escolar.
- **Unificar la información** y hacerla más asequible.
- **Ordenar** y dar pautas para la utilización de los **recursos** (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material…).

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

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978. Art. 27.
- LEY ORGÁNICA Reguladora de la Educación. 8/1985, de 3 julio. BOE 4-7-1985. (LODE)
- REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. BOE 29-7-1986.
- LEY ORGÁNICA de Ordenación General del Sistema Educativo. 1/1990, de 3 de octubre. BOE 4-10-1990. (LOGSE)
- LEY ORGÁNICA de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes. 9/1995, de 20 noviembre. BOE 21-11-1995.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria. BOE 20-2-1996.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación. (LOE)
- Circular de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- 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 29/2009, 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad
- RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establecen las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (RedXXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

## 2. Principios Generales y Objetivos

El ámbito de aplicación del presente reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos.

### Principios

Los **principios** que determinan la definición de este reglamento son:

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos.
- Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión…).
- Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
- La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.

### Objetivos

Los **objetivos** que se pretenden lograr con el desarrollo de este reglamento son los siguientes:

- Facilitar la educación de los alumnos, su desarrollo personal y el rendimiento académico en un clima de comprensión, diálogo y respeto a la dignidad de todos.
- Prevenir y resolver los problemas de convivencia escolar que puedan surgir, basándose en el mutuo respeto y en la aceptación de este reglamento.
- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

# 3. Participación de la Comunidad Escolar. Derechos y deberes

## 3.1. Derechos y deberes de los profesores.

El profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona, como profesional.

Entendemos por personal docente a todo aquel que, independientemente de la situación administrativa, esté vinculado al centro por desarrollar su labor docente en el mismo dirigiendo a los alumnos en su formación curricular.

### Derechos:

Además de todos aquellos que la función pública contempla, se señalan:

- Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- Programar las actividades de nivel o área a su cargo, desarrollándolas con metodología y procedimientos que considere adecuados, de acuerdo las directrices emanadas del Proyectos Educativo del centro.
- Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Escolar. También lo serán sus opciones, opiniones y valoraciones, así como sus convicciones religiosas o morales.
- Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices aprobadas en el currículo y normas vigentes.
- Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización.
- Tienen derecho a la formación permanente.
- Tienen el derecho a demandar, de las autoridades académicas los medios necesarios para realizar una enseñanza de calidad.
- Tienen derecho a recabar de padres, profesores o tutores del alumno aquella información que consideren importante para el mayor beneficio personal y educativo del alumno.
- Tienen derecho a reunirse en los locales del centro siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- Tienen derecho a elegir y ser elegidos para los órganos de gestión y gobierno, con arreglo a los requisitos exigidos por la ley.

### Deberes:

Además de todos aquellos contemplados en su estatuto particular:

- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- Cada tutor será el máximo responsable de su grupo de alumnos, llevando a cabo las actividades propuestas en el Plan de Acción Tutorial.
- Tienen el deber de guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo
- Justificar las ausencias del centro durante periodos inferiores o iguales a tres días. Las ausencias inesperadas se comunicarán telefónicamente lo antes posible.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase, colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- Comunicar a la Jefa de Estudios las faltas de asistencia, conducta o incidentes reseñables ocurridos en y entre los alumnos a su cargo.
- Acompañar a los alumnos durante la entrada, salida y el recreo y procurar la entrada organizada a las respectivas aulas.
- Mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- La puntualidad en el cumplimiento de sus horarios, tanto en el general de entradas y salidas como en su horario personal.
- Tienen el deber de atender a su formación permanente participando en los cursos y actividades de perfeccionamiento que organicen los servicios competentes.
- Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por los órganos de gobierno y exponer sus sugerencias, opiniones y propuestas.
- Cumplimentar informes de evaluación, actas de cada evaluación y cualquier otro documento administrativo referido a los alumnos a su cargo.
- Cooperar con el equipo directivo y el resto de profesores en la elaboración y desarrollo de los diversos proyectos del centro, así como en la memoria anual.
- Tienen el deber de conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir este reglamento, así como todos los documentos oficiales que rigen y ordenan el centro.

## Protección Jurídica del profesorado

*(Circular de 27 de diciembre de 2006)*

Como profesor de la enseñanza pública, y a través de la póliza contratada por la Consejería de Educación, recibirá protección jurídica tanto en los casos en que sufra cualquier tipo de violencia sobre su persona o sus bienes como en aquellos otros en que sea demandado o denunciado por actos realizados en el ejercicio de su actividad profesional.

Defensa jurídica:

- En caso de agresión física o verbal (amenaza, injuria, calumnia…) y daños sobre sus bienes producidos por parte de un alumno o familiar de éste en el ámbito de las relaciones escolares, o
- en caso de que sea requerido ante los Tribunales de Justicia como consecuencia de reclamaciones formuladas por actos realizados en el desempeño de sus funciones.

Coberturas:

- Asistencia telefónica permanente por personal especializado en el número 902102349 sobre:
    - derechos que le asisten;
    - instancias a las que puede acudir y
    - procedimientos que debe seguir.
- Tasas, derechos y costas judiciales.
- Honorarios y gastos de abogado, procurador, notario y peritos.
- Constitución de fianzas.

Exclusiones:

- Cumplimiento de obligaciones derivadas de sentencia judicial o resolución administrativa.
- Actuaciones del profesorado que vulneren el ordenamiento jurídico.
- Procesos que se susciten entre personal al servicio de la Administración educativa o impliquen conflicto de intereses entre ésta y los asegurados.

## 3.2. Derechos y deberes de los alumnos

### Derechos:

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

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

Este derecho implica:

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

#### ➢ *Derecho a ser respetado.*

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

Este derecho implica:

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

### ➢ *Derecho a ser evaluado objetivamente.*

Este derecho implica:

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

### ➢ *Derecho a participar en la vida del centro.*

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

Este derecho implica:

- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### ➢ *Derecho a protección social.*

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

Este derecho implica:

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

## Deberes:

### ➢ *Deber de estudiar.*

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

Este deber implica:

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

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

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

Este deber implica:

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

### ➢ *Deber de participar en las actividades del centro.*

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

Este deber supone:

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

### ➢ *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.*

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

Este deber implica:

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

- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### ➢ *Deber de ciudadanía.*

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

## 3.2. Derechos y deberes de los padres.

El centro, a partir del Proyecto Educativo elaboró un **documento de compromiso** en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los compromisos establecidos en el documento anterior se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Los compromisos educativos son elaborados por el equipo directivo del centro, aprobados por el claustro de profesores y evaluados por el consejo escolar.

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromisos realizado, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

Asimismo, los centros y las familias, de manera individual, podrán revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación de los compromisos establecidos inicialmente y encaminados a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

### Derechos:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar tanto a los maestros tutores como a los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo
- Los padres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
- 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 que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## Deberes:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y en su conducta.
- Asistir a las reuniones que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
- Proporcionar a sus hijos el material necesario para la actividad educativa.
- Procurar que sus hijos asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles necesarios para un desarrollo normal de la actividad docente.
- Comunicar las faltas de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
- Informar al centro de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos 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.

### ➢ *Asociación de madres y padres de alumnos*

El AMPA es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro. Sus atribuciones vienen determinadas por el ROC de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

Sin perjuicio de los estatutos que para cada AMPA estén vigentes y de lo establecido por la legislación, la AMPA tendrá las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro, dentro de lo establecido en sus planes institucionales, recogidos para cada curso escolar en la PGA.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar.
- Asistir a los representantes de los padres de alumnos en el consejo escolar en el ejercicio de sus funciones.

Según lo establecido en el Artículo 55 del ROC, la Asociación de Madres y Padres podrá:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, a través bien del director del centro, bien de los representantes de los padres en el consejo escolar.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.

- 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.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la normativa.

La junta directiva de la AMPA podrá reunirse trimestralmente con la dirección del centro cuando los temas a tratar así lo aconsejen. El consejo escolar será posteriormente informado de lo tratado en dichas reuniones.

### ➢ *Asambleas de padres y madres*

El reconocimiento de aquellos grupos de padres o madres que, bien por no pertenecer a la Asociación de Padres del centro, bien porque perteneciendo a ella desearan realizar propuestas circunstanciales o regulares no tratadas en las asambleas de la AMPA, estará sujeto a lo establecido en el presente reglamento.

Sus iniciativas y propuestas deberán canalizarse:

- A través de las entrevistas o reuniones con el profesor tutor cuando estén referidas a un grupo clase.
- A través de la dirección del centro, cuando afecten al funcionamiento general del mismo.
- A través de cualquiera de las AMPAs que pudieran existir.
- A través de los representantes de los padres en el consejo escolar

De manera excepcional, y agotadas las vías anteriores, podrá elevarlas a la dirección del centro mediante escrito debidamente firmado e identificado por un 50 % de padres y madres de un mismo curso o un tercio de padres y madres del centro.

En este caso:

- La dirección del centro decidirá sobre la conveniencia de convocar una reunión extraordinaria del consejo escolar o incluir la iniciativa o propuesta en una sesión ordinaria para que, en todo caso, sea analizada en el seno del mismo si ésta afecta a la organización del centro.
- Si la propuesta emanada de una asamblea de padres no afecta a cuestiones de organización corresponde a la dirección del centro decidir sobre la misma.
- Cualquier iniciativa de padres que no esté encauzada por la presente normativa se entenderá como iniciativa particular de la que el centro, como institución, quedará absolutamente al margen.

