

R.R.I.

Reglamento de Régimen Interior.

Modificado a fecha 30/06/2022.

Centro de
Educación Infantil y Primaria
Marina Escobar



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

CEIP MARINA ESCOBAR



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.

Fundamentación Legal.

CAPÍTULO I

1.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1.- Órganos de Gobierno.

1.1.1. Unipersonales.

Dirección.

Jefatura de Estudios.

Secretaría.

1.1.2. Colegiados.

a) Consejo Escolar.

Comisiones y representantes.

- Comisión Permanente.
- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Representante para la Igualdad.

b) Claustro de Profesores.

Ejercicio de la autoridad del profesorado

1.2.- Órganos de Coordinación docente.

1.2.1. Comisión Pedagógica.

1.2.2. Equipos docentes de Nivel e Internivel.

1.2.2.1. Coordinadores/as de Nivel en Primaria.

1.2.2.2. Coordinadores Internivel en Primaria.

1.2.2.3. Coordinador de la Etapa de Educación Infantil.

Competencias de los coordinadores.

1.2.2.4. Organización de las reuniones de equipo de la Etapa Infantil, Nivel e Internivel.

1.2.3. Otros responsables.

1.2.3.1. Coordinador/a de formación.

1.2.3.2. Encargado/a de biblioteca.

1.2.3.3. Encargados de medios informáticos y audiovisuales.

1.2.3.4. Coordinador/a de convivencia.

1.3.- Personal no docente.

1.4.- Asociaciones de Madres y Padres.

CAPÍTULO II

2.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

2.1.- Criterios de agrupamiento de alumnado.

2.2.- Movimientos por el centro de alumnado, familiares y personas ajenas al mismo.

2.2.1.- Entradas y salidas del alumnado.

2.2.2.- Desplazamientos por el colegio.

2.2.3.- Salidas fuera del colegio.

2.2.4.- Familiares y personas ajenas al centro.

2.3.- Organización del profesorado.

2.3.1.- Para la vigilancia y cuidado del recreo.

2.3.2.- Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.

2.3.3.- Organización de apoyos y refuerzos ordinarios.



2.3.4.- Atención e información a las familias.

2.3.5.- Permanencia de los tutores con sus alumnos.

2.4.- Uso de aparatos y sistemas electrónicos de comunicación en el centro.

CAPÍTULO III

3.- RECURSOS

3.1.- Recursos humanos.

3.1.1. Profesorado.

Competencias generales.

Tutores.

Especialistas.

3.2.- Recursos materiales y espacios comunes.

3.2.1. Instalaciones.

A. Aulas, pasillo, aseos.

B. Conserjería.

C. Espacios específicos.

Biblioteca.

Informática.

Medios Audiovisuales.

Gimnasio / Sala de psicomotricidad.

Salas de profesores.

Patios de recreo y espacios al aire libre dentro del recinto escolar.

3.2.2.- Los Libros de Texto.

CAPÍTULO IV

4.- OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

4.1. – Servicios complementarios

4.1.1. Comedor. (Ver anexo I)

4.1.2. Madrugadores. (Ver anexo II)

4.2.- Actividades complementarias y extraescolares.

4.2.1. Visitas y actividades complementarias.

4.2.2. Actividades extraescolares.

CAPÍTULO V

5.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

(Ver anexo IV)

CAPÍTULO VI

6.- PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS, DERECHOS Y DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

(Ver anexo V)

DILIGENCIA DE APROBACIÓN37

ANEXO I Comedor escolar41

ANEXO II: Programa madrugadores46

ANEXO III: Medidas organizativas y pedagógicas para el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.....49

ANEXO IV: Derechos y deberes de los alumnos y participación de las familias52



INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo, base pedagógica y general, en la que se sustenta la actividad del Centro, no estaría completo si el quehacer diario del mismo no se viera reglamentado y organizado por un documento que recogiera la normativa necesaria. Este papel viene a cumplirlo el presente Reglamento de Régimen Interior que por encontrarse más cercano a cuantos componemos la Comunidad Escolar, a todos compromete, beneficia y ampara.

En nuestro centro, como en cualquier otra institución educativa, se ha de velar porque su funcionamiento sea adecuado. Para ello se incluyen en el citado reglamento una serie de normas que, respetando la legislación vigente, van encaminadas a facilitar e impulsar su desarrollo.

El Colegio de Educación Infantil y Primaria MARINA ESCOBAR, ajustándose a lo legalmente establecido en todas las leyes y normas que regulan el funcionamiento de los centros escolares, elabora, para facilitar el desarrollo de su tarea, el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR teniendo, además, presente la finalidad educativa y formativa de esta Institución. Para todo ello nos proponemos los siguientes objetivos:

- 1.- Establecer normas que faciliten el buen funcionamiento del centro, determinando las obligaciones, deberes y tareas de todos los miembros que componen la Comunidad Escolar, tanto a nivel individual como colectivo.
- 2.- Lograr una óptima convivencia en el centro a través de un clima de diálogo y buenas relaciones entre todos los que formamos la Comunidad Escolar.
- 3.- Conseguir que el alumnado perciba que los derechos y deberes reconocidos en las leyes impregnan la organización del Centro e inciden en la vida cotidiana del mismo.
- 4.- Fomentar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la elaboración, conocimiento y desarrollo del presente Reglamento de Régimen Interior, entendiendo que este documento afecta e implica globalmente a cuantos la componen y que para todos, la convivencia, es una meta.
- 5.- Alcanzar, para el Colegio, un marco de convivencia y responsabilidad compartida que hagan innecesaria la toma de medidas disciplinarias.
- 6.- Aplicar las acciones correctoras, cuando resulten pertinentes, de forma que tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación.
- 7.- Concretar las actuaciones a realizar de forma que éstas tengan una interpretación clara y unívoca, facilitando así su mejor comprensión y aplicación.
- 8.- Evitar, en lo posible, la función sancionadora de este reglamento mediante la aplicación de actividades de prevención y concienciación tendentes al logro de conductas adecuadas.

Finalizado el trámite de elaboración y una vez aprobado por el Consejo Escolar, el presente Reglamento de Régimen Interior del CEIP Marina Escobar, será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa: Profesorado, Alumnado, Familias y Personal no docente.



FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los fundamentos legales son los citados a continuación:

- Constitución Española, Art. 27.
- Ley Orgánica 8/1985 (L.O.D.E.), de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación («B.O.E.» de 4 de julio de 1985) y disposiciones complementarias.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (L.O.E.) («B.O.E.» de 4 de mayo de 2006), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa («B.O.E.» 10 de diciembre de 2013).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León
- 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.
- Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación que modifica la ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, (LODE), reguladora del derecho a la Educación (BOE 4-07-1985).
- ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE 02-10-2015).
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Régimen Disciplinario de los Funcionarios (BOE 17-01-1986).
- LEY 7/2005, DE 24 DE MAYO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CASTILLA Y LEÓN. (BOCyL nº 103, de 31/05/2005)
- Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Colegios de Educación Primaria (BOE 26-07-1994).
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, referida a los Derechos y Deberes del Alumnado y las Normas de Convivencia en los Centros (BOE 02-06-1995).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- Normativas reguladoras de los servicios de comedor, madrugadores y transporte, citadas en sus respectivos apartados de este RRI
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo (BOCYL de 23-mayo-07).
- 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 los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Todos los Decretos, Instrucciones, Órdenes y Circulares posteriores que modifiquen, complementen o actualicen el contenido de los anteriores.

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y PEDAGÓGICA DEL CENTRO

- 1.- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- 2.- Propuesta Curricular del Centro (PCC) y Plan de Acción Tutorial (PAT)
- 3.- Programación General Anual (PGA) y Plan de Convivencia.



4.- Documento de Organización del Centro (DOC)

CAPITULO 1

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1.- Órganos Unipersonales.

Los **órganos unipersonales** de este Centro son el **Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.**

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en el Decreto 119/1995, de 11 de mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria., la LOE y la LOMCE

Las competencias del Director son:

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.



- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Además:

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

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Las competencias del Jefe de Estudios son:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- Coordinar las tareas de los Equipos de Nivel e Internivel y de sus Coordinadores.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en el Proyecto Educativo.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.
- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el R.R.I., relacionadas con la convivencia escolar.
- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección que se lleven a cabo en el centro.



- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Las competencias del Secretario son:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

1.1.2.- Órganos Colegiados.

Los **Órganos Colegiados** del Centro son el **Consejo Escolar y el Claustro de Profesores**.

a) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.



ATRIBUCIONES

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013. (LOMCE)
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Corresponde además al Consejo Escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

En el seno del Consejo Escolar se creará las siguientes comisiones:

a.1) COMISIÓN PERMANENTE

Estará formada por el director, que será su presidente; el jefe de estudios; el secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, y un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos. Su función será la de tratar aquellos asuntos que, por su urgencia o su menor importancia, no requieran la reunión del pleno del Consejo.



a.2) COMISIÓN ECONÓMICA, integrada por el Director, el Secretario, un maestro, un padre/madre o tutor de alumnos y el representante del Ayuntamiento. La cual tendrá las **siguientes funciones y actuaciones**:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Se reunirá de acuerdo con la necesidad de emitir los informes preceptivos y en aquellas otras ocasiones en que el Consejo Escolar juzgue necesario.
- Los pagos del Centro serán ordenados por el Director del Centro y realizados por talón bancario en el que además firmará el Secretario y en ausencia de éste, el Jefe de Estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, las firmas autorizadas serán las del Secretario y la del Jefe de Estudios.

a.3) COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia tendrá, además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 30.2 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados Concertados, a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, las siguientes:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- h. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

La composición de la misma, recogida en el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, y modificada por la "CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo," (BOCyL nº 185) y por la modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014**, para este centro educativo, estará formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores miembros del consejo escolar y dos padres. Asimismo se integrará en la misma, con voz pero sin voto, el coordinador de convivencia del centro si éste no pertenece al sector del profesorado miembro del consejo escolar.

De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, y con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones de Consejo Escolar en las que habrá



de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.

a.4) REPRESENTANTE PARA LA IGUALDAD, elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, en cuyo empeño tendrá como objetivos los siguientes:

- a. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- b. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- c. Fomentar el cambio de las relaciones entre géneros formando al alumnado en la práctica de la igualdad entre sexos.
- d. Corregir el desequilibrio existente entre profesores y profesoras en actividades y responsabilidades escolares de tal modo que se ofrezca a niños y niñas modelos de actuación diversos, equivalentes y no estereotipados.

b) CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su Presidente.
- La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el Centro.

LAS COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES SON:

- Hacer llegar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer los criterios para la elaboración de la Propuesta Curricular de Etapa, aprobarla, evaluarla y decidir las posibles modificaciones posteriores de la misma.
- Aprobar los aspectos docentes de la Propuesta Curricular de Centro y de la Programación General Anual del Centro y elevarlos al Consejo Escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de maestros del mismo.
- Informar y proponer, para su aprobación en el Consejo Escolar, el Proyecto de Adaptación del alumnado de Educación Infantil, que accede por primera vez al Centro.
- Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos, así como ser informado sobre el Equipo Directivo.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros, respetando las directrices de la Administración Educativa.
- Determinar criterios complementarios a los establecidos por la Administración Educativa para la asignación y coordinación de tutorías y de las actividades de orientación del alumnado, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.



- Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del Centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la Elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
- Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones en sus reuniones ordinarias o extraordinarias si fuera preciso, velando para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Formular propuestas para favorecer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el Centro e informar de ello al Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además:

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

Artículo 25 bis.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

1.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de Coordinación Docente la **Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, los Equipos de Nivel, los Equipos de Internivel y otros responsables. De acuerdo a la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.**



1.2.1.- Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

Artículo 49. Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes de nivel (por acuerdo adoptado en Claustro en nuestro centro), dentro de los cuales estarán los coordinadores de internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

2. En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

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

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

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

Corresponde a la comisión de coordinación pedagógica del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.3.e) de esta orden, establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular, que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.



1.2.2.- Los equipos docentes de Nivel e Internivel:

Los Equipos docentes de Nivel.

Las competencias de los Equipos docentes de nivel son:

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
 - h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
 - k) 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.
 - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. 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.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Los Equipos docentes Internivel

Artículo 48. Equipos docentes internivel.



1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.
2. Son funciones de los equipos docentes internivel:
 - a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
 - b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
 - c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
 - d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
 - e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
 - f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
 - g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
 - h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los coordinadores de nivel una vez oídos los mismos.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

1.2.2.1.- Coordinadores de Nivel en Primaria.

- a. Cada uno de los Equipos de Nivel estará representado por un coordinador.
- b. Los Coordinadores de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de Nivel.
- c. Los Coordinadores de Nivel deberán ser maestros que impartan docencia en el nivel, y preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.
- d. Los coordinadores de nivel formarán parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

1.2.2.2.- Coordinadores Internivel en Primaria.

- a. Habrá dos coordinadores internivel. Uno para los niveles 1º, 2º y 3º de primaria y otro para los niveles 4º, 5º y 6º de Primaria.
- b. Serán elegidos de entre los coordinadores de nivel de cada uno de los dos interniveles.

1.2.2.3.- Coordinador de la Etapa de Educación Infantil.

- a. Habrá un coordinador de la Etapa de Infantil.



- b. Será elegido de entre el profesorado adscrito a la etapa de infantil, preferentemente con destino definitivo en el centro y horario completo.

Competencias y funciones del Coordinador de Nivel y Coordinador de la Etapa de Infantil:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Competencias del coordinador internivel.

- a. Coordinar las acciones previstas de los coordinadores de nivel.
- b. Difundir informaciones generales para el internivel, a través de los coordinadores de nivel.
- c. Servir de referente en la organización escolar de su internivel.

El coordinador internivel convocará y presidirá las reuniones del equipo de internivel, establecerá el orden del día y levantará acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

1.2.2.4.- Organización de reuniones de equipo de la Etapa Infantil, Nivel e Internivel de Primaria.

El Claustro ha establecido, en horario de tarde, de 16.00 a 18.00 horas, las reuniones de nivel e internivel en turnos rotatorios anuales, de forma que, distribuidos en las tardes de los martes, miércoles y jueves de cada semana, cada curso escolar se rote en esos días.

Las reuniones de nivel se realizarán semanalmente y las de internivel serán, al menos, mensuales, coincidiendo en la semana en la que se haya celebrado la Comisión de Coordinación Pedagógica. Esa semana no habrá, por tanto, reunión de nivel, sólo de Internivel.

