

Reglamento de Régimen Interior

R.R.I.



CEIP JUAN DE VALLEJO (Burgos)

ACTUALIZACIÓN: NOV 2025



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA VIGENTE	6
3.	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	8
	3.1.ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO	8
	3.1.1.EL DIRECTOR/A.....	8
	3.1.2.JEFE/A DE ESTUDIOS:	10
	3.1.3.SECRETARIO/A.....	11
	3.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	12
	3.2.1.CONSEJO ESCOLAR	12
	3.2.2.CLAUSTRO DE PROFESORES	14
4.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	17
	4.1.EQUIPO DOCENTE DE NIVEL	17
	4.2.EQUIPO DOCENTE DE CICLO	18
	4.3.COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDGÓGICA (CCP).....	20
	4.4.OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	21
	4.4.1.COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE DE CENTRO	21
	4.4.2.COORDINADOR/A DEL PROYECTO BITS.....	22
	4.4.3.COORDINADOR/A DEL HUERTO ESCOLAR	22
	4.4.4.COORDINADOR/A DEL ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	22
	4.4.5.COORDINADOR/A DEL PROYECTO DIGITAL DE CENTRO (TICA).....	22
	4.4.6.COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA	24
	4.4.7.COORDINADOR/A DEL FORMACIÓN DE CENTRO	25
	4.4.8.COORDINADOR/A DEL PLAN LECTOR DE CENTRO	25
	4.4.9.COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA.....	26
	4.5.COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS	27
5.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
	5.1.PROFESORES	29
	5.1.1.DERECHOS del profesorado	29
	5.1.2.DEBERES del profesorado	30
	5.1.3.Faltas de ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES.....	32
	5.1.4.ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD por el personal funcionario docente.	34
	5.1.5.De las ADSCRIPCIONES de profesores/as a grupo de clase o área	34
	5.2.PERSONAL NO DOCENTE	37
	5.2.1.COMPOSICIÓN	37



5.2.2.DERECHOS	37
5.2.3.DEBERES	37
5.2.4.COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	37
5.2.5.JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	37
5.2.6.AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	38
5.2.7.CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	38
5.2.8.FUNCIONES del personal no docente	38
5.3.ALUMNADO.....	40
5.3.1.PRINCIPIOS GENERALES (Art.4).....	40
5.3.2.DERECHOS DEL ALUMNADO	41
5.3.3.DEBERES DEL ALUMNADO	42
5.4.PADRES/MADRES/TUTORES DE LOS ALUMNOS/A.....	44
5.4.1.IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS	44
5.4.2.DERECHOS	44
5.4.3.DEBERES	45
5.5.LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS	47
 6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	 49
6.1.NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	49
6.1.1.CARÁCTER GENERAL.....	49
6.1.2.LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA	51
6.1.3.EL CUIDADO Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES	52
6.1.4.USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES Y REDES SOCIALES POR PARTE DEL ALUMNADO	53
6.1.5.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO DEL CENTRO	53
6.1.6.INCIDENCIAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR	53
6.2.INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA	53
6.2.1.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DISPONIBLES	54
 7. NORMAS REGULADORAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	 55
7.1.HORARIOS.....	55
7.1.1.HORARIO DEL PROFESORADO.....	55
7.1.2.HORARIO DEL ALUMNADO	55
7.2.FUNCIONAMIENTO GENERAL	56
7.2.1.RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO	57
7.2.2.PROTECCIÓN DE DATOS:	58
7.3.ENTRADAS Y SALIDAS.....	58
7.4.ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	60
7.5.REUNIONES – ATENCIÓN A FAMILIAS	61



7.6.PASILLOS Y ESCALERAS y DESPLAZAMIENTOS	61
7.7.RECREOS	62
7.7.1.VIGILANCIA DE LOS RECREOS:	62
7.7.2.ZONAS DE VIGILANCIA	63
7.7.3.DÍAS DE LLUVIA / NIEVE / VIENTO	65
7.7.4.BALONES	65
7.7.5.ALMUERZOS SALUDABLES	66
7.7.6.RECICLADO Y LIMPIEZA DE LOS PATIOS Y JARDINES	66
7.8.BOTIQUÍN	66
7.9.ASEOS	67
7.10.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	67
7.10.1.SERVICIO DE MADRUGADORES	67
7.10.2.SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR	68
7.10.3.PROGRAMA CONTINUADORES	70
7.11.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	71
7.12.MEDICAMENTOS	72
7.13.OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	73
7.14..... CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO.	73
7.15.LA DOCENCIA NO PRESENCIAL	74
 8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES	 74
8.1.AULAS Y DEPENDENCIAS	74
8.1.1.CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	75
8.2.ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS	76
8.2.1.RECURSOS MATERIALES	76
8.2.2.CRITERIOS QUE HAN DE REGULAR LAS COMPRAS, REPARACIONES DE MATERIAL Y EQUIPOS, Y LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.	77
8.2.3.PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL NO INVENTARIABLE Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DOCENTES.	77
8.2.4.UTILIZACIÓN POR LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	77
 9. LA DISCIPLINA ESCOLAR	 79
7.1. CALIFICACIÓN CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.	79
9.1.CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.	80
9.2.ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.	81
9.3.GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.	82
9.4.RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.	83
9.5.COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	83