## 3.4. Derechos y deberes del resto de personal del centro

Tienen la consideración de personal del centro aquellos profesionales que, desarrollando su labor en el centro, no forman parte del claustro: los miembros del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y el Equipo de Atención Temprana que asisten al centro, el personal de limpieza, el personal de cocina, las cuidadoras del comedor y monitores de los programas madrugadores y continuadores, y el conserje del ayuntamiento.

### Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y Equipo de Atención Temprana

Son funciones de estos equipos:

- Colaborar, a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica (EOEP), en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo, el Plan de Convivencia y el Plan de Fomento de la Lectura y la Comprensión Lectora.
- Determinar, en colaboración con los tutores, el alumnado con necesidades educativas especiales y realizar su orientación hacia la modalidad de escolarización más adecuada y los informes oportunos para facilitar el registro de los mismos en el programa ATDI de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Colaborar y asesorar en la adopción de medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar en el desarrollo de actuaciones para promover el acercamiento y la cooperación entre los centros educativos y las familias.
- Facilitar el acceso y promoción del alumnado a la Educación Secundaria Obligatoria.

Los miembros de estos equipos que participan asiduamente con el centro son un psicopedagogo y un profesor técnico de servicios a la comunidad - PTSC- (EOEP) y un logopeda, un psicopedagogo y un PTSC (EAT).

Los orientadores trabajarán coordinadamente tanto con el maestro de Pedagogía Terapéutica, como con el de Audición y Lenguaje, con el profesor de Compensatoria y los maestros tutores de los alumnos con necesidades educativas.

Esta coordinación se traducirá en:

- Los maestros de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Compensatoria dedicarán la parte fundamental de su horario al centro al trabajo con los alumnos de necesidades educativas especiales (ACNEs) y alumnos de compensación educativa (ANCEs). Si sus posibilidades lo permiten atenderán, conforme a lo planificado con sus tutores a los alumnos con necesidades educativas. En ambos casos será el orientador quien determine las prioridades.
- Los planes de trabajo con estos alumnos se revisarán trimestralmente. En esta revisión se determinará la conveniencia o no de continuar con las acciones iniciadas y la actualización de sus informes y, si es preciso, la actualización de sus registros en el programa ATDI. En estas revisiones estará presente el profesor tutor.
- El tutor será siempre el cauce de comunicación con las familias y estará presente en cuantas reuniones celebre el orientador con ellas.
- El trabajo con estos alumnos podrá realizarse dentro o fuera de su aula habitual, es decir, el apoyo podrá realizarse individualmente o al grupo clase, según los momentos y las necesidades.

## Personal de limpieza, personal de cocina, cuidadores de comedor y programa madrugadores...

En el colegio se desarrollan diversos servicios mediante empresas privadas que realizan sus actividades en el centro mediante contrataciones efectuadas a través de los departamentos competentes de la Dirección Provincial. (Madrugadores y comedor)

Las tareas de mantenimiento y limpieza las realizan empresas contratadas por los ayuntamientos de cada localidad.

El ayuntamiento de La Lastrilla nos ofrece los servicios de un conserje durante las tres primeras horas de la mañana.

En todos los casos, este personal tiene el **derecho** a:

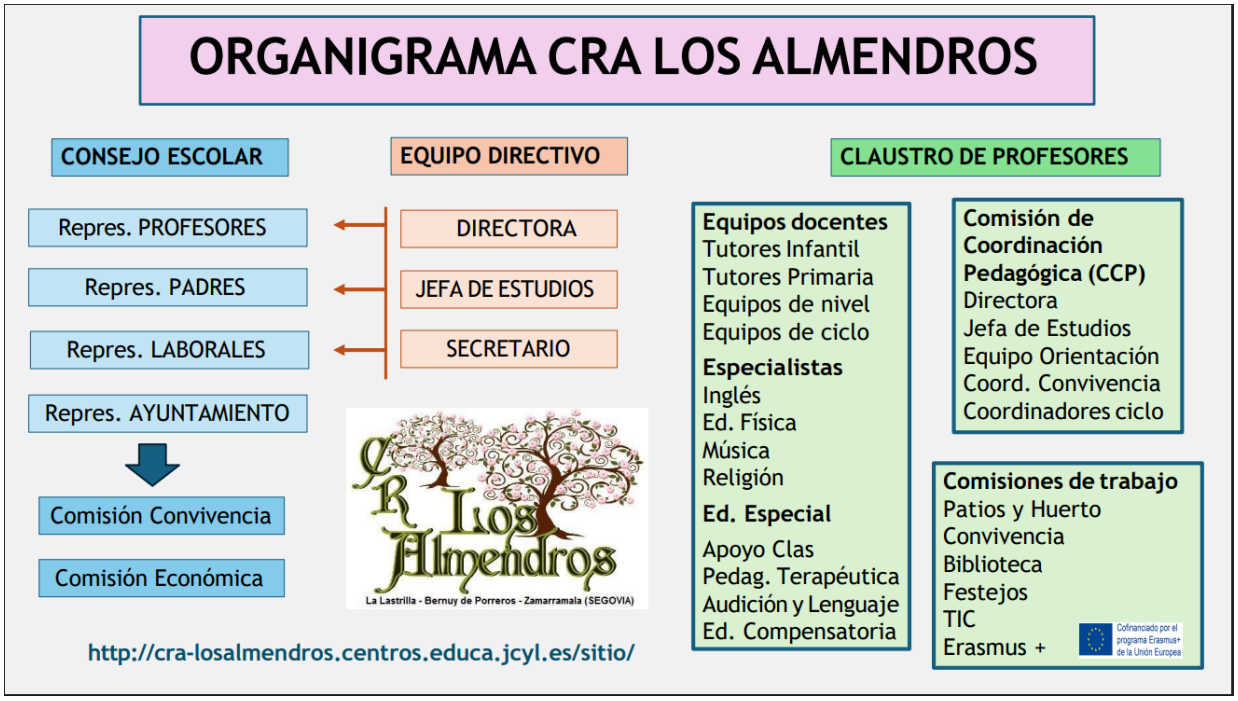
- Dirigirse a la directora manifestándole sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.
- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa;
- Desarrollar sus funciones en un ambiente de dignidad y respeto;
- Recibir información sobre la vida del centro en la medida que afecte a sus funciones.

Son **deberes** de este personal los recogidos en sus contratos y/o convenios establecidos con la administración local y autonómica (Resolución de 25 de octubre de 2004). Además, deberán tenerse en cuenta los acordados en este reglamento referidos al funcionamiento y organización de servicios que presta el colegio y que regulan la convivencia del centro.

En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente a la directora o secretario para que provean lo que corresponda.

## 4. Estructura Organizativa del Centro.

La estructura organizativa de nuestro centro responde al presente esquema:



# 5. Composición y funcionamiento.

## 5.1. Órganos unipersonales.

Los órganos unipersonales del CRA La Lastrilla son:

– La Directora

– La Jefa de estudios

– El Secretario

El proceso de selección de directores de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación aparece regulado en los artículos 133 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, artículos que han sido en parte modificados por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa.

Las principales modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, se centran en los requisitos exigidos para participar en dicho proceso, la composición de la comisión encargada de la selección del director, la valoración especial de determinados méritos de los candidatos y la eliminación de la exigencia de la superación de un programa de formación inicial al seleccionado, sin perjuicio de la futura exigencia de la posesión de la certificación acreditativa de haber superado el curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece en el artículo 133 que la selección de los directores de los centros docentes públicos se efectuará mediante un concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro, de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, con participación de la comunidad educativa y la administración educativa.

Las competencias de cada uno de los órganos de dirección se establecen en los artículos 31, 34 y 35 del ROC y en el 132 de la LOE.

## 5.2. Órganos colegiados.

La convocatoria de las reuniones corresponderá a la directora, y en ausencia de éste, por el que reglamentariamente le sustituya. También convocará, cuando lo solicite al menos un tercio de los componentes del órgano colegiado

Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

Tanto en el consejo escolar, como en el claustro, se constituirán además de las reglamentarias, las comisiones que se consideren necesarias para el funcionamiento más eficaz y ágil del centro.

### 5.2.1. El Consejo Escolar.

La participación de los padres de alumnos, maestros y ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del consejo escolar del centro.

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

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

El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el artículo 21 del ROC y en el artículo 127 de la LOE

El consejo escolar del CRA Los Almendros estará **compuesto** por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que será su presidenta.
- La jefa de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un concejal o representante de los ayuntamientos de las localidades del CRA.
- El secretario, que actuará como secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el consejo escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

En el consejo escolar funcionarán las siguientes comisiones:

## La Comisión de Convivencia.

En nuestro CRA la comisión estará integrada por la directora, la jefa de estudios y un número de profesores y padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar.

En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y cuatro padres. (DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos)

La comisión de convivencia debe garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas es garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la Comunidad Educativa.

De manera ordinaria la comisión de convivencia se reunirá a principio y final de curso y de forma extraordinaria cuando sea necesario o cuando lo solicite el claustro o el consejo escolar.

Las **funciones** de la comisión de convivencia son las siguientes: (Artículo 20 del Decreto 51/2007)

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Coordinar el plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.
- Proponer al consejo la modificación o ampliación de las normas de convivencia que estén recogidas en este RRI.
- Analizar y evaluar la aplicación del plan de convivencia, elaborando un informe global del curso que se incluirá en la memoria anual del centro.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

La comisión de convivencia asume, por delegación del consejo escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

### La Comisión Económica.

La comisión económica estará formada por:

- La directora.
- El secretario.
- Un maestro miembro del consejo escolar.
- Un padre del consejo escolar.