1.2.3.- Otros responsables

En la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso académico se procederá, si es el caso, al nombramiento de los cargos de coordinador de formación (enlace con el CFIE y dinamizador de la actividad de formación permanente del profesorado), encargado de biblioteca, encargado de medios informáticos y audiovisuales, responsable de informática y TIC y programa madrugadores, a propuesta del director del centro.

Al inicio de su mandato presentarán ante la dirección del centro las líneas generales de su actuación en un plan cuya duración será de dos años. La dirección del centro estudiará las propuestas presentadas y serán nombrados en su cargo por un periodo de dos años.

La normativa en vigor contempla reducción horaria semanal, para el desempeño de sus funciones, en estos supuestos.

1.2.3.1.- Coordinador de formación:

En la primera reunión ordinaria de Claustro de cada curso académico se procederá a la elección del correspondiente coordinador de formación del CFIE, que tendrá las siguientes funciones:

- Representar al Centro en el Consejo General del Centro de Profesores de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente.



- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existente, ofertada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como las actividades de formación organizadas por el CFIE de la zona.
- Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente, haciéndolas llegar al Director del CFIE, a través del asesor de referencia en el centro.
- Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización y evaluación del Plan de Formación del Profesorado a realizar en/o por el Centro.
- Favorecer la comunicación entre el CFIE y el Centro, participando en las reuniones que al efecto se convoquen entre ambos.
- Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del Centro o intercentros.
- Asistir, si es requerido para ello, con voz pero sin voto, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro desde el CFIE.
- Las que en su caso le correspondan como miembro de los órganos colegiados de los Centros de Profesores, de conformidad con lo establecido en su normativa de funcionamiento.
- Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria o el Director le encomiende en relación con la formación del profesorado en el Centro.

1.2.3.2.- Encargado de biblioteca

De acuerdo con lo establecido en el punto anterior, el Director podrá encomendar a uno de estos maestros la responsabilidad sobre la utilización y el funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Informar a los maestros sobre los materiales existentes en la biblioteca escolar y de las nuevas incorporaciones.
- Pertenecer a la comisión del Plan de Lectura.
- Cualquier otra que el encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en el Plan General Anual.

1.2.3.3.- Encargado de medios informáticos y audiovisuales.

Cada uno de estos programas estará al cargo de un maestro/a para que lo coordine y cuyas funciones serán las siguientes:

- Fomentar la utilización por parte del profesorado de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de estos medios.
- Facilitar y coordinar la utilización de los MAV e informáticos en el centro.
- Mantener actualizados los inventarios del material en uso.
- Proponer la adquisición de materiales y recursos audiovisuales e informáticos.



- Informar a los maestros sobre los materiales existentes y las nuevas incorporaciones.
- Cualquier otra que el encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la P.G.A.

1.2.3.4.- Coordinador de convivencia

Normativa de referencia:

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, en la disposición final primera, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014.

Corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León –BOCyL del 21 de septiembre de 2007-.)

1. En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

2. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) de este Decreto.

3. El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del Centro entre profesores, preferentemente miembros del Claustro del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b. Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c. Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

4. Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c. Apoyar el desarrollo 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.
- d. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y



las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

- g. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

“Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.” (Art. 20 2.b del Decreto 51/2007)

En los centros públicos el jefe de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará tanto al coordinador de convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.

5. El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.

1.3.- PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente del CEIP Marina Escobar está formado por:

- Conserjes.
- Personal administrativo.
- Personal de limpieza.
- Personal del comedor escolar.
- Monitores de programas a los que esté acogido el Centro.

Competencias del personal “no docente”:

Se regirán por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

- Los Conserjes tendrán la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.
- El personal administrativo cumplirá la jornada laboral que le haya asignado la administración y hará las funciones administrativas que le asigne el director del centro.
- El secretario del centro velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento
- El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
- El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio, estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia establecidas en este Reglamento.
- Los monitores de programas dependerán de sus respectivos proyectos o programas a que estén acogidos.



1.4.- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

Aunque la ley prevé la posibilidad de que exista más de una asociación de madres y padres, en el colegio existe una sola Asociación de Madres y Padres de Alumnos ("la AMPA Marina Escobar Parquesol").

La finalidad de la misma, así como las normas de su funcionamiento, se recogen en los estatutos de dicha asociación.

A comienzo de cada curso escolar participarán en la confección de la Programación General Anual (PGA) para:

- Determinar la utilización de las instalaciones
- Definir y gestionar la oferta de actividades extraescolares
- Fijar criterios de colaboración con el Centro
- Otras cuestiones de interés común.

La normativa reguladora de estas asociaciones está recogida en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que le atribuyen las siguientes competencias:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- c. Informar a los padres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y sus modificaciones.
- j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

CAPÍTULO II

2. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

2.1.- Criterios de agrupamiento de alumnado

ALUMNADO DE 3 AÑOS

- Similar número de alumnos por aula.
- Similar número de niños y niñas en el aula.
- Separación de hermanos.
- Evitar en lo posible la repetición de nombres.
- Homogeneidad de fechas de nacimiento (que en todas las aulas haya alumnado nacido en meses diferentes, de enero a diciembre, de forma similar).
- Las nuevas incorporaciones se adjudicarán hasta completar el mismo número de alumnos por aula. En caso de igualdad, se empezará correlativamente por la letra "A" del nivel.



PRIMERO DE PRIMARIA (1º Ciclo)

- Cada aula se formará con el alumnado de cada una de las aulas que se incorporen de la Etapa de Educación Infantil, en proporción al número de aulas a crear.
- Se seguirán los mismos criterios que se aplican al alumnado de 3 años, excepto el de la homogeneidad de fechas de nacimiento.
- Una vez que las listas se confeccionen, el equipo docente de Educación Infantil las revisará y hará las observaciones que considere.
- Las nuevas incorporaciones se adjudicarán hasta completar el mismo número de alumnos por aula. En caso de igualdad, se empezará correlativamente por la letra "A" del nivel.

TERCERO (2º Ciclo) Y QUINTO (3º Ciclo) DE PRIMARIA

- Cada aula se formará con el alumnado de cada una de las aulas que se incorporen de segundo y/o cuarto de Primaria, en proporción al número de aulas a crear.
- Similar número de alumnos por aula.
- Similar número de niños y niñas en el aula.
- Separación de hermanos.
- **Una vez elaboradas las listas, será el equipo docente del ciclo anterior quien, de acuerdo a criterios pura y únicamente pedagógicos y de funcionamiento del nivel educativo, hará las observaciones y cambios que considere.**
- Las nuevas incorporaciones se adjudicarán hasta completar el mismo número de alumnos por aula. En caso de igualdad, se empezará correlativamente por la letra "A" del nivel.

OTROS CURSOS

Cuando exista alguna circunstancia excepcional que aconseje la modificación del agrupamiento o el cambio de grupo para algún alumno concreto, se seguirán los siguientes criterios:

- Exposición escrita razonada de los motivos que pueden aconsejar la modificación del grupo o el cambio del alumno.
- Estudio del caso y búsqueda de soluciones. Intervendrán en ello:
 - El profesorado implicado.
 - Los tutores respectivos.
 - El Director y/o el Jefe de Estudios.
 - El EAT o el EOEP.
- Toma de decisiones consensuada, que constará en los archivos del Centro.

NOTA: En el proceso de elaboración de las listas de aulas en los supuestos mencionados, se tendrán en cuenta, si fuera preciso, las aportaciones del Equipo de Atención Temprana en Infantil y del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) en Primaria. De cara a la formación de los grupos, no se podrán vincular ni criterios de amistad entre alumnado y/o familias, ni expectativas creadas por los tutores basadas en comportamientos o rendimientos académicos que supongan la asignación unilateral de alumnado a los grupos futuros. Una vez publicadas las listas definitivas no se permitirán cambios de alumnos entre aulas.



AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS EN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS SOBREVENIDAS.

Derivado de una pérdida masiva o considerable de alumnado o un incremento del mismo, que pudiera afectar a uno o varios grupos de un nivel, se seguirá el protocolo siguiente:

1. Pérdida de alumnado:

Una vez se ha tenido constancia fehaciente de los alumnos que, por los motivos que sean, dejan el colegio para incorporarse a otro sin haber acabado la etapa infantil o la etapa primaria, y ese número es considerable y afecta a uno o varios grupos del nivel, se actuará:

- Cuando la pérdida afecta a un grupo (o dos) y al resto de grupos no:

Si el número de alumnos de los grupos que no han sufrido bajas es suficiente para poder absorber al alumnado que no se ha trasladado, este alumnado se integrará en esos grupos de forma equitativa entre ellos, suprimiendo ese o esos grupos.

En caso de que el grupo o grupos restantes no cuente con plazas disponibles que absorban a los alumnos restantes, porque se superen las ratios establecidas:

Si el número de alumnos restantes de ese grupo (o de los dos) es de alrededor de 15 o más, se formará un nuevo grupo, dejando los demás como estaban.

Si el número de alumnos que quedan es menor de 10, se podrá facilitar a familias de los otros grupos que no han sufrido las pérdidas, el poder, voluntariamente, entrar a formar parte de ese nuevo grupo, hasta completar, aproximadamente 16 alumnos.

En este caso, si el número de familias voluntarias es mayor que la diferencia, se podrá realizar un sorteo entre las mismas, respetando en todo caso los criterios de agrupamiento que, de forma general están publicados en nuestro RRI, principalmente el de *“mismo número de niños que de niñas”*.

Si no existieran familias voluntarias que quisieran incorporar a sus hijos o hijas a este nuevo grupo, con carácter extraordinario se podrá formar un nuevo grupo con menos de 15 alumnos, siempre con el visto bueno de la Inspección Educativa.

- Cuando la pérdida afecta a todos los grupos.

Si en cada grupo se mantienen al menos 15 alumnos y el número total de alumnos de todos los grupos es suficiente para suprimir grupos, los alumnos se reagruparán entre los grupos que se formen. En este caso, el grupo menos numeroso será el que se distribuya entre los restantes.

Si no es así, los grupos no tendrán variaciones.

Si hubiera algún grupo con menos de 10 alumnos y estos no pudieran distribuirse entre los restantes grupos, se podrá optar por poner en práctica el criterio anteriormente establecido de voluntariedad en el cambio de grupo.

2. Ganancia de alumnado por circunstancias extraordinarias.

En el caso de que un número considerable de alumnado, de forma extraordinaria, se incorpore al centro en los niveles que no sean ni infantil de tres años, ni primero, ni cuarto de primaria, formarán grupos únicos si los restantes no pueden absorber, con las vacantes disponibles, este exceso.

En el caso de los tutores de los grupos, en estas circunstancias:

Si un grupo pierde excepcionalmente al menos la mitad del número de alumnos que tenía, y no pueda redistribuirse su alumnado entre los restantes, el tutor o tutora de ese grupo podrá optar por permanecer con el mismo (y con las incorporaciones que se deriven de otros grupos) u optar a otra tutoría disponible. Si afectara a dos grupos, estos, de ser posible, se agruparían en un sólo grupo. En este caso, los tutores o tutoras de esos grupos afectados podrán optar, si la dirección del centro no asigna tutorías, a ser tutor o tutora de ese nuevo grupo observando el orden de antigüedad en el centro entre los mismos.



3. Creación de grupos por desdobles debidos a causas imprevistas o necesidades sobrevenidas, de carácter temporal.

En este caso, se creará el grupo o grupos, de entre los grupos afectados, contemplando las siguientes fases:

- Se realizará un sorteo con testigos en el que se extraerá un número al azar comprendido entre 1 y el mayor número de orden del aula con más alumnos.
- Se adjudican al nuevo grupo/s los números de orden iguales de todas las aulas afectadas al número extraído.
- Se repite el proceso hasta completar el grupo/s.
- Si hubiera que adjudicar, al final del proceso, a un único alumno, con el último número extraído, se adjudicará en el aula que tenga mayor número de alumnos o en igualdad de éstos, al grupo A de entre los afectados.
- Los grupos creados serán supervisados por los tutores y las tutoras de los grupos iniciales, que podrán hacer las observaciones, siempre y sólo con carácter psicopedagógico, al resultado del sorteo.

Una vez cesada la excepcionalidad o causa que derivó estos nuevos agrupamientos por desdobles, si esto ocurriera dentro del curso escolar en el que se produjo, o que al curso siguiente ya no existiera esa excepcionalidad, el alumnado adjudicado a éstos se reincorporará de nuevo a su grupo de origen.

4. Reagrupamiento de alumnado al cesar la causa que produjo los desdoble o creación de nuevos grupos en el mismo nivel, si ha pasado más de un curso escolar desde que se produjo.

Los grupos creados por desdoble provocados por excepcionalidad sobrevenida (p.e. por la pandemia) que hayan de volver a unificarse en los grupos originarios por ratio legal, seguirán el mismo proceso que para los agrupamientos generales al cambiar de ciclo, como se establecerá a partir del curso 2022-2023.

2.2.- Movimientos por el centro de alumnado, familiares y personas ajenas al mismo.

2.2.1.-Entradas y salidas del alumnado.

Entrada por la mañana a primera hora.

- El alumnado hará las filas de cada aula y serán recogidos por el profesor/a que tenga que impartir clase con ellos a primera hora, acompañándolos hasta el aula.
- Los familiares se abstendrán de dirigirse al profesorado a cargo de las filas, evitando así entorpecer la agilidad en las entradas y la vigilancia del grupo. Si existiera necesidad de comunicar alguna cuestión al profesorado tutor o especialista del grupo, lo harán por escrito, a través de sus hijos e hijas o bien comunicándolo en la secretaría del centro.
- En la Etapa de Infantil las filas se harán delante de la fachada principal del edificio, por colores y aulas de nivel. En Primaria se harán en el patio de recreo y se organizarán las filas en función del ala del edificio donde se ubiquen los niveles y respetando siempre el orden de más pequeños a más mayores.
- Las filas de los grupos de Primero y Segundo de primaria entrarán de dos en dos.
- La entrada general al centro se hará siempre por las puertas del patio de recreo. Si algún alumno llega con retraso a las filas sin que haya transcurrido mucho tiempo desde que éstas hayan accedido al centro, lo hará asimismo por las puertas del patio de recreo, nunca por la puerta principal.

Entrada al centro los días de lluvia.

- En Primaria:



Se abrirán las puertas del patio de recreo cinco minutos antes de la hora habitual. El alumnado accederá a sus aulas y se sentará en su mesa.

▪ En Infantil:

Si el profesorado no lo autoriza, no se podrá entrar al edificio a hacer las filas.

Será el profesorado quien decida la organización de las filas en el hall del centro si considera que por lluvia intensa, nevadas copiosas, frío extremo u otras causas así lo aconsejen. En estos casos se abrirán las puertas de entrada del edificio cinco minutos antes de la hora habitual y los familiares dejarán al alumnado en las filas habilitadas en el interior, saliendo del edificio, evitando así aglomeraciones.