9.6.ACTUACIONES INMEDIATAS.....	83
9.7.CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	84
9.7.1.MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	85
9.8.CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	86
9.8.1.CONDUCTAS CALIFICADAS COMO FALTAS.....	86
9.8.2.SANCIONES.....	87
9.8.3.INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.....	87
9.8.4.MEDIDAS CAUTELARES.....	88
9.8.5.INSTRUCCIÓN.....	88
9.8.6.RESOLUCIÓN.....	89
9.8.7.RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	89
9.9.PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR JCYL.....	90
 10. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	91
10.1.ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS PROVOCADOS POR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	91
10.1.1.ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.....	92
10.1.2.FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.....	92
10.2.PROCESOS ACUERDO REEDUCATIVO.....	93
10.2.1.DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.....	93
10.2.2.ASPECTOS BÁSICOS.....	93
10.2.3.DESARROLLO Y SEGUIMIENTO.....	93
 11. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	95
 ANEXO I - ROTOCOLO DE EMERGENCIAS.....	97



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno tiene como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Centro y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia tiene el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA VIGENTE

- R.D. 33/86 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.
- R.D. 82/96 de 26 de enero (B.O.E. de 20-2-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante Reglamento Orgánico).
- LEY ORGÁNICA (L.O.E). 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. de 4 de mayo de 2006)
- Ley 3/2014, de 16 de abril en la que se reconoce la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones, incluyendo aspectos relacionados con la convivencia.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
 - Introduce la figura del coordinador de bienestar y protección del alumnado.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, que modifica el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Regula:
 - Los derechos y deberes del alumnado.
 - La participación de las familias.
 - Las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos.
 - La creación de la comisión de convivencia y la figura del coordinador de convivencia.
- 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 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008.



- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014
- Modificaciones del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCyL del 21 de septiembre de 2007.
- 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. Establece:
 - Medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.
 - Funciones del coordinador de convivencia.
 - Indicadores para la evaluación del clima escolar.
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León".
- La Ley Orgánica 3/2020, de 19 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020)
- ORDEN EDU/138/2024, de 21 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento, en 2024, de directores de centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación.

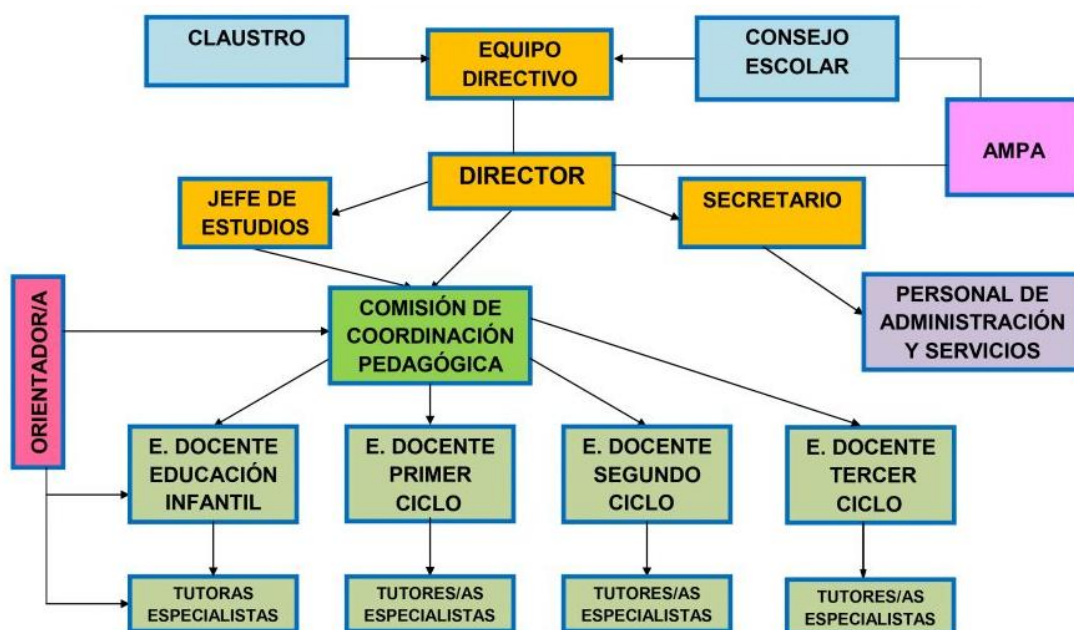


3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ORGANIGRAMA DEL CEIP JUAN DE VALLEJO

La participación de los profesores, alumnos, padres, personal de administración y servicios y Ayuntamiento, en la gestión del centro se efectuará de conformidad con lo establecido por la ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (RD 8/2013, de 9 de diciembre).