Esta comisión se reunirá en la semana previa a cada convocatoria del consejo escolar relacionada con la elaboración del presupuesto o con la aprobación de las cuentas de gestión del centro.

Serán sus funciones:

- Estudiar la elaboración del presupuesto previamente a su presentación al consejo escolar para su aprobación.
- Analizar las cuentas de gestión del centro a 31 de diciembre previamente a su presentación al consejo para su aprobación.
- Ayudar a la directora, cuando sea necesario, en la búsqueda de presupuestos para la realización de inversiones.
- Informar al consejo sobre la ejecución del presupuesto
- La compra de equipos inventariables que necesiten su aprobación.
- Conocer las actividades complementarias que se incorporen a lo largo del curso.
- Analizar y visar las diferentes becas y ayudas presentadas en el centro.

## 5.2.2. El Claustro de Profesores

El claustro es el órgano de participación de los maestros del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo. Está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el centro y es presidido por el director del centro.

Son competencias del claustro las que se contemplan en los artículos 22 y ss. del ROC y el 129 de la LOE.

Régimen de funcionamiento:

- Las sesiones de claustro de profesores se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Serán convocadas, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación y se desarrollarán con respecto a un orden del día establecido.
- Las citaciones se harán por escrito y con especificación del orden del día, No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día,

salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea aclarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo solicite la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo, (Art. 23.1. ROC) En todo caso, el calendario de reuniones ordinarias previsibles, con los asuntos a tratar y los días y hora de las reuniones se fijarán cada curso en la PGA del centro. La duración de las sesiones será la que resulte del desarrollo del orden del día correspondiente, pudiéndose continuar en otro día.
- Se procurará tomar las decisiones de manera consensuada. Las votaciones serán habitualmente abiertas, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente ó que algún componente solicite votación secreta. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno) y, siempre que sean tomados válidamente en asuntos de su competencia, serán vinculantes para todos los miembros del claustro.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que será presentado por escrito en el plazo de 48 horas y que se incorporará al texto aprobado.
- La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros. De cada una de sus sesiones se levantará el acta correspondiente. (Art. 23.2. ROC) En el acta se recogerán: los participantes en la sesión; la hora de inicio y finalización de la misma; el orden del día; la forma y resultado de las votaciones y los acuerdos alcanzados. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte por escrito. En cualquier caso, todas las alegaciones al acta serán presentadas por escrito en el plazo de 48 horas y recogidas en el acta posterior o uniéndose una copia a la misma.
- El quórum necesario para que un claustro se lleve a cabo será el de la mitad más uno de sus miembros. En caso de no existir quórum se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la fecha señalada en la primera convocatoria, siendo en éste caso suficiente con la asistencia del Presidente y la mitad de sus componentes.
- Las actas del claustro serán elaboradas por el secretario del centro.

### 5.2.3. Órganos de Coordinación Docente

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En el centro, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, existen:

- Equipos docentes de nivel.
- Equipos docentes internivel.
- Comisión de coordinación pedagógica.

## Equipos docentes de nivel.

*(Artículo 47 de la Orden EDU/519/2014)*

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

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

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

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

En nuestro centro, con el condicionante de no disponer más que de un único día a la semana para reuniones, se procurará que existan reuniones quincenales. El coordinador del equipo, con la orientación de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), será el responsable de determinar el orden del día y el acta de cada una de las reuniones.

## Equipos docentes de ciclo.

*(Artículo 48 de la Orden EDU/519/2014)*

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º cursos, otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 3º y 4º y otro por los coordinadores de 5º y 6º cursos,

pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

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

Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Se procurará que existan reuniones mensuales. El coordinador del equipo, con la orientación de la CCP, será el responsable de determinar el orden del día y el acta de cada una de las reuniones.

## Comisión de Coordinación Pedagógica.

*(Artículo 49 de la Orden EDU/519/2014)*

La CCP estará formada por la directora del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y la jefa de estudios del centro que será la coordinadora de la comisión.

Las funciones de la CCP son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La CCP se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

## Tutorías

*(Artículos 45 y 46 del ROC y artículo 21 de la Orden EDU/519/2014)*

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente y son competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Son funciones de los tutores:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la **atención a los padres**. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a padres y alumnos al inicio de cada curso escolar.

Se entenderán también como parte de esta función informadora y, por tanto, computables en el horario del profesorado, las reuniones trimestrales de información a padres.

Durante el curso se celebrarán, al menos, **tres reuniones** con el conjunto de los padres y **una individual con cada uno de ellos.**

## Otros cauces de coordinación y participación

La normativa actual contempla compensación horaria en los periodos lectivos por el desempeño de algunas responsabilidades en el centro por parte de los docentes, pero **sólo si la disponibilidad horaria en el centro lo permite** y si los horarios son aprobados por los servicios competentes, se intentará facilitar una hora semanal en el horario lectivo del profesor que las desempeñe.

Los nombramientos de estos responsables son competencia de la directora del centro.

### ➢ *Comisión RedXXI*

Está constituida por un miembro del equipo directivo, que la presidirá; el coordinador de la estrategia RedXXI en el centro designado por el propio centro; el Maestro responsable de los recursos informáticos, el tutor coordinador del Internivel 2 de Educación Primaria, y un representante de formación del CFIE.

Las funciones de la Comisión de RedXXI son:

- Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requeridos para la implantación de la Estrategia RedXXI en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- Impulsar el desarrollo de acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro y de las redes del centro educativo.

- Recopilar y organizar la información relativa a la implantación de la estrategia en el centro educativo.
- Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Orientar al profesorado implicado para la incorporación de la Estrategia RedXXI en la programación de aula.
- Desarrollar tareas organizativas básicas tales como el registro de equipos de alumnos, la canalización del servicio de mantenimiento y la asignación y control de los equipos informáticos.
- Diseñar actuaciones de información a familias, al alumnado y al profesorado.
- Canalizar el flujo informativo entre la comisión RedXXI provincial y el centro.
- Elaborar un plan RedXXI de centro que se integrará en el proyecto educativo del centro.

## ➢ *Comisión de coordinación del Plan de Lectura*

*(ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto).*

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro docente se constituirá un equipo de coordinación del plan de lectura dirigido por un coordinador que será designado por la directora del centro, a propuesta de la jefa de estudios, entre el profesorado que forme parte del claustro.

El equipo de coordinación del plan de lectura estará formado, siempre que las características del centro lo permitan, por el coordinador del plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado y el profesor responsable de las actividades extraescolares.

Las funciones del equipo de coordinación del centro serán las siguientes:

- Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes de ciclo.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- Elaborar el informe de evaluación inicial de centro.
- Elaborar el informe de evaluación final de centro.

## ➢ *Coordinadora de convivencia*

*(artículo 20.2.b del Decreto 51/2007)*

La directora designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del centro y tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con la jefa de estudios en el desarrollo del plan de convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones

entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.

- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial, en coordinación con el equipo de orientación, en lo referido 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 la jefa de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el RRI 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.

### ➢ *Representante en el CFIE*

El profesor representante en el CFIE tendrá las siguientes funciones:

- Hacer llegar al consejo del CFIE y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por los equipos de nivel.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el director del CFIE o la directora del centro.
- Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con la directora en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
- Colaborar con el coordinador del plan de lectura y la jefatura de estudios, en función de las atribuciones que le confiera la normativa vigente. (ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León)
- Cualquier otra que le encomiende el director en relación con su ámbito de competencias.

### ➢ *Responsable de recursos informáticos*

El profesor responsable de recursos informáticos, consultado el claustro, será elegido por el director, y tendrá las siguientes funciones:

- Organizar un horario de utilización de los recursos informáticos.
- Estar informado de los programas informáticos que puedan ser de utilidad didáctica.
- Ayudar a sus compañeros en el uso de los ordenadores y los programas.
- Informar de las necesidades de mantenimiento y de reparaciones.
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
- Proponer adquisiciones.

- Impulsar, dinamizar y desarrollar el Plan TIC del centro en los términos establecidos en el propio plan.

## ➢ *Responsable de biblioteca*

El profesor responsable de biblioteca, consultado el claustro, será elegido por la directora, y tendrá las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Organizar la biblioteca por secciones.
- Regular y supervisar el servicio de préstamo de libros.
- Establecer un horario de utilización durante la jornada escolar.
- Estar informado de recursos bibliográficos que puedan ser de utilidad para el centro.
- Proponer adquisiciones.
- Colaborar con el coordinador del plan de lectura y la jefatura de estudios, en función de las atribuciones que le confiera la normativa vigente.

## ➢ *Responsable de actividades complementarias y extraescolares-*

El profesor responsable de actividades extraescolares y complementarias, consultado el claustro, será elegido por la directora, y tendrá las siguientes funciones:

- Recoger las propuestas que realicen los coordinadores de los equipos docentes de internivel y de nivel, los padres y madres o tutores legales a través de sus representes en el centro (Consejo y AMPA) y proponer su inclusión en la PGA.
- Coordinar la planificación, el desarrollo y la evaluación de las actividades propuestas para el centro, garantizando de este modo la debida coordinación en el desarrollo de las mismas tanto en sus aspectos pedagógicos y organizativos.
- Analizar la temporalización, los costes y las condiciones de participación conforme a lo establecido en la PGA, el RRI y normativa vigente.
- Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de centro
- Trabajar conjuntamente con la jefatura de estudios para que las actividades complementarias y extraescolares programadas sean coherentes con los principios del Proyecto Educativo del centro.