No obstante, en estos días, se permite llegar con unos minutos de retraso, escalonando de esta forma la entrada del alumnado al centro.

Salida al finalizar las clases.

El profesor/a que termine la clase acompañará a los alumnos hasta las puertas de salida del patio de recreo en Primaria. En Infantil y para evitar aglomeraciones a la hora de recoger al alumnado, se establece que un nivel salga por la puerta trasera del edificio que da al patio de recreo. Los dos niveles restantes lo harán por la puerta principal. El alumnado usuario de comedor se atenderán a lo dispuesto en la organización del servicio en lo referente a su recogida en los lugares asignados, así como a su salida del recinto escolar una vez finalizado el mismo.

Si los familiares habituales del niño o niña no pudieran recoger a éste a la salida del colegio deberán comunicarlo por escrito al tutor o tutora del alumno indicando en el mismo la autorización expresa con el nombre, apellidos y DNI de la persona autorizada y los apellidos, nombre, DNI, firma y fecha de quien autoriza.

Si existiera alumnado que retorna solo a su domicilio, será necesaria la autorización expresa y escrita de los progenitores que ostenten la patria potestad de este alumnado para permitírselo.

La puntualidad, tanto a las entradas como a las salidas, a la hora de dejar o recoger al alumnado, es esencial para el buen funcionamiento del centro. Se establece en los casos de ausencia de los familiares o de la persona autorizada para recoger al alumnado a las salidas, el siguiente protocolo, de acuerdo a las normas de protección del menor.

- Comunicación telefónica del centro con los familiares del alumno.
- Si no fuera posible la comunicación o la duración de la llegada fuera superior a 30 minutos, se dará aviso a la policía local de Valladolid, que se hará cargo del menor hasta que sus familiares lo recojan.

Salida al recreo.

El profesor/a que termina la clase acompañará a los alumnos hasta el patio.

Entradas del recreo.

El profesor/a que tiene clase después del recreo recogerá a los alumnos del patio y los acompañará hasta la clase.

Salidas en caso de emergencia y simulacro de evacuación.

El profesor/a que está con los alumnos en ese momento será el encargado de atender a las indicaciones que han sido facilitadas al profesorado y personal del centro en el Plan de Prevención, Emergencia y Evacuación, controlando al alumnado en la salida, revisando el aula, cerrando puertas,



apagando luces y acompañando al alumnado hasta el lugar asignado en la zona segura del patio para el grupo.

Cuando se permita el regreso al aula, volverá de nuevo con todos sus alumnos.

Incorporaciones o salidas al/del centro en horario distinto al habitual de entrada y salida:

En el caso de que algún alumno necesite ausentarse del centro o incorporarse a él en horario no habitual, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Aviso previo de la familia al tutor o tutora, a ser posible por escrito.
2. Aviso del familiar o persona autorizada al conserje.
3. Aviso del conserje al profesor correspondiente para que el niño salga o se incorpore al aula.

El lugar de referencia será, en estos casos, el hall de los edificios, tanto de infantil como de Primaria, donde las familiares esperarán a los niños. Las personas a las que habrá que dirigirse serán los conserjes de ambos edificios. No se permite el acceso a los pasillos y aulas de familiares o personas ajenas al centro para dejar alumnos o para recogerlos, sin el conocimiento y consentimiento del personal del centro.

En el supuesto de que no estuviera disponible el conserje, los familiares se dirigirán a la secretaría del centro o cualquier maestro o maestra cercanos al hall.

2.2.2.-Desplazamientos por del colegio.

Cuando los alumnos tengan que ir a otra dependencia dentro del colegio: sala de ordenadores, biblioteca, gimnasio... irán acompañados por el profesor/a que les lleva a ese lugar.

2.2.3.-Salidas fuera del colegio

Cuando los alumnos tengan que salir del colegio para realizar alguna visita extraescolar o actividad complementaria dentro del horario escolar, lo harán siempre acompañados por el profesorado que vaya con ellos a realizar esa visita, y saldrán y entrarán del colegio de manera ordenada y sin correr ni gritar por los pasillos.

2.2.4.- Familiares y personas ajenas al centro

Queda expresamente prohibido a las familias y personas ajenas al centro deambular por el mismo sin el consentimiento expreso de los conserjes, Secretaría, Dirección o profesorado del centro.

Los lugares para acceder al centro serán las entradas a los edificios, dirigiéndose a los conserjes, secretaría o profesorado. Durante el horario escolar y de comedor no se permite el acceso a las aulas o dependencias en las que se estén desarrollando actividades con el alumnado. Asimismo se hace extensivo a los espacios de patios de recreo. Hasta el momento en el que se abran las puertas de los patios, tanto para las entradas como para las salidas, no se podrá permanecer en los mismos.

2.3.-Organización del profesorado

2.3.1. Para la vigilancia y cuidado del recreo.



La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece normativamente de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.

El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Educación Infantil y otro para la etapa de Educación Primaria, separados físicamente y realizado en franjas horarias no coincidentes.

Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán por parte de la jefatura de estudios, turnos semanales de todo el profesorado del centro, separados por etapas, y programados para el curso completo con la antelación suficiente antes del inicio de las clases en septiembre y que contemplen los siguientes criterios:

En Educación Infantil:

Con el fin de adecuar la adaptación progresiva del alumnado de tres años que se incorpora al centro, y durante el primer trimestre, el profesorado de este nivel saldrá a vigilar el recreo todos los días. A partir del segundo trimestre, el profesorado que imparte docencia en este nivel participará en los turnos de recreo establecidos para todo el ciclo y que se elaborarán con una periodicidad mensual.

Los días de lluvia se establecerá un horario especial (los niños y niñas de tres años saldrán al patio de 11:00 a 11:30 horas, los de 4 años de 11:30 a 12 horas y los de 5 años de 12:00 a 12:30 horas) empleándose el espacio de los porches cubiertos.

En Educación Primaria:

1. Se organizarán turnos semanales con vigencia de un curso escolar en los que se establecerá, para cada día de la semana, el grupo de docentes encargados del cuidado y vigilancia de patio en el periodo de recreo. Estos grupos se formarán siguiendo los criterios:

- Al menos un profesor/a tutor/a de cada uno de los interniveles de Educación Primaria.
- Al menos un profesor/a cuya hora de trabajo inmediata anterior al periodo de recreo no tenga docencia con un grupo completo de alumnado, con el fin de posibilitar el que haya presencia de docentes en el patio de recreo antes de que comience el mismo.
- Los docentes especialistas en el área de educación física se distribuirán a lo largo de la semana de forma que, si fuera posible, se adjudique a cada día de la misma la presencia de estos especialistas.
- El resto de docentes especialistas sin tutoría se distribuirá a lo largo de la semana siguiendo los criterios de representatividad del internivel según su adscripción y/o la disponibilidad de la hora anterior al periodo de recreo sin grupo completo de alumnado.
- La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá en los lugares acordados para la presentación de la información al profesorado. Asimismo se facilitará una copia a cada uno de los docentes del centro.

2. En el espacio de recreo de la etapa de Educación Primaria se han definido lugares estratégicos que requieren una vigilancia especial y la presencia constante de un docente a su cargo. Estos puestos de especial control serán ocupados por los docentes del grupo en turnos rotatorios semanales o mensuales, de forma que cada miembro del grupo ocupe, a lo largo del curso, todos los lugares de vigilancia definidos. La distribución, adjudicación y rotación del profesorado en los mismos se realizará en el seno del propio grupo.

3. Como lugares estratégicos de constante vigilancia se establecen las dos puertas posteriores de acceso al patio y la zona de patio delantero del centro. Los otros lugares de vigilancia pueden establecerse como puestos móviles siendo los mismos el largo del campo de fútbol-sala, la zona



arbolada y la zona de patio que es colindante con la verja del patio del edificio de la etapa Infantil.

4. Con el fin de evitar situaciones de riesgo fuera de control docente, el profesorado que tenga que realizar la labor de cuidado de patio se esmerará en acudir al mismo lo más rápidamente posible para cubrir su puesto.

5. Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, todo el profesorado del centro asumirá las siguientes funciones:

- Los tutores y tutoras serán los que permanezcan en el aula con sus alumnos. El profesorado especialista, adscrito al nivel, internivel o etapa, apoyará la labor de vigilancia y colaborará con los tutores y tutoras en el cuidado de los grupos de alumnos. Al comienzo de cada curso escolar se establecerán las funciones, asignación de grupos y lugares de apoyo de este profesorado con el fin de tener previstas estas contingencias.

6. Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar. En estos extremos el resto de miembros del grupo de docentes velará por cubrir la ausencia de este profesor o profesora hasta que se reincorpore a su puesto.

7. Por parte de jefatura de estudios se velará por que en el recinto del patio exista un número adecuado de docentes al cuidado del alumnado previendo, en caso de ausencia de dos o más profesores en un mismo día, la sustitución de éstos por otro profesorado que en ese momento no tenga turno de vigilancia.

En estos casos y siempre y cuando no se afecte al día de vigilancia del profesor o profesora que se incorpora a cubrir la ausencia, este profesorado quedará eximido de la realización de su turno semanal habitual cuando le correspondiese, previo conocimiento y reorganización excepcional, si fuera necesario, de los lugares de vigilancia del grupo al que pertenece.

8. Cuando previa presentación por parte de las familias de la justificación acreditativa pertinente, que aconsejara la permanencia de un alumno o alumna dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, se establecerá un turno entre todo el profesorado del centro para atender a este alumnado, independientemente de sus turnos habituales semanales en el recinto exterior del patio.

9. Todo el profesorado velará por que se observen las normas básicas de comportamiento y convivencia del y entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.

10. En la etapa de Educación Primaria se establece que sólo podrá ser usado para el juego deportivo de fútbol la cancha destinada a tal fin y con pelotas o balones de goma. Para el resto de actividades deportivas se usarán las canchas y materiales adecuados al desarrollo de las mismas. En el caso de salidas fortuitas de balones hacia el recinto del IES Julián Marías, hacia la calle Eusebio González Suárez o hacia el talud del parque, se observarán las siguientes actuaciones.

- Si es hacia el aparcamiento del IES: El profesorado que se encuentre en la zona de patio delantero enviará a un alumno de los mayores a por el balón, cuidando de observarlo en todo su recorrido por la acera hasta el aparcamiento y su regreso.
- Si es hacia la calle o el parque: No se permitirá la salida de alumnado, esperando a que algún viandante acceda a devolver el balón.



11. Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos.

2.3.2. Sustituciones en ausencias cortas del profesorado.

En Educación Primaria.

De forma general se establecen los criterios de sustituciones de profesorado en ausencias cortas contempladas en la normativa sobre permisos y licencias como sigue y en ese orden:

- Sustituirán en primer lugar los profesores/as que dispongan de horario de apoyo o refuerzo y además:
 - En las ausencias de especialistas, será el tutor/a quien se haga cargo de su grupo de alumnos si en ese horario tiene asignado el área de Atención Educativa a su grupo, apoyo/refuerzo o responsabilidades de coordinación/áreas.
- El profesorado que disponga de horario de coordinación de internivel o responsabilidades en otras áreas como MAV, Informática, Biblioteca,...
- Equipo directivo.

En los supuestos siguientes se actuará:

- Si la ausencia está motivada por salidas a actividades complementarias, y el profesor/a tutor/a imparte áreas a otros grupos será, en primer lugar, el profesorado que debiera impartir clase a este grupo quien se hará cargo de las áreas y grupos que el profesorado de salida no pueda atender. En segundo lugar y ante la imposibilidad de cumplir este primer caso, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior sobre los criterios generales de sustitución.

En Educación Infantil.

De forma similar se establece el orden y prioridad de sustituciones en la etapa infantil como sigue:

- Se hará cargo del grupo de alumnos del profesor/a tutor/a ausente la persona que cumpla las funciones de profesor/a de apoyo a Educación Infantil.
- En el supuesto de dos o más ausencias simultáneas de tutores/as, se estará dispuesto a lo siguiente:
 - Se cubrirá la ausencia de mayor duración, en primer lugar, por el profesor/a de apoyo. En el caso de ser de la misma duración se cubrirá primero el aula de menor nivel de edad.
 - Se continuará con las sustituciones de los otros grupos por el profesorado que imparte otros apoyos y por el profesorado especialista. En estos casos los tutores/as de los grupos restantes se harán cargo de su grupo en el horario que tuvieran asignado a las especialidades.
- Si fuera preciso, tanto el profesorado de la etapa primaria como el de infantil, podrá realizar sustituciones en ambas etapas.

2.3.3. Organización de apoyos y refuerzos ordinarios.



Anualmente, especificadas en la PGA, se planifican medidas de refuerzo educativo ordinario a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo o que hayan obtenido calificación negativa en cursos anteriores, apoyos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático... y apoyos a aulas como refuerzo a la labor del tutor por sus peculiaridades y características especiales.

Los refuerzos y apoyos se realizarán dentro del aula, en dependencia del grado de las dificultades que se hayan presentado, y en la modalidad individual o grupal.

En Educación Primaria:

Se ha tenido presente el criterio, siempre que la disponibilidad lo permita, de la unidad de nivel para la distribución del profesorado y la asignación de apoyos y refuerzos, de forma que profesores del mismo nivel refuerzan y apoyan alumnos de otras aulas del mismo nivel.

En Educación Infantil:

La prioridad del apoyo a la etapa recae sobre el profesor/a que está asignado a cumplir esta función. Este profesorado tendrá como funciones:

- Apoyo a entradas de alumnos al centro a primera hora.
- Sustituciones de ausencias cortas del profesorado tutor.
- Apoyo a aulas. Se entiende el apoyo a aulas como refuerzo ordinario a alumnos dentro del aula en las mismas actividades que realice el resto del grupo o referido a actividades del aula generales que requieran la colaboración entre el tutor/a del grupo y el profesor de apoyo para llevar a cabo la actividad.
- Otras funciones encomendadas a criterio del equipo directivo.

Podrá, si la disponibilidad de horario del centro lo permite, cumplir funciones de apoyo a aulas el profesorado que imparte algún área de especialidad en la etapa de educación infantil.

2.3.4.- Atención e información a las familias.

Con carácter general se establecen, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, periodos horarios en los que el profesorado tutor y especialista atienda o requiera la presencia de las familias o tutores legales del alumnado, con el fin de intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo del mismo.

Recogido en el PAT (Plan de Acción Tutorial), se contemplan actuaciones de cara a facilitar la información relevante de carácter educativo a las familias del alumnado.