El centro tiene establecidas las **vías de comunicación y organización de la participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa**, las cuales se revisan periódicamente y son difundidas a toda la Comunidad educativa.



3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO

3.1.1. EL DIRECTOR/A

SELECCIÓN del Director/a:

De acuerdo con la ORDEN EDU/138/2024, de 21 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento, en 2024, de directores de centros públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Consejería de Educación, la selección del Director o la Directora se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

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

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



REQUISITOS para ser candidato a Director/a:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente.
- b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario/a de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un programa de formación sobre competencias para el desarrollo de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno en colaboración con las administraciones educativas, y tendrá validez para todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Son COMPETENCIAS del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos/as en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicios de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. 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/as.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las



Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

SUSTITUCIÓN del Director/a:

- a) En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el/la maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
- b) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar

3.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS:

Son **competencias** del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Formación e Innovación Educativas, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación



- general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
 - l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
 - m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.
 - n) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
 - o) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

3.1.3. SECRETARIO/A

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el/la Director/as dentro de su ámbito de competencia.



3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR

COMPETENCIAS del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de los conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el/la director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se establece el siguiente RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

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



- b) Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- c) En las reuniones ordinarias y extraordinarias, el/la directora/a enviará a los miembros del Consejo, **con una antelación mínima de una semana y cuarenta y ocho horas respectivamente**, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- d) En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la de convivencia y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por la Directora. El Consejo Escolar podrá decidir la constitución de comisiones especiales con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento. De sus propuestas, salvo encomienda concreta, el Consejo Escolar decidirá lo que estime pertinente.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

Comisión Económica

- a) Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Estará integrada por la Directora, un/a profesor/a, un padre/madre y la Secretaria del Centro.
- c) Se reunirá, al menos, una vez al año.

Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- a) La comisión estará integrada por la directora, la jefa de estudios, dos profesores/as y dos padres/madres de alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes.
- b) Si el/la coordinador/a de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
- c) La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- d) La Comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- e) Entre sus funciones estarán:
 - Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso



- Estudio de los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro.
- Estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo distintas inquietudes de toda la comunidad educativa

Se podrán establecer cuántas comisiones sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento del centro.

3.2.2. 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.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes COMPETENCIAS:

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

Se establece el siguiente **régimen de FUNCIONAMIENTO**:

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el/la directora/a o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
- b) Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de



curso, sin convocatoria previa. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán con la convocatoria, a nivel personal, por correo electrónico.

- c) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- d) El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro

3.2.2.1. PROFESORADO

FUNCIONES del profesorado:

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Adecuar la programación, la evaluación, la atención a sus alumnos/as en la docencia no presencial, garantizando el adecuado desarrollo de las competencias, en el caso en el que sea necesario.

Funciones del PROFESOR/A TUTOR O TUTORA

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefe/a de Estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración



de la orientadora del centro.

- b) En el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los/las profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los/las alumnos/as de su grupo.
- d) Atender las dificultades de aprendizaje de los/las alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- g) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- h) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- i) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los/las maestros/as y los padres y madres de los alumnos/as.
- k) Atender y cuidar a los/las alumnos/as, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l) Los tutores celebrarán en el centro una reunión cada trimestre con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, procedimiento para el control de faltas de asistencia, etc.
- m) Los tutores controlarán las faltas de asistencia de su grupo de alumnos e informarán a la Jefatura de Estudios cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro
- n) Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema o dificultad.
- o) El tutor mantendrá informado al Equipo de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque El Equipo de profesores.
- p) Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con las indicaciones del Equipo de Atención a la Diversidad, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- q) Los/las tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.



4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de ciclo (Infantil, 1er ciclo, 2º ciclo y 3er ciclo), formados por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los ciclos y liderados por el coordinador/a de ciclo.

En Primaria, además, un miembro del equipo directivo estará en cada uno de los tres ciclos.

Los especialistas que imparten docencia en varios niveles, se le asignará al inicio de curso un ciclo de referencia (valorando el curso donde imparten más horas o para equilibrar el número de profesores entre ciclos)

Los equipos docentes constituyen las unidades básicas de organización pedagógica en materia de programación, evaluación y seguimiento del alumnado. Los equipos agrupan a todos los maestros que imparten docencia en los mismos y se encargan de organizar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la supervisión del Jefe de Estudios. Se establecen **cuatro equipos docentes de Ciclo y cuatro coordinadores/as de Ciclo**.