## ➢ *Maestros para el apoyo a alumnos con necesidades de refuerzo*

La jefa de estudios, analizados los alumnos con necesidades de refuerzo educativo y vista la disponibilidad de horario existente, determinará de forma coordinada con los tutores los refuerzos que se puedan establecer en cada curso. Trimestralmente se revisarán las circunstancias y evolución de los citados refuerzos.

- Coordinarse con el tutor de los alumnos y la jefatura de estudios para determinar las líneas de intervención.
- Formular propuestas de mejora para la intervención.

# 6. Normas de convivencia y conducta

## Normas generales

A fin de garantizar que la vida escolar se desarrolle con la mayor normalidad a lo largo del curso, todos debemos respetar unas elementales normas de convivencia y funcionamiento.

Para ello, el centro dispone de un RRI y un Plan de Convivencia que pertinentemente son revisados por los órganos colegiados competentes.

Nos gustaría indicar algunas normas o consideraciones de obligado cumplimiento para todos, que entendemos ayudarán a garantizar ese buen funcionamiento que todos deseamos:

- El **respeto** entre las personas que formamos la comunidad educativa (alumnos, profesores o cualquier otra persona que trabaje en el centro o colabore con él) es mucho más que un gesto de educación.
- La **puntualidad** es norma fundamental. La entrada a las aulas diez minutos después de su comienzo deberá justificarse debidamente.
- Una vez iniciadas las clases debemos **abstenernos de interrumpirlas**. En consecuencia, está prohibido subir a las aulas una vez iniciada la actividad lectiva. Si por alguna razón es necesario hacerlo debemos dirigirnos a los responsables del centro para dar a conocer la necesidad que tenemos. Ellos decidirán la manera de proceder.
- Las **entradas y salidas** deben realizarse con el mayor orden posible evitando hablar con los profesores pues altera notablemente la normal incorporación de los niños a las aulas.
- Las **ausencias** al centro deben justificarse debidamente a las personas responsables (tutores y/o jefe de estudios)
- El **material** del centro está para uso y aprovechamiento de todos. Su alteración o maltrato será causa de sanción y reposición.
- Los **niños no pueden salir solos del colegio** durante el horario escolar, por tanto, deben venir a recogerlos en el momento preciso.
- Cuando un niño se encuentre **enfermo no debe venir al colegio**, ya que es contraproducente por razones obvias.
- De surgir alguna dificultad o problema a lo largo del curso se debe hablar, **en primer lugar, con el tutor o profesor correspondiente**. Sólo si es necesario se contactará con el E. Directivo (jefa de estudios).
- Deben **respetarse los horarios de Dirección y Secretaría** para que los profesores encargados puedan atender debidamente su labor docente.
- Las **actividades de tarde** (talleres) están sujetos a la misma normativa que el resto de las actividades lectivas.

En relación a estas normas generales de convivencia, cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativas deberán cumplir las siguientes normas:

## Padres/madres de alumnos.

### Con respecto al centro:

- Conocer y cumplir su reglamento.

- Atender las citaciones del colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia a clase de sus hijos.
- Inculcar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### Con respecto al profesorado:

- Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos al tutor.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado.

### Con respecto a sus hijos:

- Responsabilizarse de que asistan a clase.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el centro se les encomienden.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos, especialmente en lo relativo a juegos, lecturas, televisión...
- Transmitir actitudes que favorezcan la convivencia.

## Profesorado.

### Con respecto al alumnado:

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorarlo con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal, así como su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales.
- Prepararle para participar activamente en la vida social y cultural.
- Formarle para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

### Con respecto al centro:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas

### Con respecto a los padres:

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Mantener contactos periódicos con ellos dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los padres cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.

## Por parte del alumnado.

### Consigo mismos:

- Observar la puntualidad.
- Mantener el material escolar en orden.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condicionas higiénicas.
- Aportar el material que resulte preciso.
- Responsabilizarse de cuantas tareas se le encarguen.

### Con respecto a sus compañeros:

- Respetar su trabajo, sin molestar ni interrumpir.
- No agredirles, humillarles, ni insultarles.
- Respetar los materiales de los demás.

### Con respecto al profesorado:

- Manifestar respeto y obediencia.
- Ser sincero con ellos.
- Dialogar como método para esclarecer los problemas, tanto propios como del aula.

### Con respecto al centro:

- Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente RRI.
- Respetar las instalaciones del centro.
- Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del centro.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar, sus edificios, instalaciones, mobiliario y materiales.

# 7. Normas de funcionamiento

## 7.1. Puntualidad

La asistencia y puntualidad son básicas en el funcionamiento interno del orden educativo del Colegio.

- **Alumnos**
  - La entrada al colegio es a las 9:00 h. salvo en el mes de junio y septiembre que es a las 9:30 h. por las diversas puertas establecidas a tal efecto.
  - Los alumnos deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.
  - Los alumnos que quieran entrar antes, harán uso del programa madrugadores, en las localidades que disponen del servicio, que comienza a las 7:30 h.
  - A las 9:10 h. se cerrará la puerta de entrada correspondiente a los alumnos. A partir de este horario, excepcionalmente, se permitirá la entrada de alumnos por la puerta principal, acompañado siempre del padre, madre o tutor correspondiente, existiendo causa justificada y procurando la no interrupción de las clases.
  - Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el tutor llevará un registro y comunicará a la familia que trate de evitarlo. De no justificarse se computará como falta de asistencia cuando superen el número de cuatro al mes.
  - A partir del tercer aviso, el tutor lo comunicará al equipo directivo, que estudiado el caso podrá tomar la decisión ante un nuevo retraso no justificado, posponer la incorporación al aula hasta el siguiente periodo lectivo.
- **Profesores**
  - El horario del profesorado es de 28 horas de permanencia en el centro.
  - La entrada en el colegio es a las 9:00 h. todos los días salvo los jueves que es a la 8:00 h. La salida es a las 14:00 h. todos los días salvo los miércoles que es a las 15:00 h. Además, todos los profesores tienen dos horas de tarde dedicadas a actividades extraescolares y tutoría de padres el día de la semana que les corresponda.
  - Los profesores deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

## 7.2. Asistencia

- **Alumnos**
  - El tutor llevará un control de asistencia y retrasos, que el alumno deberá justificar en cada caso. El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.
  - El tutor comunicará al Equipo Directivo las faltas de asistencia. Las faltas sin justificar serán comunicadas a la comisión de absentismo correspondiente.
  - La justificación de la falta se hará en forma convincente y adecuada, por los medios establecidos en el centro, en un plazo no superior a tres días. Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y deberán evitarse, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

- Cuando haya mediado enfermedad infecto-contagiosa, el médico será quien justifique las ausencias y dará expresamente el alta para poder incorporarse de nuevo al colegio.
- Las salidas y visitas extraescolares, organizadas por los profesores y aprobadas en la Programación General Anual son obligatorias para todos los alumnos salvo en los casos en los que los padres no los autoricen a participar en la actividad.
- Los alumnos que no asistan a clase durante la mañana, no podrán hacer uso del comedor

### ➢ *Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo.*

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con los padres.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito, esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo, y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro.

El centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Segovia la ficha de control de absentismo.

## • Profesores

Cuando un maestro falte al colegio, o se retrase:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que lo comunicará a los maestros de las localidades a las que afecte la ausencia.
- Si la ausencia es programada se dejará el trabajo previsto para los alumnos en el tiempo de dicha ausencia.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- La directora visará y enviará a la Dirección Provincial el parte de baja médica; si es menos de tres días el profesor lo entregará en el propio colegio, si es más de tres días deberá entregarlo directamente en la Dirección Provincial.
- Toda falta de asistencia sin justificación, bien en horas de permanencia en el centro, bien en horas lectivas, deberá ser objeto de apercibimiento por parte de la directora al profesor correspondiente. En el parte mensual deberá figurar: apercibido en fecha...
- En caso de necesitar permiso por asuntos propios se solicitará en la Dirección Provincial.

### ➢ *Criterios de sustitución del profesorado:*

- Los maestros presentes en la localidad asumirán la atención educativa de todos los alumnos hasta que el equipo directivo arbitre las medidas correspondientes al respecto.
- La jefa de estudios es el encargado de organizar el servicio para que los alumnos estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.
- La ausencia de un profesor será cubierta por profesorado que en ese momento se encuentre libre de docencia directa y será determinado por la jefatura de estudios.
- En el caso de ser varios profesores los sustitutos se tendrán en cuenta las otras responsabilidades asumidas por el profesorado (biblioteca, TIC, refuerzos…) siendo siempre prioritaria la atención a los alumnos.
- En el caso de que lo anterior no pueda producirse, se juntarán dos cursos o se dividirá a los alumnos para integrarlos en otros grupos.
- En el caso de ausencias prolongadas, siempre pensando en los alumnos, se intentará crear un sistema de sustitución que garantice una cierta regularidad en el horario.