Se establecen de este modo varias reuniones anuales del profesorado tutor con las familias y asimismo del profesorado especialista con las mismas:

Profesorado tutor:

El profesorado tutor convocará a las familias de su alumnado, de forma conjunta, al menos en dos ocasiones en el curso escolar. A tal fin se empleará el modelo de convocatoria conjunta que consta en el centro.

Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

Al comienzo del curso escolar:

- Antes del comienzo de las clases, en el mes de septiembre, el tutor/a convocará a las familias de los niveles de primero de primaria e infantil de tres años, en horario de mañana.



- El resto de niveles realizará la primera reunión conjunta con las familias a partir del comienzo de las clases, en horario de tarde, y no más allá de mediados del mes de octubre.

A lo largo del curso escolar:

- Se celebrará la segunda reunión conjunta con las familias del alumnado del aula, preferentemente al inicio del segundo trimestre y en horario de tarde.

De la misma forma el profesorado tutor convocará, al menos una vez a lo largo del curso y en horario de tarde, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. Se empleará para este fin el modelo de convocatoria individual.

Profesorado especialista:

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias de su alumnado en las reuniones individuales que con las mismas se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los tramos horarios de que disponga, preferentemente en horario de tarde.

Horario de atención a las familias

Todo el profesorado dispone de un tramo horario semanal, un día a la semana, para llevar a cabo entrevistas con las familias. Este horario se publicará a comienzo de curso y en la PGA.

Petición de entrevista de las familias con el tutor/a o con profesorado especialista:

Las familias o tutores legales del alumnado harán llegar, de forma escrita y dirigida al profesorado tutor, su interés de entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. El profesorado tutor responderá a la petición con el modelo de convocatoria individual en el que conste el día y hora de entrevista adjudicada, tanto por el tutor/a como por el especialista, que habrá recibido la petición informado por el tutor/a y habrá comunicado a éste su disponibilidad.

2.3.5. Permanencia de los tutores con sus grupos de alumnos a lo largo de las etapas.

Etapas Infantil

De acuerdo a la *Orden EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León*, en su artículo 11, apartado 2, el tutor o tutora permanecerá con su grupo de alumnos hasta la finalización de la etapa infantil, siempre que continúe impartiendo docencia en el centro, sea desde los tres años o desde los cuatro años y mientras no se den las circunstancias excepcionales previstas en el apartado de agrupamientos de alumnos, más arriba establecidas.

Etapas Primaria

De acuerdo al *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León*, los tutores y tutoras de los grupos de alumnos de la Etapa Primaria permanecerán con su grupo de alumnos, mientras sigan impartiendo docencia en el centro, y no se den las circunstancias excepcionales vistas anteriormente para el agrupamiento de alumnos.



La organización de la etapa, de acuerdo a este Decreto, establece dos interniveles en primaria (1º Internivel, que comprende 1º, 2º y 3º de Primaria, y 2º internivel que comprende 4º, 5º y 6º de Primaria). Por otra parte, la organización de nuestro centro contempla la mezcla de alumnado en cuarto de primaria. Así, los tutores y tutoras permanecerán con su grupo de alumnos al menos dos cursos escolares consecutivos en el internivel si existe esa posibilidad, (1º y 2º; 2º y 3º, 4º y 5º, 5º y 6º) pudiendo permanecer en el mismo un curso más, si han comenzado con el mismo grupo desde el inicio del internivel.

2.4.- Uso de aparatos y sistemas electrónicos de comunicación en el centro.

Queda expresamente prohibido por parte del alumnado el uso de aparatos y sistemas de telefonía móvil u otros que puedan realizar grabaciones de audio y/o vídeo. Si se detectara la tenencia de los mismos, aunque no se hayan usado, se requisarán por el tutor o tutora, quien se pondrá en contacto con los progenitores del alumno para que, personalmente, acudan al centro a recogerlos.

En el supuesto de que algún alumno o alumna precisaran, de forma esporádica, del uso de algún aparato de telefonía móvil, y siempre fuera del horario lectivo, los progenitores de éste/a lo comunicarán por escrito al tutor/a del alumno o alumna y este aparato se depositará, durante el horario lectivo, en la dirección del centro, secretaría o jefatura de estudios. A la salida del periodo lectivo, se devolverá al alumnado. En este caso el aparato estará necesariamente dotado de sistemas de acceso privado.

CAPÍTULO III

3. RECURSOS

3.1. Recursos Humanos:

3.1.1.-Profesorado

Son sus competencias generales:

- Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de su nivel y en consonancia con la Propuesta Curricular de etapa.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar en ellos actitudes participativas en las actividades del Centro.
- Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses, el grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- Facilitar y fomentar la cooperación educativa entre los maestros y los padres, madres o tutores de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, conforme la planificación realizada por el Jefe de Estudios. A este efecto se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:
 - ✓ Se asignará, al comenzar el curso, los grupos de profesores y días de vigilancia de patios.
 - ✓ Se especificarán las ubicaciones del profesorado que realiza las tareas de vigilancia, de acuerdo con los lugares idóneos que faciliten las observaciones y actuaciones en el patio.
 - ✓ Como criterio general para las entradas y salidas de alumnos durante el periodo de recreo se fijan las siguientes normas:
 - Los alumnos harán uso del WC antes de incorporarse al patio o, finalizado el recreo, al volver a las aulas, siempre solicitando el permiso al profesor o profesora que los acompaña. Se permitirá la entrada a los baños durante el recreo siempre que se solicite al profesor de puerta.



- En casos justificados, los alumnos podrán entrar al edificio, siempre vigilado por el profesor más cercano a la puerta de acceso.
- En los casos de que algún objeto (balón, juguete,...) salga fuera del recinto de patio, el profesorado de vigilancia de recreo podrá dar permiso, de acuerdo a la organización de los recreos en Primaria que anteriormente se trató, para salir del centro a recoger el objeto.
- ✓ El profesorado de patio intervendrá y mediará en los conflictos entre alumnos procurando evitar todo tipo de agresiones (verbales y físicas), corrigiendo y resolviendo las actitudes negativas, insolidarias, racistas,... e informando al tutor correspondiente, al jefe de estudios y al orientador si es que el hecho reviste la gravedad suficiente.
- ✓ En el caso que durante el recreo escolar se produzca algún accidente leve que requiera atención sanitaria por parte del profesorado, esta será realizada por el profesor de patio o cualquier otro disponible en el que se delegue. Cuando el accidente requiera una asistencia especializada, el profesor de patio u otro en quien se delegue tomará las medidas necesarias para su resolución, dando aviso urgentemente al servicio de emergencias (112) y siguiendo las indicaciones del mismo. Paralelamente se dará cuenta de la incidencia al tutor o tutora del alumno y a su familia.
- ✓ Cuando por inclemencias meteorológicas o de otra índole los alumnos deban permanecer en el aula, se procederá como ya se ha indicado en el **punto 5 del apartado “En educación Primaria” del punto 2.2.**
- ✓ No se podrán utilizar por los alumnos, en horario de recreo, materiales que puedan ocasionar daños a otros alumnos en el ejercicio normal del juego. El material deportivo a utilizar estará siempre bajo la supervisión del profesorado especialista en educación física.

Tutores

(Artículo 46 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.)

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

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

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

Competencias de los profesores Tutores



- Corresponde a los tutores en el ámbito de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las acciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial y de Orientación con su grupo de alumnos.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, al final de cada nivel, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro a propuesta del equipo de nivel, así como los informes de los otros maestros del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia de sus padres, madres o tutores cuando comporte que el alumno no promocione al nivel o etapa siguiente. En este caso deberán haberse realizado las acciones siguientes:
 - ✓ Informar a las familias de la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos en la evaluación continua durante el desarrollo del curso.
 - ✓ Conservar y comentar con las familias los ejercicios, controles y trabajos que el alumno viene realizando con resultados no satisfactorios.
 - ✓ Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
 - ✓ Realizar las pruebas de conocimientos mínimos necesarias para conocer el nivel del alumno de cara a su promoción.
- En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento de los servicios de apoyo y/o de orientación, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- Llevar el seguimiento de cada alumno, cumplimentar correctamente y custodiar la documentación académica individual y del grupo de su tutoría.
- Informar a los padres, madres o tutores, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al Jefe de Estudios.
- Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

Profesorado especialista de Áreas.

Competencias de los profesores especialistas

- En general serán todas aquellas que les correspondan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro.



- Utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones.
- Asistir regularmente a las reuniones de nivel o internivel en que hayan sido adscritos y a aquellas otras específicas de área, nivel o equipo en que su presencia sea necesaria.
- Participar en las reuniones o seminarios de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales etc.

3.2.- Recursos materiales y espacios comunes

El área escolar se encuentra repartida en dos edificios correspondientes a las dos etapas que se imparten - Infantil y Primaria -, ambos con espacios diferenciados, dos patios de recreo, pistas polideportivas, espacios de acceso a los mismos y zonas ajardinadas.

Criterios generales:

- Los materiales de uso común deberán estar custodiados por los coordinadores responsables de biblioteca, medios audiovisuales, medios informáticos y/o especialistas, que están encargados de su cuidado.
- Los materiales permanecerán en los lugares asignados por sus responsables.
- Para que estos materiales puedan utilizarse fuera del centro, deberá contarse con la autorización de la persona responsable y el quipo directivo.
- Los materiales quedarán depositados en el centro en los periodos de vacaciones, procurando dotarles de las medidas de seguridad correspondientes.
- Las averías o deterioros deberán informarse al coordinador y éste al Equipo Directivo.
- Se podrán señalar aquellos materiales, elementos o aparatos adscritos a actividades, aulas, niveles, etc., para su mejor identificación.
- Cada responsable actualizará el inventario del material a su cargo, dando de alta las nuevas adquisiciones en el momento de incorporarse y de baja, al finalizar el curso, aquellos elementos que no estén en buen uso y no se puedan reparar.
- El uso de algunos materiales comunes supone el conocimiento de su manejo; en caso contrario, se solicitará el asesoramiento de una persona experta.
- La adquisición de materiales seguirá, en general, el proceso siguiente:
 1. Propuesta de adquisición al responsable del área, nivel, internivel o campo didáctico correspondiente, razonando su necesidad.
 2. El profesor responsable informará las peticiones y las cursará al Equipo Directivo.

3.2.1. Instalaciones.

Criterios generales.

- Las instalaciones y espacios del centro serán usados de forma que cumplan su misión específica adecuada y eficazmente.
- Estos espacios serán custodiados por sus responsables inmediatos, tutores, especialistas o profesores encargados de los mismos.
- Las llaves de cada espacio común serán custodiadas por el coordinador del área, el Equipo Directivo y el conserje del centro.
- Existirá una llave de reserva que se guardará en conserjería o espacio similar.



A. AULAS, PASILLOS Y ASEOS:

El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar).
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

B. CONSERJERÍA:

Es el lugar de referencia para cuantos permanecen o acceden al colegio así como el lugar señalado para la verificación de entradas/salidas del centro en horas no coincidentes con las habituales.

En el caso de que algún alumno necesite ausentarse del colegio o incorporarse a él fuera del horario oficial, se seguirá el procedimiento visto en el apartado: *“Incorporaciones o salidas al/del centro en horario distinto al habitual de entrada y salida”*

C. ESPACIOS ESPECÍFICOS:

BIBLIOTECA:

Normas generales

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- Al comenzar cada curso se nombrarán los responsables de coordinar su utilización y funcionamiento. Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de libros, revistas y otros materiales custodiados en la biblioteca así como informar del mismo al resto del profesorado.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos durante una hora semanal, a su utilización.
- El Plan de Lectura contiene las actuaciones específicas y actividades relacionadas con la Biblioteca para cada curso escolar.

Normas básicas para su buen funcionamiento:

- La biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo.
- Los profesores se encargarán de los alumnos durante su estancia en la biblioteca.
- El sistema de préstamo y utilización se especifica en el Plan de Lectura anual.
- Cuando se acude a la biblioteca con un aula, se deben ocupar los espacios reservados para lectura, (mesas pequeñas y mesas grandes con sillas azules). Si estuvieran ocupadas por alumnos que realizan otros trabajos, estos últimos deberán desplazarse a otro espacio que esté libre.
- Se procurará por parte de todos los usuarios mantener el silencio debido o un tono de voz adecuado al lugar de lectura.

AULA DE INFORMÁTICA EN PRIMARIA:

- Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado.
- Al comenzar el curso se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento. Entre sus competencias cabe señalar la de mantener al día el inventario de materiales informáticos custodiados en el aula así como informar del mismo al resto del



profesorado. También deberá ocuparse de las instrucciones de uso y garantías de los equipos informáticos utilizados.

- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso, al menos una hora semanal, a su utilización. Los dos objetivos esenciales son:
 - ✓ Como apoyo a las diferentes áreas del currículo.
 - ✓ Como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas.
- El docente que acuda con su grupo de alumnos al aula, se responsabiliza del correcto uso tanto de las instalaciones como del equipo.
- Se establece un turno de utilización de semanas alternas entre tutores y profesorado que imparte alguna especialidad, con la finalidad de que pueda ser utilizado como apoyo o refuerzo en cualquier área.

Normas de uso y recomendaciones

Con el fin de mantener el Aula de Informática y los equipos instalados en el centro, se sugiere al profesorado que la utilice con sus alumnos que siga las instrucciones siguientes:

- Se informará al alumnado de que no debe tocar con los dedos las pantallas y use de forma adecuada los ratones y demás periféricos.
- Al finalizar la sesión se apagarán los equipos y pantallas.
- No se permitirá cambiar las configuraciones del sistema operativo así como de las pantallas. (Fondos, colores, tamaño de letra, borrar accesos directos, modificar escritorio... y si así fuera por motivos de aprendizaje, se reintegrará a su estado inicial al terminar la sesión).
- No se permitirá, sin el conocimiento expreso del profesor o profesora, que el alumnado instale o desinstale programas, juegos o aplicaciones en los ordenadores del aula.
- Si se usan los auriculares y tomas dobles de sonido, se retirarán al finalizar la sesión, procurando que queden recogidos y que no falte ninguno.
- Cualquier incidencia en los equipos debe ser comunicada al coordinador.

MEDIOS AUDIOVISUALES:

- Toda la Comunidad Educativa colaborará en el buen funcionamiento de la Sala de Medios audiovisuales.
- Al comienzo de cada curso se nombrará un responsable-coordinador de Medios audio-visuales entre los docentes del centro.
- El docente que acuda con su grupo de alumnos se responsabiliza del correcto uso de las instalaciones y el material, así como del mantenimiento al día de un inventario de materiales audiovisuales disponibles y las instrucciones de uso y garantías de los mismos.
- El horario de uso asignado a los grupos y clases quedará expuesto dentro de la Sala en lugar visible así como el calendario de reserva de horas libres para poder ser utilizadas en caso de necesidad.
- Existirá una hoja de préstamo en la que se anotarán los materiales que se retiren así como la fecha, persona y finalidad.
- Al igual que en el aula de Informática, se procurará diseñar los horarios de uso de forma que puedan compartirse estos espacios por profesores tutores y especialistas, a semanas alternas.

GIMNASIO / SALA PSICOMOTRICIDAD:

En el horario lectivo los alumnos acudirán acompañados por los profesores responsables (generalmente los especialistas de educación física), que velarán por el cuidado y buen uso de las instalaciones y su material.



SALAS DE PROFESORES:

- Servirán de uso para todos los profesores del Centro.
- En ellas se realizarán los claustros y cualquier otro tipo de reuniones.
- También servirán como lugar de trabajo en grupo o individualmente.
- No se utilizarán como aula de apoyo si no es imprescindible.
- Sólo se utilizarán con alumnos en los siguientes casos:
 - ✓ Proyecciones para grupo numeroso.
 - ✓ Exposiciones.
 - ✓ Actos de gran grupo.
 - ✓ Cuando lo requiera alguna circunstancia especial.

PATIOS DE RECREO y ESPACIOS AL AIRE LIBRE DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Los patios de recreo, tanto en infantil como en primaria, son los espacios al aire libre dedicados a realizar las actividades deportivas del área de Educación Física y extraescolares y de esparcimiento del alumnado. Son espacios comunes en los que hay que observar ciertos comportamientos para su disfrute y mantenimiento.

Tanto en el recinto de Primaria como en el infantil, el alumnado que haga uso de los patios de recreo contribuirá a su mantenimiento, orden y limpieza. Se respetarán las áreas de juego dedicadas en los patios con los materiales deportivos autorizados, se deberá evitar jugar, en los periodos de recreo, en la puerta principal del Edificio de Primaria y queda prohibido arrojar conscientemente papeles, envoltorios o basura al suelo, depositándola en los contenedores al efecto.

Las familias accederán al recinto, tanto para dejar como para recoger al alumnado, cuando las puertas de las verjas se abran a tal efecto. Si en el recinto de Primaria se está desarrollando alguna actividad deportiva o del área de Educación Física, las familias respetarán los espacios dedicados por el alumnado y sus profesores hasta que hayan terminado.

Queda prohibido al acceso al recinto escolar de animales de compañía.

3.2.2. LIBROS DE TEXTO:

Serán de propiedad de los alumnos los que hayan sido comprados por las familias. Habrá libros de texto propiedad del banco de libros de texto de Castilla y León, que una vez prestados por cursos, habrá que devolver al finalizar estos en buen estado.

La relación de libros de texto para el curso escolar se expondrá en los espacios de información para los alumnos y las familias, antes de que finalice el curso inmediatamente anterior.

La relación de libros de texto que decida implantar un nivel, habrá de reflejarse en la Programación Didáctica del mismo.

Para su selección se tendrá en cuenta:

- La normativa de la legislación vigente.
- El consenso de los profesores del nivel y el visto bueno del jefe de estudios.

CAPÍTULO IV

4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4.1. Servicios complementarios

4.1.1. Comedor.

Organización y gestión (Anexo II)



4.1.2. Madrugadores.

Organización y gestión (Anexo III)

4.2. Actividades complementarias y extraescolares

4.2.1. Visitas y actividades complementarias.

Las actividades complementarias son actividades que complementan el currículo oficial vigente y que se programan y desarrollan en el horario lectivo. Son de obligado cumplimiento para el centro y profesorado si han sido incorporadas a la PGA y voluntarias para el alumnado.

Procedimiento de selección:

- Las visitas y actividades que cada nivel educativo vaya a realizar durante el curso escolar serán elegidas por el equipo de profesores tutores de ese nivel o por los profesores especialistas si está relacionada con su especialidad.
- Para elegirlos se tendrá en cuenta que sean apropiadas para esa edad y estén en consonancia con los objetivos y contenidos de ese nivel, además de que se elijan diferentes y no se repitan en otros niveles.
- Estas actividades propuestas a principio de curso e informadas por el Consejo Escolar, se considerarán parte de la Programación General Anual, por lo que, salvo justificación razonable, son de obligada realización por el centro y el profesorado y voluntarias para el alumnado.
- Se establece que, para poder ser elegidas por el profesorado del nivel correspondiente, han de poderse realizar por todo el alumnado del nivel. Las propuestas de actividades que no puedan realizarse por todas las clases del nivel, por ser la oferta inferior al número de alumnos, por ejemplo, serán descartadas.
- Con la finalidad de respetar los diversos modelos familiares existentes en nuestra sociedad, no se trabajarán expresamente las actividades tendentes a ensalzar las figuras de la madre y el padre biológicos del alumnado, en sus días específicos anuales.
- Será preciso informar al Consejo Escolar de la incorporación o suspensión de alguna actividad complementaria, con la justificación adecuada y razonada, para su modificación en la PGA del curso.

Para alumnos:

- Los que no participen, serán atendidos en el centro.
 - Si el alumnado que no participa lo hace en un número inferior a seis, este alumnado se distribuirá entre las aulas de los niveles inmediatamente inferiores o superiores que no hayan asistido.
 - Si se supera este número, se formará un grupo que será atendido por el profesorado especialista que no tenga horario lectivo porque sus grupos de atención hayan asistido a la actividad. Si no es posible, se seguirá el mismo procedimiento que para la realización de sustituciones: Profesorado que cumpla funciones de apoyo o refuerzo en primer lugar, profesorado con responsabilidades...
- Los alumnos y sus familias aceptarán las normas que la actividad requiera.
- Para la participación en estas actividades será necesario recabar la autorización escrita familiar de las mismas. No podrán participar en ellas el alumnado que o bien no tenga firmada la autorización o bien no haya sido autorizado.

4.2.2.- Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares son las actividades que, siendo independientes del currículo oficial, se desarrollan fuera del horario lectivo y atienden a aspectos lúdicos, deportivos, culturales o de ocio.

Se realizan en el recinto escolar a continuación del servicio de comedor y se programan para que exista oferta de lunes a viernes. Son de carácter voluntario y conllevan un costo económico.



Su gestión la asume actualmente la AMPA del centro quien, junto con el Consejo Escolar, aprueba la oferta anual que se publica al inicio de cada curso. Su realización dependerá de un número mínimo de inscritos con los que no se asegura que la oferta inicial sea la que vaya a realizar en su totalidad.

Podrán ser de ejecución directa de monitores y clubes cualificados y autorizados y/o por empresas dedicadas al desarrollo de estas actividades.

Serán las familias las encargadas de traer y recoger al alumnado a estas actividades.

CAPÍTULO V

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Ver anexo V

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

Ver anexo VI



DILIGENCIA DE APROBACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue elaborado por el Claustro de Profesores del Colegio de Educación Infantil y Primaria MARINA ESCOBAR de Valladolid.

El Consejo Escolar del Colegio, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2019, aprueba por unanimidad el presente documento.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Valladolid, a 30 de junio de 2022.

El Presidente del Consejo Escolar

Fdo.: Prudencio Elena García



Anexo I.

COMEDOR ESCOLAR.





PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Fundamento legal

El servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León se regula por el ***DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, desarrollada por la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.***

El comedor escolar del CEIP Marina Escobar funcionará por tanto dentro del marco establecido en el Decreto 20/2008 y la ORDEN EDU/693/2008. El Plan de Funcionamiento, una vez aprobado por el Consejo Escolar pasará a formar parte de la Programación General Anual del Centro. Dicha aprobación se entenderá otorgada para el curso escolar y se renovará automáticamente si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento. La dirección del centro informará a las familias, a comienzo de cada curso, del Plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

Carácter del servicio de comedor

El servicio de comedor, que en nuestro caso se presta con carácter opcional, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos durante el mismo y en los periodos de recreo anterior y posterior.

El servicio de comedor funcionará, con carácter ordinario, desde principios del mes de octubre hasta la finalización del mes de mayo. Extraordinariamente, y si así lo solicita el Consejo Escolar por mayoría, se solicitará la prestación del servicio en el periodo lectivo de los meses de junio y septiembre.

Plan de funcionamiento

Corresponde al Consejo Escolar aprobar las directrices de organización y el Plan de funcionamiento del servicio de comedor, con los siguientes objetivos y actuaciones:

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

La empresa concesionaria desarrollará los aspectos anteriormente reseñados como objetivos del Plan de Comedor. Anualmente la empresa hará llegar al centro, que lo hará público, el Plan específico de actuación de la empresa, que complementará al Plan de Comedor del centro.

Usuarios del servicio de comedor escolar

Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.



La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:

- A los alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza básica y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia, por inexistencia de la etapa educativa correspondiente y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades de prestación, siempre que no dispongan de servicio de transporte escolar a mediodía.
- Al personal docente que tenga la condición de cuidador.

El resto de colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización del director del centro. En el caso de que existiese mayor número de solicitudes que plazas de comedor (220), se atenderá en la concesión de las autorizaciones el siguiente orden de prioridad:

1. Alumnos miembros de familias numerosas.
2. Alumnos beneficiarios de las ayudas previstas en el artículo 19 del Decreto.
3. El resto del alumnado del centro, con preferencia de los alumnos de etapas educativas básicas respecto a los de etapas no básicas y de entre los primeros, los que cursen educación primaria respecto a los de educación secundaria.
4. Personal docente y no docente que preste servicios en el centro y no ejerza funciones de cuidador en el comedor escolar.

El capítulo V de la ORDEN EDU/693/2008, regula los periodos de solicitud de plaza. Del mismo modo, el capítulo VI regula la **gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar**.

Las normas generales de obligado cumplimiento formarán parte del Reglamento del Régimen Interior del Centro, cuya aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Se contempla que los cuidadores/as de comedor escolar velen por que:

- Cada cuidador/a en su nivel, intentará explicar a los niños la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc.
- Después de la comida, las actividades que se realicen serán lúdicas. Se programarán películas de video y se realizarán actividades manuales, juegos para los niños más pequeños etc.
- Habrá cooperación y comunicación con los padres de los alumnos y tendrán información para saber si existen o no problemas en relación a la calidad de la comida de sus hijos o con la atención que reciben, así como del desarrollo de su hijo en el comedor y de su adaptación a él.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COMEDOR:

El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador, las siguientes:

- Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- Control de acceso y presencia, tanto para los comensales habituales como para los esporádicos.
- Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa.
- Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio y gestionarlas
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.



- Comunicar las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la AGENCIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado.
- Colaborar en el desarrollo de las correspondientes funciones de control con el órgano de contratación y, en su caso, con la Entidad Pública o Privada a la que la Administración atribuya las funciones de vigilancia de las obligaciones de la concesión, para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.
- La Entidad pública o privada que designe el órgano de contratación asistirá al Responsable de comedor resolviéndole las dudas que pudieran surgirle durante la prestación del servicio sobre la alimentación de los alumnos con patologías alimenticias o trastornos agudos a través del teléfono de asistencia que a estos efectos se habilite durante el servicio de comidas.

Con respecto a los menús mensuales, el concesionario está obligado, por los medios de que disponga o considere adecuados, a hacerlos públicos a los usuarios del comedor.

Los Responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el período posterior a la utilización del servicio. El número mínimo de horas/ día de este personal será 2,5 horas.

CUIDADORES Y PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.

Los Cuidadores desarrollarán las siguientes funciones:

- El Cuidado y apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- El cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y tras la comida, bien con agua y jabón o por otro medio que deberá aportar el concesionario.
- En caso de dispersión de las aulas respecto de la ubicación de las instalaciones del comedor este personal acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- La adopción de las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el Consejo Escolar del correspondiente Centro Educativo quien tras su aprobación lo incluirá en el Plan Anual de Centro.

Los cuidadores y el personal de atención al alumnado realizará su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el periodo posterior a la utilización del servicio.

Se establecerán los mecanismos necesarios para poder facilitar a las familias información sobre los hábitos alimenticios de sus hijos e hijas.

Normas de convivencia

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Asistir al comedor con puntualidad.
- Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
- Hablar sin levantar la voz ni gritar.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.



- Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar a los compañeros.
- Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede subir a las clases ni andar por pasillos.
- Y todas aquellas normas de convivencia que establece el presente Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Asimismo, y de acuerdo al Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias:

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia:

El incumplimiento de las normas anteriores.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por :
 - Faltas de respeto.
 - Conductas desagradables y antihigiénicas.
 - Desperdiciar la comida.
2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.

Incumplimiento de las normas de convivencia

El personal encargado del comedor podrá llevar un registro de incidencias y faltas del alumnado, que comunicará al Director.

En caso de incumplimiento de estas normas se procederá de forma similar que con respecto a las normas generales de comportamiento y convivencia en el centro, y contempladas en este RRI. Será la Comisión de Convivencia la que, con carácter general, estudiará las situaciones de especial gravedad que, por parte de los cuidadores y cuidadoras o responsables del servicio, se hayan comunicado al Director del centro.

En el anexo normativo a este RRI se recogen:

El DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

La ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

La CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

En el Plan Anual de Comedor se recogen otros aspectos de organización y funcionamiento del servicio de comedor.



Anexo II.

PROGRAMA MADRUGADORES.





1. JUSTIFICACIÓN

La situación laboral de los padres y madres de nuestros alumnos obliga en muchos casos a recurrir a familiares, vecinos u otras personas para llevar a sus hijos al colegio; en otros casos se ven en la necesidad de buscar personal asalariado que cubra la mencionada labor. Incluso, en algunos casos, hay padres o madres que dejan a sus hijos en el patio del colegio hasta media hora antes del comienzo de la jornada escolar.

Considerando que el tiempo que estos niños y niñas están en sus casas o en el patio del colegio pueden aprovecharlo con actividades, o al menos no perderlo en una larga espera, pasando frío y aburriéndose, pensamos que el servicio de ampliación de horario puede resolver esa situación y convertirse en un momento gratificante para los alumnos, sin el agobio y las prisas de unos padres que ineludiblemente tienen que asistir a su trabajo.

El Consejo Escolar ha visto conveniente la permanencia de oferta del servicio de madrugadores y no así el de “tardes en el cole”, como un programa importante para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO

2.1.- Recursos humanos.

- Un profesor/a del centro, responsable del buen funcionamiento del programa, designado por el director.
- Monitores/as contratados por una empresa concesionaria del servicio licitada por la Junta de Castilla y León.