## 7.3. Entradas y salidas

### • Entradas

Con el fin de facilitar los accesos al edificio y a las aulas se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Los padres dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar donde los recogerán a la salida.
- A los alumnos de Educación Infantil los dejarán junto a la puerta del edificio donde las maestras les recogerán de forma ordenada y en filas entrarán a las clases.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos de educación primaria esperarán en el lugar asignado a cada grupo, para ir entrando ordenadamente y por cursos a las aulas.
- Los maestros encargados de la vigilancia del recreo de ese día también vigilarán la correcta disposición en filas y el transito ordenado de los alumnos al centro.
- A las 9:10 h. se dará por cerrada la puerta del Centro, de forma que los alumnos que lleguen después de esa hora tendrán que justificar su falta de puntualidad. De no justificarse se computará como falta de asistencia cuando superen el número de cuatro al mes.
- Los retrasos producidos entre la hora de entrada y las 9:10 h. serán recogidos por el tutor en sus fichas de seguimiento de conducta y, de producirse de forma reiterada a lo largo de cada mes, debe comunicarlo a los padres y recabar de los mismos la información necesaria.
- No está autorizado el paso de personal no docente por las dependencias del centro durante el período lectivo excepto el área de administración que, preferentemente tendrá asignados unos tiempos de atención al público en general

### • Salidas

En las salidas al recreo o al finalizar la jornada se evitará correr, empujar, adelantarse o estacionarse, quedarse en las clases, pasillo y servicios.

Las salidas se harán en orden, siendo acompañados por los profesores hasta la puerta del edificio. Para que esto sea posible los últimos minutos de la última sesión de cada período lectivo se utilizará para recoger las clases.

Los alumnos de Educación Infantil son entregados personalmente a los padres o personas en quien ellos hayan delegado previamente.

El resto de alumnos salen del centro y los padres los recogen a la puerta. Solo los alumnos de 5º y 6º están autorizados para ir solos a casa. El resto de los alumnos, si no hubiera venido nadie a buscarlos, regresarán al centro para que el tutor llame por teléfono a los padres.

Si los padres no respondieran en un plazo de quince minutos se avisará a las autoridades competentes.

Si algún alumno, una vez en el centro y en horario escolar, necesitara salir a consulta médica o a otro motivo justificado, serán los padres o tutores los que vengan a por ellos al colegio.

Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro.

Las salidas se realizarán puntualmente a las horas establecidas en el horario escolar.

## 7.4. Actividades extraescolares y complementarias

Se entienden como **actividades complementarias** aquéllas que realizan, normalmente, dentro del horario lectivo y se programan a iniciativa del profesor para completar el desarrollo de los objetivos curriculares.

Se entienden como **actividades extraescolares** aquéllas que se realizan fuera del horario lectivo y que tienen como fin desarrollar aspectos no contenidos en el currículo.

La programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares deben ajustarse a los siguientes criterios:

1. Tanto el claustro como la AMPA presentarán al consejo escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades previstas para el curso.
2. Todas las actividades que se realicen en el centro serán aprobadas por la directora y formarán parte de la Programación General Anual.
3. Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la PGA, deberá informarse al consejo escolar para su información.
4. La CCP llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
5. Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
6. Estas actividades se programarán y se llevarán a cabo siempre que exista número de profesores suficientes para su correcta realización.
7. Como en el resto de actividades escolares no se autoriza el uso aparatos electrónicos por parte de los alumnos (móviles, cámaras, mp3, relojes inteligentes…)
8. Los alumnos deberán participar en las actividades complementarias y/o extraescolares que se programan desde su tutoría salvo que existan causas justificadas que lo desaconsejen. En el caso de que existan alumnos que no participen en estas actividades es necesario tener en cuenta:

- No se realizarán aquellas actividades complementarias en las que no participe, al menos, el 85% de los alumnos para los que están programadas
- Todos los alumnos que no participen en actividades complementarias (visitas, salidas, excursiones...) están obligados a asistir al centro normalmente y/o justificar debidamente su ausencia en caso de producirse.
- Un profesor, no tutor, del grupo o grupos o ciclos que lleve a cabo la actividad, permanecerá en el centro con los alumnos no participantes y realizará las tareas que el tutor tuviera programadas.

## • Talleres

La oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se ajustará a la normativa vigente (Orden de 7 de febrero de 2001, Orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la Instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de educación de la Junta de Castilla y León) y al proyecto de jornada continua del centro.

### ➢ *Normas para padres y alumnos*

- Los talleres organizados forman parte de la oferta del centro y son, para los alumnos entre 4 y 12 años, actividades voluntarias. La razón de no incluir a los niños de tres años se debe a la no conveniencia de recargar su horario lectivo y garantizar períodos de descanso.
- El derecho de los alumnos a participar y la obligación de centro a ofrecer actividades no supone la participación aleatoria en las mismas. Es necesario estar debidamente matriculado en plazo y forma para ser acogido en los talleres de acuerdo al modelo de solicitud existente y comunicar a la secretaría del centro las bajas que puedan producirse a lo largo del curso.
- El adecuado funcionamiento de los talleres, a fin de garantizar un tratamiento individualizado, requiere que se ajusten a una ratio ajustada de alumnos por profesor. De no ajustarse se pondrán en marcha mecanismos correctores como pueden ser la elaboración de listas de espera o la redistribución en otros menos demandados.
- El centro se reserva el derecho de adscribir a los alumnos que se matriculen fuera de plazo a los talleres que estime pertinentes con el fin de no romper la dinámica creada y garantizar la ratio establecida.
- Si un taller no llega a un mínimo de alumnos (cuatro por taller), se revisará y analizará por el claustro. El equipo directivo del centro decidirá acerca de su oportunidad, pertinencia y viabilidad.
- Los alumnos que de manera reiterada no asistan al taller al que están matriculados (tres faltas consecutivas) serán dados de baja del taller previa comunicación del centro.
- También serán causa de exclusión de una actividad o taller:
    - El mal comportamiento reiterado.
    - La petición por parte de los padres o tutores que deberá ser comunicada debidamente a la Secretaría del centro.
- Para el desarrollo de las actividades los materiales que deban emplearse correrán a cargo de los alumnos estableciéndose en cada actividad o taller, al inicio del mismo, la cuantía que debe aportarse y que en ningún caso excederá de 10€ por curso.

### ➢ *Normas para el profesorado:*

- El profesorado de los centros que tienen jornada de mañana estarán implicados en la organización de las actividades complementarias de tarde.
- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- La oferta debe contemplar actividades dirigidas a cada uno de los ciclos y etapas educativas del centro, a fin de garantizar la adecuación de la misma a todos los alumnos salvo a los niños de tres años ya que consideramos no conveniente recargar su horario lectivo y respetar sus períodos de descanso.
- Si un taller no llega a un mínimo de alumnos (cuatro por taller y profesor), se revisará su viabilidad y el número de profesores que es necesario para desarrollar la actividad.
- La adscripción a cada taller o actividad debe garantizar que queden cubiertos para cada día de la semana cada uno de los tres grupos de edad antes referenciados (4-5 años - 1º, 2º y 3º- 4º 5º y 6º).

## 7.5. Distribución del alumnado en grupos

En función de la actual normativa, los **criterios** seguidos para la distribución de los alumnos por grupos son:

- Edad cronológica de los alumnos.
- Niveles alcanzados por los alumnos en relación a los criterios de promoción.
- Equilibrio entre el número de alumnos y alumnas.
- Disponibilidad de profesorado.
- Posibilidades de los espacios.
- Criterios objetivos como son el orden alfabético o la fecha de nacimiento.
- Número de alumnos inmigrantes (desconocedores de nuestro idioma) o con NEE por aula.
- Cuando se incorporan alumnos iniciado el curso se adscriben con el siguiente orden: Primero grupo A y después B. (Excepción*)

Considerando la actual existencia de dos grupos por nivel en el colegio de La Lastrilla, valoramos que es **importante modificar la composición de estos grupos a lo largo de la escolaridad** de los alumnos.

Por lo tanto, considerando los criterios anteriormente citados, **la composición de los grupos se revisará al terminar le etapa de Educación Infantil y cada dos cursos en la etapa de Educación Primaria** con el fin de, una vez consolidadas las relaciones entre alumnos, poder establecer nuevas relaciones con nuevos compañeros, mejorar las ya existentes y favorecer a los grupos equilibrándolos. La nueva composición de los grupos la planificarán los tutores que abandonan los mismos ya que son los que mejor conocen a los alumnos. Se podrán estudiar casos excepcionales.

*(*Excepción) De forma excepcional, cuando en una de las aulas haya algún alumno con necesidades educativas especiales, que hagan referencia a una tipología de **comportamiento perturbador**, que deriven en una **disrupción habitual en el aula**, y **previa recomendación***

***del EOEP/EAT**, el nuevo alumno se incorporará en el otro grupo, **sin sobrepasar una diferencia de ratio de dos alumnos.***

## 7.6. Recreos

Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego, en todas y cada una de las localidades respetando lo establecido en el ROC así como el procedimiento a seguir para regular las entradas y salidas al patio.

Durante el tiempo de recreo todos los alumnos deberán estar en el patio. No obstante, los días en que el tiempo impida la estancia en el patio, los alumnos permanecerán en las aulas bajo la vigilancia de su tutor correspondiente, encargándose éste de que el uso de los servicios por parte de los alumnos durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. Los profesores que no tienen tutoría velarán porque se mantenga el orden en los pasillos y zonas comunes durante este tiempo.

Será el equipo directivo quien informe de la imposibilidad de salir al patio. Si algún tutor quiere salir con sus alumnos al vestíbulo techado del patio entre los edificios de infantil y de primaria lo hará acompañando a los alumnos y respetando el siguiente turno:

- alumnos de 1º y 2º de 12:00 a 12:10 h.
- alumnos de 3º y 4º de 12:10 a 12:20 h.
- alumnos de 5º y 6º de 12:20 a 12:30 h.

Para lograr la mejor convivencia se imponen ciertos comportamientos:

- Durante el tiempo de recreo se evitará la presencia en los patios de personas ajenas al centro.
- Durante los juegos se evitarán los empujones, golpes, subir a las verjas, ventanas y todo lo que suponga violencia o lucha.
- Mantener limpio el patio de recreo, depositando los papeles y desperdicios en las papeleras.
- Respetar los árboles y el resto de mobiliario.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- No está permitido traer al centro ningún tipo de juguetes tecnológicos pues serán retirados de inmediato.
- No está permitido hablar a través de las verjas, menos aún intercambiar objetos o alimentos a través de ellas.

Una vez oída la sirena, para acceder a las clases se dejará de jugar automáticamente y se pasará a las filas.

## 7.7. Higiene y limpieza

Los alumnos acudirán al Colegio cumpliendo todas las normas de higiene que requiere la convivencia. Cuando el profesor estime negligencia en tal aspecto, lo hará saber al alumno para subsanarlo. El tutor, y el director, en último caso, requerirá la presencia de los padres tutores para poner remedio.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

Se utilizarán con esmero los grifos, lavabos y demás servicios, evitando ensuciar suelos, desparramar aguas, escribir en paredes y puertas, dejar grifos abiertos, manchar el suelo con papeles o restos de pipas, chicles, bocadillos.

En el aula, se procurará dejar siempre limpio el pupitre y asiento, y ordenadas la silla y mesa, facilitando así a las limpiadoras su trabajo.

## 7.8. Accidentes y urgencias

Se llevarán a cabo las actuaciones indicadas en los diferentes protocolos de actuación ante urgencias sanitarias elaborados por la Comisión Técnica para la coordinación de actividades de promoción y protección de la salud en los centros educativos no universitarios de Castilla y León, integrada por las Consejerías de Sanidad y Educación.

En caso de que algún alumno sufra un accidente:

- Se observará si el alumno requiere de alguna atención específica como consecuencia de alergias u otras indicaciones recogidas en la ficha de datos de alumno.
- Se contactará, a la mayor brevedad, con los padres o familiares, y en el caso de que éstos no puedan hacerse cargo del alumno, el tutor acompañará al alumno accidentado o enfermo al centro médico de la localidad si fuese necesario.
- Para hacer posible esta comunicación, se pedirá a cada padre de alumno que proporcione dos teléfonos de contacto.
- Los gastos de transporte que pudieran ocasionarse, serán sufragados por el centro.
- Si los padres del alumno accidentado no tienen Seguridad Social, los gastos derivados de la atención médica correrán a su cargo.

## 7.9. Recursos materiales e Instalaciones.

- **De las instalaciones:**

Distribución de los espacios:

1. Las aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motrices -u otras que así lo requiriesen-, se les asignarán en las aulas que tengan menos trabas arquitectónicas.
2. Cuando sea necesario establecer unas pautas concretas o se formulen demandas que modifiquen la distribución habitual de los espacios, las propuestas se harán llegar a la CCP a través de los coordinadores. Analizadas las peticiones por la CCP y oído el informe de la misma, será el equipo directivo quien asigne la utilización de los espacios.
3. Los espacios no serán discriminatorios, no se pueden reservar para ningún grupo o profesor, ni permitir que se apropien de ellos.

Son espacios de uso común:

- Aulas de informática: Su uso preferente será el desarrollo de las actividades que se desprenden de la integración de las TIC en el currículo de acuerdo a la planificación efectuada por el Equipo Directivo a propuesta del jefe de estudios.
- Biblioteca: Se determinará un calendario y horario de uso que permita a todos los tutores asistir a la misma para prestar y devolver libros y para realizar en ella actividades didácticas variadas.
- Comedor: Utilizado por el alumnado y profesorado que demanda este servicio; todos se atendrán a las normas establecidas por el consejo escolar.
- Sala de usos múltiples. Se determinará un horario para su uso colectivo así como una serie de instrucciones referidas al correcto manejo de los aparatos electrónicos del aula.
- Patio de recreo.
- Pasillos, escaleras, almacén...

- **Uso de las instalaciones:**
  - El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará el consejo escolar y lo ejecutará la dirección del centro, de acuerdo con sus atribuciones y conocido el tipo de actividad y la persona adulta responsable de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.
  - Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
  - El responsable del espacio-aula es el tutor y su alumnado.
  - Las dependencias de uso común dispondrán de horario de utilización permaneciendo cerrado el resto del tiempo siendo responsable de ello el profesor que lo haya utilizado en último lugar.
  - Las llaves de las dependencias del centro, en particular de los espacios comunes reseñados, quedan recogidas en la secretaría siendo los maestros que las utilizan los responsables de dejarlas de nuevo en su lugar a la finalización de las actividades escolares o su utilización según los casos.

- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
- **Desplazamientos a las instalaciones deportivas:**
  - Los alumnos están especialmente obligados en todo momento a seguir las indicaciones del maestro para que los traslados sean seguros.
  - Si algún alumno no las respetase, podría perder su derecho a acudir a estas instalaciones y permanecería en el recinto educativo bajo el cuidado de otro maestro.

## • Adquisiciones de material

Procedimiento a seguir:

- En reuniones de equipo, se elabora una propuesta de necesidades de material inventariable cuya adquisición se estime necesaria y/o conveniente para el siguiente curso. En dicha reunión también pueden recogerse, aunque supeditadas a las anteriores, las necesidades presentadas por las tutorías, especialidades y cualquier otra necesidad de carácter individual. Las necesidades de material inventariable reflejadas pueden ser de cualquier cuantía, pero conviene que se indique la prioridad de aquellas más urgentes.
- Los listados elaborados de acuerdo con el punto anterior se entregarán en Secretaría donde se acompañarán de la anotación de su coste aproximado.
- El Equipo Directivo del centro, priorizará dichas demandas procediendo a atender las solicitudes posibles.
- Este protocolo se pondrá en funcionamiento a lo largo del mes de junio de todos los años, acordando sus resultados antes del día 30 de junio.
- La compra del material inventariable de este modo estimado tendrá lugar a lo largo del primer trimestre del curso siguiente (entre septiembre y diciembre).

# 7.10. Servicios

## 7.10.1 Comedor

### ➢ *Normas a tener en cuenta por los padres/madres de los alumnos*

- ❖ Concienciar a sus hijos sobre:
  - El comportamiento que deben tener durante la hora de comedor, haciendo observancia de los derechos y deberes de los alumnos.
  - El correcto comportamiento a observar con respecto al personal de cocina y cuidadores.
  - El cuidado que deben tener en el buen uso tanto de los materiales del comedor (mesas, sillas, cubiertos,...) como del resto del centro que sea necesario utilizar durante el horario de comedor.
- ❖ Comunicar los cambios de menú que los alumnos requieran por cuestiones de salud acreditadas mediante justificación médica.

- Comunicar siempre los cambios de teléfono. En caso de que los padres trabajen a la hora del comedor, facilitar los teléfonos de contacto del trabajo (o teléfonos móviles) por si se da la necesidad de asistencia para cambio de ropa, indisposición... (Especialmente en los casos de los alumnos de menor edad).
- Comunicar siempre la no asistencia de sus hijos al comedor (012 y si es posible también en secretaría) a fin de que el personal, tanto de cocina como cuidadores, conozca la ausencia del alumno. Es importante avisar con antelación suficiente y, en el caso de Educación Infantil, además, comunicárselo a la tutora del alumno.
- Solicitar en la secretaría del centro un modelo de autorización para que su hijo, a partir de 5º, pueda abandonar el recinto escolar entre las 14:00 h. y las 16:00 h.
- Comunicar a los cuidadores la recogida de sus hijos antes del horario normal de salida del comedor, al objeto de que puedan tener control de los alumnos que están a su cargo.
- Cuando sea necesario realizar cualquier consulta o comunicación referida al comedor escolar se hará siempre en la Secretaría del centro.
- El espacio de la cocina está exclusivamente reservado para el personal de cocina y autorizado (proveedores, coordinadores, personal sanitario...). Nadie debe pasar (y mucho menos permanecer) en el recinto de la cocina. Si en un momento determinado se ve la necesidad de hablar con el personal de cocina y cuidadores, deben dirigirse a la secretaría del centro a fin de llamarlas para lo que sea necesario.
- Si la necesidad se produjese durante la comida, deberá llamar a la puerta del comedor y esperar a ser atendidos/as por la coordinadora de los cuidadores. Se utilizará el timbre instalado al efecto.
- Se elaborará un boletín y otros procedimientos informativos sobre el servicio de comedor.
- Cuando los padres consideren que no se ha respetado los derechos de sus hijos, o tengan alguna queja específica sobre el servicio de comedor, deberán realizar la oportuna reclamación en la Dirección del centro que registrará este tipo de incidencias y las comunicará a la empresa responsable del mismo.
- No se entrará en conversaciones ni discusiones en caso de conflicto con los cuidadores mientras están desempeñando su función con los alumnos.
- Los padres de los alumnos no transportados harán el pago mediante la fórmula establecida por la empresa adjudicataria

## ➢ *Normas a tener en cuenta por el personal de cocina.*

Las establecidas en la normativa que la administración autonómica les tiene asignadas en sus respectivos convenios y contratos según se trate de personal de la Junta o de empresas adjudicatarias del servicio que corresponda.