2.2.- Recursos materiales.

El centro dispone de recursos materiales suficientes para diferentes tipos de actividades, pudiéndose utilizar los distintos espacios: aulas, gimnasio, sala de audiovisuales, etc. previa autorización por el director del centro.

Las aulas ordinarias podrán servir de aulas para el programa. Se establece, en la etapa primaria, que estas sean las ubicadas en la planta baja del edificio de forma que se empleen, prioritariamente, aulas dedicadas a apoyos y si fueran preciso hacer uso de aulas de clase, estas rotarán anualmente de forma que no sean las mismas cada curso escolar.

El material para la realización de las actividades lo aportará la empresa concesionaria o la Junta de Castilla y León.

3. HORARIO.

Se atenderá al alumnado en horario de 07.30 a 09.00 horas.
Esta franja horaria se distribuye como sigue

- Se han establecido como horarios de entrada de los alumnos, los siguientes:
7:30 – 7,45 – 8.00 – 8,15 y 8,30 horas.

Es necesario respetar estas horas de entrada. Se dará un margen de cortesía de cinco minutos en cada periodo. Si ya se ha producido la entrada de una franja horaria, habrá que esperar a la siguiente.



La prestación del servicio tiene costo económico que anualmente se publicita a través del BOCyL. De la misma forma se establecen ayudas y subvenciones que tratan de paliar las peculiaridades económicas familiares.

La normativa que regula el servicio es:

Legislación aplicable:

- **DECRETO 29/2009**, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009)
- **ACUERDO 129/2015, de 20 de agosto**, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» durante el curso escolar 2015/2016 (BOCyL 24-08-2015)
- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» (BOCyL 29-08-2014).

4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Para la utilización de este servicio se tendrán en cuenta las necesidades familiares.

NORMAS

- Las familias que precisen el servicio solicitarán, cumplimentarán y presentarán una solicitud en la secretaría del centro aportando números de teléfono de contacto para poder ser localizados en caso de necesidad. Las solicitudes se harán llegar al monitor responsable del programa para procesarlas en la aplicación informática del servicio de madrugadores.
- De la misma forma se procederá para darse de baja del servicio.
- Se llevará un control diario de asistencia.
- En el caso de que el número de solicitantes supere las posibilidades de atención por parte de los monitores asignados a este centro, se solicitará un monitor más, y si no se concediera, se dará prioridad a los alumnos que asistan con mayor regularidad y hasta no quedar plazas vacantes, no se admitirán nuevas solicitudes.
- En el supuesto de faltas de asistencia continuadas, se tratará esta cuestión con la familia.
- Se facilitarán los documentos de aviso de impago por parte de la Dirección del centro al monitor responsable del programa para remitirlo a las familias.
- Es necesario hacer buen uso de las instalaciones y materiales. Los alumnos y alumnas deberán respetar las normas del programa y del centro. En el caso de incumplirlas, se hablará con la familia para tomar las medidas oportunas.

5. PROPUESTA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que se desarrollarán serán eminentemente lúdicas y recreativas:

- Juegos de mesa: ajedrez, parchís, dominó...
- Rompecabezas, puzzles...
- Actividades de animación a la lectura: cuentos, poesías...
- Actividades plásticas: modelado con plastilina, dibujo, recortables...
- Visionado de películas infantiles, documentales...
- Actividades deportivas: juegos de cooperación, relajación...

Todas las actividades se adaptarán a la edad de los alumnos/as, procurando la participación de todos.



Anexo III.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PEDAGÓGICAS PARA EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS





EDUCACIÓN INFANTIL

El Periodo de Adaptación que se llevará a cabo seguirá los acuerdos tomados en la reunión que el profesorado de E. I. celebrará, de forma preceptiva, durante el mes de Junio del curso anterior.

La duración de este periodo se regula anualmente por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y se publicará a la finalización del curso escolar inmediatamente anterior al inicio del nuevo curso en septiembre en los tabloneros del centro y en la página Web del mismo.

1.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

La incorporación al colegio, por primera vez, de los niños/as de 3 años, supone para muchos de ellos el mayor cambio experimentado en su corta vida.

La imagen que los alumnos tendrán de la escuela depende en gran manera de sus primeros momentos en el aula y del desarrollo de las actividades programadas para este encuentro con lo que en adelante ha de ser su actividad habitual.

Por ello es muy importante que este primer contacto se realice en las mejores condiciones, para lo cual, se fijan como objetivos primordiales:

- Tranquilizar a los niños y transmitir confianza.
- Familiarizar al alumno de forma progresiva con los elementos fundamentales del colegio, tanto personales (profesores, compañeros...) como organizativos y materiales.
- Favorecer en los alumnos la adquisición progresiva de hábitos y normas básicas de comportamiento, sencillas pero muy importantes.
- Facilitar a las familias, mediante un escrito de bienvenida al colegio, la información sobre algunos aspectos que pueden ayudar a la incorporación del nuevo alumno al colegio así como algunos consejos básicos para conseguir una buena adaptación del mismo.

2.- CRITERIOS

- La reunión de familias de alumnado de infantil 3 años se celebrará alrededor del segundo o tercer día laborable del comienzo del mes de septiembre. En esta reunión, además de tratar aspectos generales del inicio de la escolaridad, se tratará específicamente del periodo de adaptación.
- El periodo de adaptación comenzará el día previsto de inicio del curso escolar para el alumnado de Infantil y Primaria. Para conseguir una atención individualizada se establecerán 2 grupos por cada aula con un número igual de niños. Por tanto cada aula asistirá al centro un tiempo determinado diariamente, organizado en dos turnos, uno por cada grupo.
- A lo largo del periodo de adaptación se irá produciendo un aumento progresivo del tiempo de permanencia en el aula.
- Alternancia del horario de los grupos para evitar que los niños/as asistan siempre al primer o segundo turno.



3.- EJEMPLO DE CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.

(Tomado del curso escolar 2015-2016)

CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN. (INFANTIL TRES AÑOS)	
Curso 2015-2016	
Se dividirá cada clase en dos grupos: 1º y 2º (más o menos la mitad de la clase) El centro establecerá en septiembre que alumno/a pertenece a cada grupo.	
Del 10 y 11 de septiembre	
GRUPO 1º	De 10.30 a 11.30 horas.
GRUPO 2º	De 12.00 a 13.00 horas.
Del 14 al 18 de septiembre	
GRUPO 1º	De 09:30 a 11.20 horas.
GRUPO 2º	De 12.00 a 13.50 horas
Días 21, 22 y 23 de septiembre	
GRUPO ÚNICO(toda la clase)	De 10.00 a 13:00 horas.
A partir del día 24 de septiembre de 2015, el horario para todos es de 09:.00 a 14.00 horas.	

4.- REUNIONES INDIVIDUALES CON FAMILIAS

Se irán realizando durante el mes de Septiembre en los tramos horarios en que no se atiende a los alumnos.



Anexo IV. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS, DERECHOS Y DEBERES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

ESQUEMA

- A. Ejercicio de derechos y deberes de alumnado y participación de las familias en nuestro centro.
- B. Las normas de convivencia en el centro.
- C. Las conductas perturbadoras de la convivencia. Calificación, corrección y especificación de las mismas.
 - C.1- Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia.
 - C.2- Especificación de las conductas.
 - C. 3- Actuaciones correctoras.
- D. Actuaciones inmediatas ante situaciones de conflicto.
- E. Procedimiento general de actuación:
- F. El proceso de la mediación y acuerdo reeducativo.





El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCyL nº 99), contempla la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo. Este decreto regula asimismo las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

Un desarrollo posterior al Decreto 51/2007, regulado en nuestra comunidad por la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCyL nº 234), establece medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros y desarrolla aspectos recogidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Es por tanto que en este RRI se adoptará la norma base citada y sus modificaciones y desarrollos como referente de la supervisión y actuaciones para garantizar una buena convivencia en el centro y garantizar y velar por los derechos, deberes y compromisos de las familias en el proceso educativo de sus hijos, hijas o pupilos.

A. Ejercicio de derechos y deberes de alumnado y participación de las familias en nuestro centro.

A.1. Documento de compromisos, relación con las familias y procedimiento para cursar sugerencias, quejas y reclamaciones.

La ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio de 2014, del Currículo de Castilla y León, en su artículo 50, y el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en su artículo 8, regula, de acuerdo a la LOMCE, los aspectos relativos a los acuerdos educativos entre el centro y las familias. Acuerdos que posibilitan la asunción de compromisos de colaboración por ambas partes.

Estos compromisos han de ser aceptados de forma obligatoria en el momento de realizar la matrícula para alumnado que se incorpore al centro (transitoriamente a lo largo del curso 2015-2016 se hará extensivo a todas las familias de alumnado del centro).

Los compromisos educativos y la relación con las familias.

- 1. La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, del reglamento de régimen interior y, en su caso, del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.*
- 2. En aplicación de su proyecto educativo, cada centro debe formular un documento de compromisos educativos con las familias del alumnado para garantizar la cooperación entre la acción educativa de la familia y la del centro docente.*
- 3. El documento de compromisos educativos debe expresar aquéllos que adquieren el centro docente y la familia del alumno en relación con el proyecto educativo del centro y con la finalidad del adecuado desarrollo del proceso educativo integral del alumnado y el logro de los objetivos académicos establecidos.*

El documento de compromisos que el centro ha establecido es el siguiente:



DOCUMENTO DE COMPROMISO EDUCATIVO

ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio de 2014, artículo 50.

Las personas abajo firmantes, Don Prudencio Elena García, como director del C.E.I.P. MARINA ESCOBAR y Don/Doña
(padre/madre/tutor) del alumno/a conscientes de que la educación implica la acción conjunta de familia y escuela, firmamos esta carta de compromiso educativo, que comporta los siguientes acuerdos:

COMPROMISO POR PARTE DEL CENTRO:

1. Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
2. Facilitar la formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumno.
3. Vigilar por los derechos de los alumnos en el ámbito escolar.
4. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de la familia del alumno.
5. Informar a la familia del Proyecto Educativo del Centro y de las normas de organización y funcionamiento.
6. Informar respecto a los criterios de evaluación y rendimiento académico a los padres o tutores.
7. Adoptar medidas alternativas o complementarias para las necesidades específicas del alumnado.
8. Mantener una comunicación periódica con la familia para informarla sobre la evolución de su hijo/a.
9. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento de estos compromisos siempre que se considere necesario o conveniente.

COMPROMISO POR PARTE DE LA FAMILIA:

1. Conocer y respetar el carácter propio del Centro, los documentos de organización y funcionamiento del mismo (Reglamento de Régimen Interior, Proyecto Educativo, Programas,...) y reconocer la autoridad de la Dirección y Profesorado.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa en función de la raza, sexo, religión o cualquier circunstancia personal o social respetando los derechos y libertades de cada uno.
3. Respetar y compartir el material del Centro y sus instalaciones.
4. Instar a nuestros hijos a respetar las normas específicas de funcionamiento del Centro, desarrollo normal de las clases y acudir al colegio con puntualidad.
5. Asumir el compromiso familiar de cumplir lo pactado con el Centro y responsabilizarme de los actos de mi hijo/a.
6. Adoptar medidas que favorezcan el rendimiento escolar. Ayudar a nuestro hijo a organizar el tiempo de estudio en casa, así como facilitarles los materiales requeridos por el Centro.
7. Cualquier iniciativa o sugerencia que se pueda presentar debe seguir el siguiente trámite: personalmente ante el tutor o tutora del alumno/a, posteriormente con Jefatura de Estudios, y por último con la Dirección del Centro.
8. Facilitar al Centro la **información relevante**, tanto personal como académica, para el proceso de aprendizaje.
9. Atender con diligencia las peticiones de entrevista por parte del Profesorado.
10. Revisar conjuntamente con el Centro el cumplimiento de los compromisos, siempre que se considere oportuno, para conseguir que se lleve a término lo pactado.

Para que así conste, firmamos el presente documento por ambas partes.

El Centro

La familia (padre, madre o tutor/a)

Fdo. Prudencio Elena García

D./Dña.

VALLADOLID, a ... de ... de 20 ...



Procedimiento para cursar sugerencias, quejas y reclamaciones.

En este sentido podemos diferenciar dos ámbitos: **El puramente escolar y el relacionado con los servicios que el centro presta.**

En primer lugar, **el ámbito estrictamente escolar y académico** lo entenderemos como el que transcurre en los periodos lectivos diarios, de asistencia obligada por el alumnado y que contempla todas las acciones, relaciones e interacciones que surgen tanto en el aula como en los espacios del centro, así como en el transcurso de las actividades complementarias realizadas en periodo lectivo.

Los aspectos educativos del devenir diario del alumnado en el centro, tales como la relación entre el alumnado, la relación profesor-alumno, los aspectos curriculares de las diferentes áreas, el rendimiento académico, el comportamiento y la actitud del alumnado... han de gestionarse a través de los tutores y tutoras de los diferentes grupos y el profesorado especialista de área.

En las reuniones individuales del tutor con las familias, o con el profesorado especialista si fuera el caso, estos aspectos suelen ser el contenido sobre el que versa la entrevista.

El tutor podrá requerir en cualquier momento la presencia de la familia para solventar cuestiones que atañen al progreso diario del alumno, tanto en los aspectos curriculares como actitudinales y de comportamiento. De la misma forma podrán ser requeridos por la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro.

De la misma forma la familia podrá requerir del centro aclaraciones o explicaciones a cuestiones o hechos relativos a la escolarización de su hijo o hija. A tal fin se establece:

En primera instancia la familia solicitará del tutor o tutora (siempre por escrito a través de una nota que se facilitará al mismo) es establecimiento de una entrevista. Si el resultado no fuera el deseado, se solicitará entrevista con Jefatura de Estudios y en última instancia con la dirección del centro.

Una vez realizados estos pasos, si no se llegara a resultados que satisfagan a la familia, se podrá interponer ante el centro escrito argumentando el problema o cuestión. El escrito ha de contener los datos personales de quien lo interpone, la cuestión a que se refiere, lo que se demanda, la fecha y la firma de quien o quienes lo presentan. Se entregará en secretaría original y copia para proceder a registrarlo.

En el plazo de diez días a contar a partir del siguiente en el que ha tenido lugar la entrada en el centro, la dirección emitirá respuesta que se hará llegar a los interesados.

En segundo lugar, **el ámbito relacionado con los servicios que el centro presta** tiene que ver con las actividades extraescolares, los programas de conciliación de la vida laboral y familiar, el servicio de comedor escolar y el de transporte escolar, que se realizan diariamente fuera de los periodos lectivos y que son voluntarios para las familias.