## ➢ *Normas a tener en cuenta por las cuidadores/as.*

Organizamos dichas funciones en tres momentos diferenciados:

### *Antes de la comida*

- Revisar, a través del listado de asistencia, qué alumnos se quedan al comedor, especialmente los alumnos de Educación Infantil. Este número de alumnos debe coincidir con el número de comensales que se comunique diariamente a la cocina.

- Recoger a los alumnos de Educación Infantil en la puerta de su centro a las 14:00 horas comprobando que están todos. Las tutoras les tendrán preparados para recogerles de forma puntual.
- Colaborar y comprobar que todos los niños se asean adecuadamente las manos antes de comer.
- Asegurarse de que las mochilas y abrigos de los alumnos quedan ordenados con los siguientes criterios:
  - Mochilas de los alumnos de 1º y 2º debajo de la escalera izquierda del vestíbulo
  - Mochilas de los alumnos de 3º y 4º debajo de la escalera derecha del vestíbulo
  - Mochilas de los alumnos de 5º y 6º en las perchas habilitadas en el porche exterior
  - Mochilas de los alumnos de Educación infantil debajo dentro de la antesala del comedor

### *Durante la comida*

- Colaborar con los alumnos pequeños para que coman de forma progresivamente autónoma, ayudándolos en labores que aún no pueden realizar (cortar los alimentos, pelar algunas frutas, quitar espinas…)
- Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
- Mantener el orden sin recurrir a gritos y malos modos.
- Cerrar la puerta de la antesala al comedor hasta la hora que se considera adecuada para dar por finalizada el periodo de comida para los más rápidos.

### *Después de la comida*

- Colaborar y comprobar que todos los niños se asean adecuadamente las manos y dientes después de comer.
- Recoger el comedor y las mesas de forma que no queden restos de cubertería o comida en el suelo del mismo.
- Organizar el tiempo de recreo y vigilar su desarrollo.
- Organizar actividades de ocio entre los alumnos ofreciendo diferentes posibilidades de ocupación.
- Controlar la salida de los alumnos y las personas que vienen a recogerlos manteniendo las puertas del centro cerradas hasta las 16:00 horas. (Sólo se abrirá para distribuir a los alumnos solicitados)

### *Actuación en caso de accidente.*

- Comunicar a las familias la incidencia en el primer momento que sea posible.
- Los monitores o cuidadores, a través de su coordinador, comunicarán a través del responsable de comedor al equipo directivo (secretario o director) el tipo de accidente y la gravedad o no, a su juicio del mismo.
- En caso que se estime gravedad, deberá llamarse al teléfono 112 (emergencias médicas) o seguir las instrucciones recibidas del facultativo consultado.

### *Además:*

- En el supuesto de que exista alguna incidencia que haga necesario ponerse en contacto con los padres de alguno de los alumnos los cuidadores contarán con un listado actualizado de los teléfonos de todos los comensales.
- Cualquier incidencia que se produzca en el tiempo de comedor, especialmente las que se refieran a la disciplina, respeto y convivencia entre los alumnos, padres y cuidadores serán comunicadas de forma inmediata a los responsables del centro: Equipo Directivo
- A las cuidadores/as se les facilitará, a fin de que puedan desempeñar su función adecuadamente:
  - Lista de comensales por grupos actualizadas mensualmente, más la lista de los alumnos eventuales, así como, siempre que sea posible, se les comunicará la no asistencia de alguno de los comensales fijos (se demandará a los padres/madres como imprescindible que comuniquen a la Secretaría del centro cualquier falta de sus hijos al comedor escolar).
  - Lista de todos los alumnos, con expresión de teléfonos y domicilio.
  - Libro de incidencias donde se recogerá cualquier tipo de incidencia que se haya producido en el día.
  - Los espacios necesarios para aquellos días en que no se puedan realizar actividades al aire libre.
  - Los teléfonos del Centro de Salud y otros de importancia necesarios para el desempeño de su función.

## ➢ *Normas a tener en cuenta por los alumnos usuarios del servicio de comedor.*

### *Los alumnos tendrán derecho a:*

- Conocer con antelación suficiente los menús.
- Recibir un trato correcto por parte de los cuidadores y otro personal.
- Tener un menú adaptado a su edad, prescripción médica...
- Que la cantidad de comida sea suficiente y adecuada a su edad.
- Utilizar las dependencias del centro que se habiliten al efecto para la realización de actividades en el tiempo de recreo de comedor.

### *Los alumnos deberán ajustarse a las siguientes normas:*

- Todos los comensales deben guardar la debida compostura.
- No deben levantarse de su sitio sin la autorización de los cuidadores.
- No se podrá salir al recreo en tanto en cuanto no terminen de comer todos los comensales y lo indiquen los cuidadores.
- No se accederá al comedor antes de que lo indiquen los cuidadores.
- Los alumnos deberán comerse toda la comida que, naturalmente estará de acuerdo con su edad y otras circunstancias particulares.
- Antes de entrar al comedor los alumnos deberán lavarse las manos.

- Los alumnos tendrán en cuenta que durante el período de Comedor Escolar los cuidadores son los encargados de su vigilancia y por tanto, en todo momento, les prestarán atención y seguirán sus indicaciones.
- Los alumnos del comedor permanecerán en el recinto escolar durante todo el tiempo del recreo del comedor y nadie abandonará el recinto escolar sin la debida autorización y poniéndolo previamente en conocimiento de los cuidadores.
- Los alumnos no podrán desplazarse libremente por todas las dependencias del centro, sino solamente por aquellas que se les indiquen.
- Los alumnos deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros, cuidadores, personal de cocina y otros, evitando peleas, ofensas o trato discriminatorio o desconsiderado hacia los demás.
- La no observancia de estas normas supondrá una alteración de las normas convivencia de este centro que será debidamente sancionada conforme a lo establecido en este RRI.

### 7.10.2 Transporte escolar

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 82.2 que en la educación básica, en aquellas zonas rurales que se considere aconsejable, se podrá escolarizar a los niños en un municipio próximo al de su residencia para garantizar la calidad de la enseñanza. En este supuesto las Administraciones educativas prestarán de forma gratuita los servicios escolares de transporte, y en su caso, comedor.

En el ámbito de nuestro colegio se encuentra la localidad de Mata de Quintanar, situada a 8 kilómetros de La Lastrilla. Durante años no ha habido ningún usuario de este servicio de trasporte escolar. En la actualidad hay dos alumnos que precisan ser transportados al colegio.

El responsable de este servicio en nuestro centro es D. Rafael Sanz Álamo, secretario del centro, que es el encargado de supervisar el correcto desarrollo del servicio.

#### ➢ *Normas básicas*

- Queda sujeto a la normativa vigente.
- El Equipo directivo organizará al comienzo de cada curso escolar el acceso de los alumnos al transporte.
- Los niños serán entregados personalmente por el responsable del transporte al educador responsable de su cuidado.
- La convivencia y disciplina en el transporte escolar están sujetas a la normativa recogida en este Reglamento.
- Cuando un alumno no vaya a utilizar el servicio de transporte, es obligatorio comunicarlo por escrito a Secretaría.

### 7.10.3 Madrugadores

Las condiciones generales para solicitar el servicio están establecidas en la normativa vigente (Decreto 29/2009, de 8 de abril).

La empresa responsable del servicio asigna los monitores responsables del cuidado de los alumnos y las ratios se ajustarán a la normativa citada

El horario de desarrollo de este servicio es:

- Mes de junio: de 7:30 a inicio del periodo lectivo.
- Resto del curso: de 7:30 a 9:00 horas.

Para el desarrollo de las actividades del Programa el centro pone a su disposición dos aulas.

Además de las establecidas en la normativa el centro establece las siguientes

### ➢ *Normas básicas*

- El programa de madrugadores de la mañana comienza el primer día lectivo y finaliza el último día lectivo
- La entrada de los alumnos se hará por la puerta principal (roja) a partir de la hora de inicio del servicio.
- Los niños serán entregados personalmente por los padres, madres o tutores al educador responsable de su cuidado.
- Se respetarán las normas de convivencia establecidas en este Reglamento
- Todos los niños participarán en las actividades propuestas. Se fomentarán los valores del respeto y la colaboración.
- Al finalizar las actividades, los alumnos, en función de la edad y del uso, deberán recoger y ordenar el material utilizado.

## 7.10.4 Continuadores

Las condiciones generales para solicitar el servicio están establecidas en la normativa vigente.

El servicio solo estará disponible en la localidad de La lastrilla.

La empresa responsable del servicio asigna los monitores responsables del cuidado de los alumnos y las ratios se ajustarán a la normativa.

El horario de desarrollo de este servicio es:

- Mes de junio y septiembre: de 13:30 a 14:30.

Para el desarrollo de las actividades del programa el centro pone a su disposición un aula del centro.

Además de las establecidas en la normativa el centro establece las siguientes

### ➢ *Normas básicas*

- El programa de continuadores será solo para los meses de junio y septiembre.
- La salida de los alumnos se hará por la puerta gris a las 14:30 (hora de finalización del servicio)
- Los niños serán entregados personalmente por los padres, madres o tutores al educador responsable de su cuidado.
- Se respetarán las normas de convivencia establecidas en este Reglamento
- Todos los niños participarán en las actividades propuestas. Se fomentarán los valores del respeto y la colaboración.
- Al finalizar las actividades, los alumnos, en función de la edad y del uso, deberán recoger y ordenar el material utilizado.

## 8. Utilización de las TICs y Red XXI

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro centro hacen necesario el establecimiento de normas de utilización de estos nuevos elementos, poniendo especial énfasis en el cuidado y uso de los equipos informáticos, con el fin de que éstos puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea educativo. Es necesario establecer unas normas básicas y que todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial el profesorado, velemos por el cumplimiento de éstas.

Con esa finalidad hemos desarrollado una serie de recomendaciones y normas que se concretan en un anexo complementario a este Reglamento.

# 9. Disciplina escolar

## 9.1. Conductas perturbadoras de la convivencia

Se consideran **conductas perturbadoras** de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, en el comedor escolar o durante el desarrollo del programa madrugadores.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos

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, con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, **clasifica las conductas de los alumnos perturbadoras** de la convivencia como:

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**
- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, calificadas como faltas.**

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
   - **Medidas de corrección** en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
   - **Mediación y procesos de acuerdo reeducativo**.
   - **Apertura de procedimientos sancionadores**, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### ➢ *Competencia*

*(art.36 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por **cualquier profesor del centro**, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora. En el caso de que la incidencia se haya producido en el tiempo de comedor o en el periodo de madrugadores, serán las cuidadoras las encargadas de tomar la actuación inmediata que se considere oportuna.

El profesor o cuidador, comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. El procedimiento de comunicación será un **parte de incidencia**

Posteriormente dará traslado a la jefa de estudios tanto de las actuaciones y características de la conducta perturbadora, su evolución una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible actuación posterior.

### ➢ *Actuaciones inmediatas*

*(art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- 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 un periodo máximo de cinco minutos quedando garantizado, en todos los casos el control del alumno.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

## 9.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

### 9.2.1. Definición.

*(art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar. Entre otras:

- Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia. Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.

- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- No está permitido para los alumnos, el uso de teléfono móvil o reloj móvil, en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias (excursiones, madrugadores, comedor) y extraescolares, solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, al final de la jornada escolar en los horarios establecidos.
- Está terminantemente prohibido el uso o la posesión de vapeadores, lo que supondrá una falta muy grave.
- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,…). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta:
    - Interrumpir el trabajo del maestro o de los compañeros.
    - Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión.
    - Alterar el orden con gritos, carreras por los pasillos, en las entradas, salidas y en los cambios de clase.
    - Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro (edificios y patio).
    - Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.
- La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

### 9.2.2. Competencia

*(art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde a la **directora del centro**, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

### 9.2.3. Medidas correctoras

*(art.38 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

Las medidas correctoras que se pueden adoptar son las siguientes:

1. Amonestación escrita.
2. 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.
3. 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.
4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
    - Si la conducta contraria se produce en la realización de una actividad extraescolar. El alumno podrá regresar a su destino antes de finalizar dicha actividad previo conocimiento de los padres y bajo su responsabilidad.
6. Cambio de lugar para realizar el servicio apartado del resto de los usuarios (comedor y madrugadores) por un periodo máximo de 5 días.
7. Cambio de grupo del alumno, siempre que la organización del centro no se vea alterada por ello, por un máximo de 15 días lectivos.
8. 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.
9. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

### 9.2.4. Prescripción

*(art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

## 9.3. Conductas graves para la convivencia del centro.

### 9.3.1. Definición.

*(art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

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

### 9.3.2. Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para a la convivencia en el centro.

#### ➢ *Sanciones*

*(art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso
4. Suspensión del derecho 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
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.

6. Cambio de centro

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante, puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

## ➢ *Incoación del expediente sancionador*

*(art.50 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

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

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

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

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## ➢ *Medidas cautelares.*

*(art .51 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción impuesta.

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

## ➢ *Instrucción.*

*(art. 52 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

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

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

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

1. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
2. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
3. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
4. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
5. Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

### ➢ *Resolución.*

*(art. 53 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

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

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

La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las

medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### 9.3.3. Régimen de prescripción.

*(art.54 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

Las faltas tipificadas en el artículo 40 de este RRI prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## 9.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y contribuirán a mejorar el proceso educativo del alumno.

En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberá ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

### 9.4.1. Ámbito de las conductas a corregir.

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

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 9.4.2. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La 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, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- 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.

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

Cuando la reiteración se refiera conductas de falta de puntualidad o asistencia, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia del Plan de Absentismo Escolar.

## 9.5. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

### 9.5.1. Disposiciones comunes.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo **actuaciones de mediación** y **procesos de acuerdo reeducativo** de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

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

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en este RRI.
- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### 9.5.2. Mediación.

*(art.41 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)*

#### ➢ *Definición y objetivos.*

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

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

#### ➢ *Aspectos básicos para su puesta en práctica.*

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

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

#### ➢ *Finalización de la mediación.*

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

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.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### 9.5.3. Los procesos de acuerdo reeducativo

#### ➢ *Definición y objetivos.*

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

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

#### ➢ *Aspectos básicos.*

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

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

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### ➢ *Desarrollo y seguimiento.*

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro podrá establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente RRI.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores

legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

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

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.

## 9.6. Procedimientos de acuerdo abreviado

*(Decreto 23/2014 Gobierno y autonomía de los centros)*

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo **reducir el plazo de respuesta** a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

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

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

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

## 9.7. Responsabilidad por daños

*(Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).*

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

## 9.8. Autoridad el profesorado

*(Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).*

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

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.

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.

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

### Responsabilidad y reparación.

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

## 9.9. Coordinación interinstitucional.

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

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

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

## 10. Información y difusión del reglamento.

La funcionalidad y la eficacia de este reglamento se encuentran en gran medida en el adecuado conocimiento del mismo por parte de todos los miembros de nuestra comunidad educativa: alumnos, padres, profesores y personal de servicio.

El presente documento tiene una importante extensión por lo que es imprescindible generar fórmulas que garanticen el acceso a la información más relevante del presente reglamento. Estimamos que es importante hacer un **especial esfuerzo en que se conozcan**:

### ➢ *Normas básicas de convivencia*

En esta dirección se considera oportuno informar a través de un boletín de comienzo del curso que se difundirá entre todos los padres de alumnos.

De la misma forma, en la página Web del centro también estará a disposición de todos los interesados.

### ➢ *Normas referidas al funcionamiento de los servicios:*

Los servicios de comedor y madrugadores tienen una mecánica de funcionamiento diferente al resto de la actividad académica del centro. Sus objetivos son diferentes, sus actividades son específicas e incluso los responsables de su desarrollo son personal específico.

Por otra parte, el uso de estos servicios no es generalizado a todos los alumnos del centro.

Nos proponemos que todos los usuarios de cada uno de estos servicios conozcan las normas específicas del mismo: derechos, deberes, medidas correctoras y sancionadoras. Así cuando los padres de los alumnos inscriban a los mismos para recibir estos servicios se les entregará una documentación donde todos estos aspectos queden recogidos y se le informará adecuadamente de su contenido e importancia.

De la misma forma el personal específico encargado del desarrollo de los servicios (cuidadores del comedor y monitores de madrugadores) será informado por escrito de sus derechos y de sus deberes así como de las normas de convivencia que rigen en el centro y que también tienen vigencia en el desarrollo de estos servicios.

### ➢ *Normas referidas a los talleres y otras actividades complementarias*

Nuestro centro ofrece una serie de talleres complementarios dirigidos a todos los alumnos del centro. La participación en estos talleres es voluntaria.

Todos los participantes en esta actividad, en el momento de su inscripción, serán informados mediante comunicación escrita de las características de estas actividades así como de las normas de funcionamiento de las mismas.

### ➢ *Derechos y deberes de los alumnos*

Todos los alumnos, especialmente los de los niveles más altos, serán adecuadamente informados de sus derechos y de sus deberes a través de sus tutores mediante diversas estrategias didácticas que se recogerán en el Plan de Acción Turorial.

De la misma forma se les informará de las posibles medidas correctoras ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

### ➢ *Derechos y deberes de los padres de alumnos*

Los tutores, mediante las reuniones regulares que mantienen con los padres y madres de alumnos, les informarán de los derechos que les acogen así como de sus deberes.

El consejo escolar, también integrado por representantes de los padres, es el último responsable de la aprobación de este reglamento. Los representantes de los padres tendrán el deber de informar a sus representados de los contenidos de este reglamento así como de forma expresa de los derechos y deberes que les competen como integrantes de nuestra comunidad escolar.

## ➢ *Derechos y deberes de los profesores*

Los profesores estarán informados de sus derechos y deberes a través de las diversas reuniones que se realizan a lo largo del curso.

Al comienzo del curso se les entregará un boletín de información que recogerá algunos de los aspectos más relevantes del presente RRI.

En todas las localidades del centro, al igual que en la sala de profesores del centro cabecera, se encontrará a disposición del profesorado un ejemplar del presente reglamento para su libre consulta.

## ➢ *Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas graves para la convivencia y sus posibles sanciones*

Todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer qué conductas se pueden tipificar, en función del presente RRI y de la actual normativa vigente como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Así como las posibles sanciones tipificadas en cada uno de los casos.

Para ello se informará adecuadamente en las reuniones de tutoría que se establezcan de forma ordinaria entre padres y profesores.

La Lastrilla, septiembre de 2026