En cada uno de los servicios con que cuenta el centro existen responsables que se encargan de la marcha del servicio o programa y son los encargados, en primera instancia, de encauzar las demandas, sugerencias, quejas o reclamaciones a los mismos. De la misma forma, estos podrán demandar de las familias su responsabilidad en aquellas acciones contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumnado o aspectos relativos a la gestión de los servicios y programas.

A este respecto se recuerda que estos programas y servicios, aun siendo voluntarios, están amparados por el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Todos los servicios que el centro presta están licitados a empresas a través de la Junta de Castilla y León o del centro directamente a través de la AMPA (las actividades extraescolares por ejemplo). Cualquier queja, sugerencia o reclamación se hará, en primera instancia, a través de estos responsables o coordinadores de los programas o servicios, que dependen funcionalmente de la empresa que lo pone en marcha. (Se recuerda que el servicio de comedor lo gestiona de forma general la Junta de Castilla y León a



través del teléfono de atención al ciudadano (012) en el que, además de otros aspectos relacionados con el mismo, se pueden también gestionar quejas, sugerencias o reclamaciones).

Así, se debe actuar en estos casos:

Comedor: Dirigirse a la encargada del servicio.

Programa Madrugadores: Dirigirse a la encargada del programa.

Actividades Extraescolares: Dirigirse en primer lugar a los monitores, seguidamente a la empresa que oferta la actividad y posteriormente a la AMPA.

Transporte escolar: Dirigirse a los acompañantes. Si el problema es de su competencia, a la empresa de quien dependan. Si la cuestión es de la empresa de transporte, a los conductores y a la propia empresa.

La dirección del centro será informada por los responsables de los servicios de la presentación de la queja, sugerencia o reclamación, haya sido o no resulta, y siempre que sea de cierta importancia para la correcta prestación de dichos servicios.

En todos los casos y en última instancia se podrá poner en comunicación de la dirección del centro y asimismo se podrá presentar escrito en el registro de secretaría, en los mismos términos y condiciones que se expresaron anteriormente, la queja, sugerencia o reclamación si los pasos anteriores no dieron lugar a la resolución del problema.

La dirección del centro podrá poner los medios a su alcance para solucionar la cuestión, si es de su competencia, o trasladará la misma a las empresas o los departamentos correspondientes, en la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, encargados de su supervisión y gestión.

En los Planes Anuales de los servicios se detallan, además, otros aspectos de importancia para el correcto funcionamiento de los mismos.

A.2. Derechos y deberes de los alumnos y las familias.

De acuerdo al Decreto 51/2007 y sus modificaciones, los derechos y deberes, tanto del alumnado, como de las familias, se pueden concretar en acciones, por una parte, tendentes a garantizar los derechos de ambos colectivos, y por otra, en velar por que se cumplan los deberes.

<i>Derechos de los alumnos</i>	<i>Se garantiza con:</i>
Artículo 5.– Derecho a una formación integral.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.	
2. Este derecho implica:	
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.	PEC, Trabajo de la Constitución, la Paz... elaboración democrática de normas de aula... Actividades del Plan de Convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.	Acción tutorial. EOEP. Plan de Convivencia.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.	Desarrollo del PCC.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.	PCC, Programaciones didácticas, Programaciones de aula. PGA
e) La formación ética y moral.	Introducción y puesta en práctica de conceptos sobre Valores en las áreas del currículo.
f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.	A través del EOEP se programarán actividades tendentes a: - Detectar problemas relativos al progreso educativo. - Proponer y aportar soluciones a los tutores. - Realizar estudios de inteligencia y aptitudes. Programación General Anual. (Actividades complementarias orientadas al conocimiento del entorno laboral-profesional)
Artículo 6.– Derecho a ser respetado.	



1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. 2. Este derecho implica:	
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.	RRI.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.	Administración Oferta curricular en el área de Religiones. Planificación de Atención Educativa.
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.	Servicio de limpieza. Plan de Evacuación. Mantenimiento del centro.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.	RRI. Plan de convivencia. Plan de Acción tutorial.
e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.	Equipo Directivo en particular las funciones asignadas al Secretario del centro. Código de conducta de los Docentes como empleados públicos.
Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 2. Este derecho implica:	Criterios de evaluación y criterios de calificación. PCC y Programaciones didácticas. Evaluación continua.
a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.	Plan de Acción Tutorial. Boletines informativos de evaluación. Reuniones con familias.
b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.	PCC, Programaciones didácticas y de aula. Entrevistas con profesorado. Revisión de pruebas. Criterios de evaluación y calificación.
Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. 2. Este derecho implica:	
a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.	Asambleas de aula. Responsables de Aula. En centros de primaria no existe la representación de alumnos en el Consejo Escolar.
b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.	RRI. Legislación sobre derechos fundamentales.
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.	Plan de acción tutorial. Información a familias. Medios de información del centro.
Artículo 9.– Derecho a protección social.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. 2. Este derecho implica:	
a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.	Administración educativa. (Atención de ACNEs y ANCES) Publicidad y gestión de los programas de ayudas que las distintas administraciones propongan. (Ámbito económico) Plan de apoyos y refuerzos del centro. (Ámbito curricular)
b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.	Se podrán establecer mecanismos para hacer llegar a este alumnado, a su domicilio o al lugar en el que se encuentre convaleciente si es por enfermedad o accidente, las actividades programadas que se estén realizando en el aula y su control posterior por el profesor tutor. Se considera que el vehículo idóneo para cumplir con este precepto es la participación e implicación familiar de este alumnado.



<i>Deberes de los alumnos</i>	
Artículo 10.– Deber de estudiar.	
1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. 2. Este deber implica:	
a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.	Control de asistencia diaria por parte de los tutores. - Presentar el parte de faltas de los alumnos en los tres primeros días del mes siguiente en Jefatura de estudios. - Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al Jefe de Estudios. - Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos. - Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados. - Informarse sobre los reiterados retrasos de alumnos y amonestar verbalmente la actitud si fuera responsabilidad del alumnado. - Amonestación verbal sobre actitudes negativas en la participación de actividades académicas. El Equipo Directivo. - Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial el parte de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos. - Entrevistarse con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos después de que los tutores ya se hayan entrevistado con ellos por la misma razón. - Amonestar verbalmente la actitud. - Amonestación escrita en caso de reincidencia leve. - En caso de persistencia, se considerará falta y se iniciará el trámite correspondiente. - Si la actividad académica del alumno se viera seriamente afectada por la actitud negativa a participar en la misma, se consideraría falta y se iniciaría el trámite correspondiente.
b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.	Si es negativo: - Reflejo en la evaluación continua por parte del profesor. - Entrevista con los padres o tutores legales y solicitar colaboración activa. - En el caso de reincidencia, iniciar los trámites correspondientes. Si es positivo: - Refuerzo positivo: Alabanza personal y pública en el ámbito del aula. - Reconocimiento positivo de la actitud a las familias. - Reflejo en la evaluación continua.
Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.	
1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás. 2. Este deber implica:	
a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.	Si no se observa: - Amonestación verbal o escrita en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Iniciar los procesos establecidos para faltas. - Refuerzo: Actividades grupales de trabajo y concienciación sobre el hecho de garantizar los derechos de los demás. Plan de Convivencia. Si existen actitudes muy positivas de observancia del deber: - Valorar públicamente las actitudes positivas en defensa de los derechos de los demás contemplados en el Decreto.
b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.	Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia) - El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para: - o Valorar la situación y considerarla constitutiva de



	conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares) - o Iniciar los procesos establecidos para su corrección. - Si un alumno presenciara el hecho, lo comunicará inmediatamente a cualquier profesor del centro que a su vez lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.	Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa. - Amonestación verbal en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Consideración de falta. Inicio de Proceso sancionador. - Si se trata de aspectos materiales: Reintegrar lo sustraído o deteriorado a su estado anterior. Pedir excusas y demostrar su no reincidencia.
Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del centro.	
1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. 2. Este deber supone:	
a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos	Si no se observa: - Amonestación verbal. - Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...) En la Etapa Primaria: No se contempla la participación en órganos de representación de alumnos.
b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.	Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.
Artículo 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.	
1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. 2. Este deber implica:	
a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.	Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.	Si no se observa: - Amonestación verbal. Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas.)
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.	Si no se observa: - Deterioro leve: ▪ Amonestación verbal. ▪ Reintegrar a su estado. Tareas para su reposición a su estado original. - Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso.
Artículo 14.– Deber de ciudadanía.	
Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.	El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de convivencia en sociedad, tanto a nivel de centro como de aula.



La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Artículo 16.– Derechos de los padres o tutores legales.

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

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.	Se garantiza: - A través de reuniones con tutores/as. - El servicio de Orientación. - Comunicados escritos del Equipo Directivo ante procedimientos sancionadores.
b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.	Se garantiza: - A través de los Órganos de Colegiados donde los padres tienen representación legal.
c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.	Se garantiza: - Con la difusión y aplicación de la normativa sobre participación del sector de padres en los órganos colegiados. - Con la difusión de las informaciones que el AMPA solicite al centro.

Artículo 17.– Deberes de los padres o tutores legales.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.	Los padres y madres o tutores legales de los alumnos: - Colaborarán con el tutor/a de su hijo/a en todo aquello que, sobre aspectos de rendimiento, comportamiento u otros, se les solicite. - Asistirán a las reuniones colectivas y/o individuales a las que el profesor les convoque. - Colaborarán, desde su domicilio, en mantener una misma línea de actuación en aspectos curriculares y en aspectos conductuales de forma que se observe un alto grado de convergencia entre la actitud de la entidad educativa y la entidad familiar.
b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.	- Los familiares de los alumnos deberán velar porque las entradas y asistencia al centro se realicen con puntualidad. - Se recabará su atención si se producen hechos sobre retrasos injustificados o faltas de asistencia injustificadas a las clases. - Se verán en la obligación de emplear los recursos económicos que les puedan ser adjudicados, a través de los programas de ayuda, para los fines para los que se conceden.



c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.	- Apoyar las decisiones que sobre aspectos curriculares, educativos y comportamentales les sugieran los profesores del centro con respecto a sus hijos. - Colaborar en mantener una misma línea de actuación, sobre aspectos actitudinales y conductuales, desde el domicilio, que facilite la adecuada integración del alumno en el centro y en seno familiar.
---	---

B. Las normas de convivencia en el centro.

Nuestro centro educativo se rige por la observancia de comportamientos que favorecen una convivencia pacífica, dentro del contexto democrático, que permiten el ejercicio de las libertades fundamentales, así como la observancia de derechos y la asunción de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

A lo largo del desarrollo de este RRI ya se han ido especificando algunas normas de comportamiento que favorecen la correcta convivencia en el centro. Estas normas se darán a conocer en las actividades tutoriales que el profesorado pueda poner en marcha con su aula, en los momentos en los que su horario docente lo permita, y conducentes a establecer un clima de asunción y corresponsabilidad con el correcto funcionamiento general del centro.

La información sobre las normas de convivencia del centro se darán a conocer por los cauces habituales (Página Web, tablones de anuncios, representantes de los sectores de la comunidad educativa en los órganos de coordinación docente, el profesorado tutor, asambleas de familias, asambleas de aula...) de forma que todos los sectores educativos conozcan, y puedan aportar a través de los cauces establecidos, las normas generales de comportamientos y convivencia del centro.

Dentro del marco establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, el centro ha dispuesto una serie de normas generales de comportamiento, en diferentes espacios y actividades desarrolladas en el mismo, que garanticen la prevención de conflictos y el mantenimiento del orden, la disciplina y garanticen asimismo la actividad educativa.

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

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Estas normas generales del centro hacen referencia, esquemáticamente, a:



Normas y funcionamiento.	Se contemplan en:
Comportamiento general en las aulas y en el centro	Este RRI y Plan de Acción Tutorial.
Normas para entradas y salidas del centro.	Desarrolladas en el punto 2.1 de este RRI
Normas de uso de materiales y espacios.	Desarrolladas en el punto 3.2
Normas de comportamiento en pasillos, baños y patio de recreo	Desarrolladas en el punto 3.2.1
Normas de actuación del profesorado del centro relativas a: Trato con el alumnado y con los espacios y materiales del centro.	Desarrolladas en el punto 3.2
Normas de higiene y aseo personal	Plan de acción tutorial. Decreto 51.
Normas en actividades complementarias.	Punto 4.2
Normas en los servicios externos de los que el centro dispone: madrugadores, comedor,...	Anexos II y III a este RRI.

Por otro lado, apoyado por la redacción del Plan de Acción Tutorial (PAT), se llevan a cabo acciones tendentes a posibilitar la prevención de los conflictos antes de manifestarse. Las actividades reflejadas a nivel de aula, niveles y centro del Plan de Convivencia, y las especificadas en el PAT, con mayor incidencia en la vida de aula y de relación con las familias, suponen, en un conjunto unificado, la previsión de acciones conducentes a tratar la convivencia en el centro.

C. Las conductas perturbadoras de la convivencia. Calificación, criterios, ámbitos, gradación de medidas de corrección y sanciones, responsabilidad por daños, coordinación institucional y corrección y especificación de las mismas.

Uno de los aspectos más interesantes de los tratados en el Decreto citado es el sentido positivo, democrático, que se desprende del mismo ligado al término “disciplina”, contribuyendo de este modo a establecer un proceso educativo más ordenado en los objetivos y actuaciones, más respetuoso con todos los participantes en él y más eficaz en los resultados.

A partir de ello, se impone una revisión de las conductas perturbadoras de la convivencia en los centros, un ajuste de las actuaciones correctoras que sea necesario llevar a cabo para su gestión y, desde luego, la incorporación de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, cuya aportación será siempre imprescindible, así como de nuevas estrategias que, además de apoyar y completar las ya existentes, permitan abordar la solución de los conflictos de forma más cercana a las dinámicas sociales existentes.

C.1- Calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia.

Artículo 29 del Decreto.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

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

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

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

- Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:



1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro. El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Contrarias a las normas de convivencia del centro Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas (art. 35). • Medidas posteriores: - Medidas de Corrección (art. 38) - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47).
Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas Prescriben a los 90 días de su comisión. (Art. 54.)	Se corregirán con: • Actuaciones inmediatas (art. 35). • Medidas posteriores: - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47). - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

C.2- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

Artículo 30 del Decreto.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.



c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

C3- Ámbito de las conductas a corregir

Artículo 31 del Decreto.

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

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

C.4- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

Artículo 32 del Decreto.

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

C.5- Responsabilidad por daños.

Artículo 33 del Decreto.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier



miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que 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.

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

C.6- Coordinación interinstitucional

Artículo 34 del Decreto.

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

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

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

C.7- Especificación de las conductas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art. 37)

- ✓ Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- ✓ Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- ✓ La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- ✓ La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- ✓ 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.
- ✓ La **utilización inadecuada** de aparatos electrónicos.
- ✓ **Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar** y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto.



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 48 del Decreto)

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

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

En relación al profesorado:

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

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

C. 3- Actuaciones correctoras.

	CONDUCTAS CONTRARIAS		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
1	Amonestación escrita.	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	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.	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	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.	3	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y	4	Suspensión del derecho de asistencia a



	profesores por un máximo de 15 días lectivos.		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	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	Cambio de centro.
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.		
7	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.		
8	Expulsión temporal o definitiva del centro*		

**(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

D.- Actuaciones inmediatas ante situaciones de conflicto.

De acuerdo con el Decreto 51/2007, sobre el que basamos nuestras actuaciones para atender las situaciones ante conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, se llevará a cabo un protocolo de medidas que garanticen la aplicación del contenido de la norma y que presenten los atributos de consistencia, adecuación, equidad y reeducación.

Competencia en la aplicación de las actuaciones inmediatas.

Artículo 36 del Decreto.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Extraídos del manual de apoyo 1 (“aspectos generales y procedimiento sancionador”) editado por la Junta de Castilla y León, se establecen unos criterios base para aplicar las actuaciones correctoras en situaciones de conflicto, y que recogemos en este RRI las que, por nuestras características, se adaptan a nuestras situaciones de convivencia habitual. (Art.30)

- ✓ La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, **aplicará las correcciones** que, en su caso, correspondan.
- ✓ Los alumnos **no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación** y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- ✓ **En ningún caso** se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la **integridad física o la dignidad personal del alumno**.



- ✓ Las correcciones que sea preciso aplicar **tendrán carácter educativo** y supondrán, en primera instancia, la **actuación inmediata y directa del profesor** sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- ✓ Las correcciones deberán guardar la **adecuada proporcionalidad** con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a **mantener y mejorar el proceso educativo** del alumno.
- ✓ En las correcciones deberá tenerse en cuenta el **nivel académico y la edad del alumno**, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- ✓ La **calificación de la conducta perturbadora** del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- ✓ Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las **actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo** que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- ✓ El reglamento de régimen interior del centro establecerá los **cauces oportunos para favorecer y facilitar** la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto.
- ✓ Por otra parte, la existencia y puesta en práctica de un Plan de Convivencia en el centro garantizará las medidas preventivas necesarias para la disminución efectiva de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Ante situaciones de conflicto y conductas perturbadoras de la convivencia en el centro se establecerán mecanismos que garanticen, por una parte la existencia documental del hecho y por otra, la secuencia de actuaciones graduadas que permitan corregir las conductas disruptivas.

Se ha establecido, como forma de asegurar un registro documental de los hechos que puedan ser susceptibles de ser contrarios o perjudiciales para la convivencia del centro y que presenten rasgos de gravedad o reincidencia, una **“Ficha- registro de incidencias relacionadas con la convivencia escolar”**, en poder de todo el profesorado del centro y a disposición de los mismos en la zona virtual del profesorado de nuestro centro, cuya finalidad será la de servir de soporte documental a todas las incidencias dignas de reseña y seguimiento especial por el profesorado.

De forma general se establecen las pautas a seguir ante situaciones perturbadoras de la convivencia en el centro dentro del marco normativo del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, (BOCyL nº 99), y de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre (BOCyL nº 234).

En nuestro caso, se adopta el modelo de actuaciones inmediatas y posteriores, si fuera preciso, de acuerdo a la Orden EDU/1921/2007 y a los desarrollos de del Decreto 51/2007, referenciados como “Manual de Apoyo 1” (Aspectos generales y procedimiento sancionador) y “Manual de Apoyo 2” (La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo), que se adjuntan como anexos externos de apoyo a este RRI.

Actuaciones inmediatas:



Corresponde, en primera instancia, a los profesores que imparten docencia en las aulas, aplicar las medidas inmediatas ante situaciones de conflicto, sea este profesorado tutor o especialista de los alumnos.

Con carácter general se establece, de acuerdo al Decreto 51/2007, que:

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

- a. Amonestación pública o privada.
- b. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

En este sentido se establece que:

- El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades.
- El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otros grupos de alumnos.
- Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará al alumno/a durante el tiempo que se haya estimado.

Queda garantizado, no obstante y en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

- d. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
 - De forma similar al apartado anterior, y en este extremo, será el profesor/a que haya aplicado la corrección quien se haga cargo de la vigilancia y cuidado de este alumnado.

Además:

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado c del párrafo anterior, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

En el caso de que la conducta pudiera ser calificada posteriormente como contraria o perturbadora de la convivencia, se iniciarán los trámites previstos en la norma y se realizarán las correspondientes acciones para la comunicación de la conducta, tanto para su registro documental como para información a los padres o tutores legales.

En este sentido se ha establecido un modelo de ficha-registro con el fin de tener una primera base documental, que permita reunir la información básica para soporte de las acciones posteriores.

El modelo se concreta como sigue:



**Ficha-registro de incidencias relacionadas con la Convivencia
escolar.**

Curso _____ - _____

CEIP MARINA ESCOBAR.

ALUMNO/A:			
TUTOR/A:			
	NIVEL Y GRUPO:		FECHA:
PROFESORES/AS QUE INTERVIENEN:			
OTROS ALUMNOS/AS IMPLICADOS:			
DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO:			
MEDIDAS ADOPTADAS INMEDIATAMENTE:			
MEDIDAS ADOPTADAS POSTERIORMENTE:			

El/La Jefe/a de Estudios.

El/La Tutor/a.

Fdo.: _____

Fdo.: _____

A cumplimentar por el Equipo Directivo.

De acuerdo con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes y la participación y los compromisos de las familias, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, y el propio Reglamento de Régimen Interior del CEIP Marina Escobar, la conducta descrita en esta ficha-registro es considerada como:



E. Procedimiento general de actuación:

El tipo de corrección de las conductas recogidas en los apartados anteriores 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 del Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, anteriormente descritas.

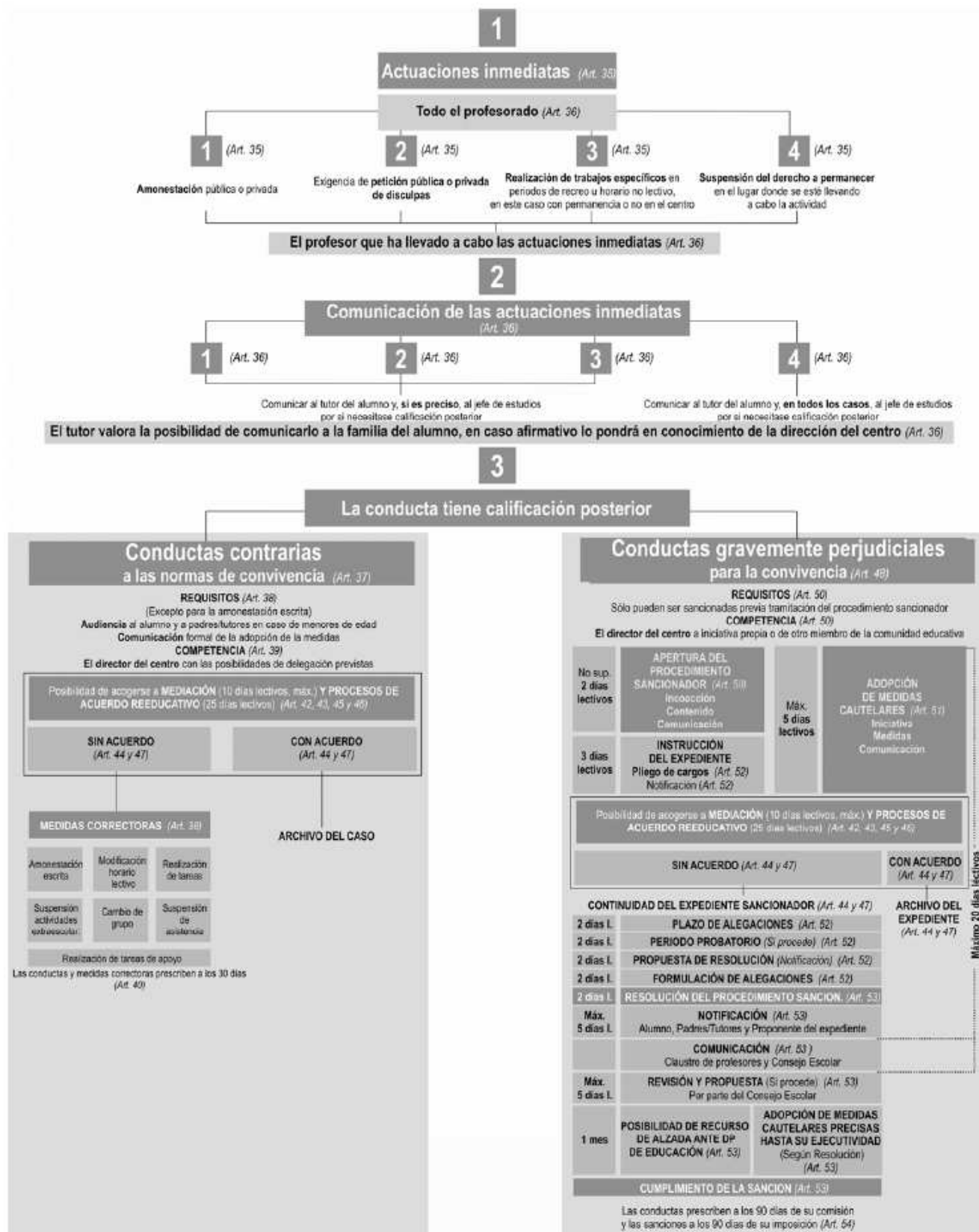
b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- 1.º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
- 3.º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

A título esquemático se adjuntan los procedimientos a seguir:



LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS





ANEXO
Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO	Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007) Detectar la situación y pasar a la Fase 2	
	ALUMNADO FAMILIA		
	PAS y OTROS PROFESORADO		
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	ALUMNADO FAMILIA	Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007 CON EL ALUMNO CON LA FAMILIA CON EL CENTRO	Individual Colectiva
	PAS y OTROS		
	PRIMERAS ACTUACIONES		
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar: D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta
		Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos
		Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica
4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Social Sanitaria Judicial
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Según características y gravedad
		APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
		PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	EXPEDIENTE
		ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO PREVENTIVAS OTROS PROGRAMAS DE APOYO COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	PLAN EVALUACIÓN PLAN DE ACTUACIÓN Programa de Trabajo Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro SOCIAL SANITARIA JUDICIAL Comunicación al Inspector del centro



F. El proceso de la mediación y acuerdo reeducativo.

Mediación y procesos de acuerdo reeducativo:

De acuerdo al capítulo IV del título III del Decreto 51/2007, en este centro se propone, relativo a los procesos de mediación y acuerdo reeducativo:

MEDIACIÓN	PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO
Definición 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.	Definición El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.
Aspectos básicos. Finalización de la mediación. <i>Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.</i> Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, 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. <i>Artículo 44.– Finalización de la mediación.</i> - 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	Aspectos básicos. Desarrollo y seguimiento <i>Artículo 46.– Aspectos básicos.</i> - Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad. - Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro. - 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. - En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto. - 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. <i>Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.</i> - Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto. - Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones



partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

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

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

estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Agentes mediadores.

Las personas idóneas para cumplir las funciones de mediación serán aquellas que posean un bagaje formativo en aspectos relacionados con la resolución de conflictos y la mediación.

En primera instancia será el coordinador de convivencia quien participe en las situaciones de mediación, para posteriormente, y en la medida que exista profesorado formado adecuadamente, se constituirá el Equipo de Mediación.

En un centro de nuestras características educativas, la “mediación inmediata”, fuera de un programa establecido, viene siendo puesta en práctica por los tutores y tutoras de los alumnos. Es una práctica habitual en los centros educativos de etapas primarias.

Los procesos de acuerdo reeducativo, orientados más a la población escolar de la etapa educativa secundaria, no serán de aplicación para este centro, salvo que se considere, en los últimos niveles de la etapa, que puede resultar beneficiosos para resolver algunos casos especiales de conflicto.

La Mediación. Cuándo podemos llevar a cabo la mediación y cuándo no podemos.

¿Cuándo se puede llevar a cabo la mediación?

1. En conflictos entre alumnos ...

- ... motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia.
- ... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el Decreto.

2. Entre miembros de la comunidad educativa ...

- ... cuyas conductas estén en conflicto aunque no hayan perturbado la convivencia del centro, en sus diferentes calificaciones de gravedad, y, sin embargo, los implicados quieran acogerse a esta práctica.

3. En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y, ...

- ... después de llevarse a cabo las mismas (incluidas las sanciones), los implicados deseen acogerse a la mediación.

¿Cuándo no se puede llevar a cabo la mediación?

En conflictos entre alumnos...

- ... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de:
 - a) Premeditación.
 - b) Reiteración.
 - c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e) Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE MEDIACIÓN. (Del Manual de Apoyo 2)

FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Fases de la Mediación Escolar	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	- Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación - Realizar una descarga emocional	- Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes - Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	- Presentarse y aceptar las normas	- Explicar el proceso y las normas - Crear un clima de diálogo y de confianza - Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	- Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro - Mantener turnos de palabra - Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales	- Escuchar con atención lo que nos cuentan - Mantener las normas de forma educada - Intentar no tomar partido - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza.....
SITUAR EL CONFLICTO	- Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto - Utilizar mensajes Yo - Empatizar - Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa	- Hacer preguntas abiertas y cerradas - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo - Pasar del yo/tú al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva
BUSCAR SOLUCIONES	- Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación - Generar opciones	- Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones - Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	- Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso - Firmar el acuerdo	- Analizar si puede realizarse y mantenerse - Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes - Mantener la imparcialidad en el acuerdo - Realizar un seguimiento del acuerdo

En los manuales de apoyo al Decreto, que se adjuntan en el anexo normativo, se presentan diferentes modelos a cumplimentar para cada una de las fases de la mediación. Tanto el Manual de Apoyo 1, relativo a los aspectos generales y procedimientos sancionadores, como el Manual de Apoyo 2, sobre la mediación y procesos de acuerdo reeducativo, serán de consulta y referencia obligada a la hora de afrontar, desde este centro, los procesos anteriormente citados.



Normativa en anexo de consulta y ampliación:

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.

CORRECCIÓN de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Manuales de Apoyo 1 y 2 al Decreto 51/2007 editados por la Junta de Castilla y León.

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de junio de 2014)