Además, dado que este centro es de línea tres y en algunos casos, línea cuatro, se establecen igualmente **9 equipos docentes de Nivel**, liderados por un coordinador/a de nivel que se encargará de facilitar la organización y correcto funcionamiento de cada uno de los cursos (niveles). Se establecen **9 coordinadores/as de Nivel**.

4.1. EQUIPO DOCENTE DE NIVEL

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

La finalidad del equipo docente de nivel es **coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas** que pudieran trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.



- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por **un coordinador/a de nivel** que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y preferiblemente destino definitivo y horario completo en el centro.

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.

Funciones de los coordinadores de nivel:

- Recoger el dinero de las excursiones de nivel (cambiado) y hacer los pagos correspondientes de las mismas (bus/actividad) o entregárselo a la Secretaria del centro.
- Promover, dinamizar y coordinar las actividades de nivel y mantener informado/a al coordinador de ciclo y/o al Equipo Directivo del desarrollo de las mismas.
- Favorecer y garantizar la adecuada coordinación entre el profesorado de todos los grupos del nivel.
- Mantener el repositorio de nivel accesible a todo el profesorado del nivel.
- Repartir la documentación que se les entregue para su nivel.
- Organizar y mantener actualizado el inventario respecto al material de nivel (guías de libros de texto, pinturas, rotuladores...etc.) e informar al coordinador/a de las necesidades.
- Dirigir las reuniones de nivel aportando la información necesaria.
- Recoger información, dudas, sugerencias...
- Aquellas que designe el Director/a o jefa de estudios.

En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el/la directora/a podrá computar dentro del horario lectivo a los/las coordinadores/as de los equipos ciclo de una hora semanal.

4.2. EQUIPO DOCENTE DE CICLO

Son **funciones de los equipos docentes de Ciclo:**

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los/las alumnos/as 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, 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.

Habrà un/una **Coordinador/a de cada equipo docente de ciclo** que será designado por el/la Director/a entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del Coordinador/a serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, **en los centros docentes habrá cuatro equipos docentes de ciclo** (Infantil, 1er ciclo, 2ºciclo y 3er ciclo), formados por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los ciclos y liderados por el coordinador/a de ciclo. Los especialistas que imparten docencia en varios niveles, se les asignará al inicio de curso un ciclo de referencia (valorando el curso donde imparten más horas o para equilibrar el número de profesores entre ciclos)

Se establece el siguiente **régimen de FUNCIONAMIENTO**:

- Se propiciarán reuniones frecuentes de Ciclo. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador de ciclo.
- Los maestros especialistas y los de apoyo a la integración se integran en el ciclo donde mayor incidencia o apoyo prestan.
- La asistencia a las sesiones del ciclo es obligatoria para todos sus miembros.
- La coordinación de los coordinadores de Ciclo se desarrollará principalmente a través de la CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica)

Corresponde al **COORDINADOR/A DE EQUIPO CICLO**:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende e/la Jefe/a de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- e) Todas aquellas funciones que vengan establecidas en las normas de organización y funcionamiento del centro e incluidas en el Proyecto Educativo de Centro.

Otras funciones del coordinador/a de Ciclo:

- Cada coordinador de Ciclo recogerá las necesidades de material de aula y entregará a la Secretaria el listado la primera quincena de septiembre.



- Acudir a las CCPs e informar lo antes posible al resto de compañeros/as de su Ciclo, si fuese necesario a través del correo electrónico de los aspectos tratados de mayor importancia /urgencia.
- Registrar lo que se trate en las diferentes reuniones de Ciclo en las actas correspondientes a través del archivo compartido de Onedrive (que estará visible para su consulta para todo el profesorado en la sala de profesores del Aula Virtual del centro).
- Recoger el dinero de las excursiones de Ciclo (cambiado) de cada nivel y hacer el pago correspondiente de las mismas (bus/actividad) o entregar el dinero en Secretaría.
- Repartir la documentación que se les entregue para su Ciclo.
- Promover, dinamizar y coordinar las actividades de ciclo y mantener informado/a al Equipo Directivo.
- Favorecer y garantizar la adecuada coordinación entre el profesorado de todos los grupos del ciclo.
- Custodiar el material de Ciclo y gestionar su reposición, manteniendo actualizado el inventario.
- Recoger información, dudas, sugerencias...

En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el/la directora/a podrá computar dentro del horario lectivo a los/las coordinadores/as de los equipos ciclo de, al menos, una hora semanal.

4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el/la directora/a y la Jefe/a de Estudios del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los/las Coordinadores/as de los equipos docentes de ciclo, el/la Coordinador/a de la etapa de Educación Infantil, el/la orientador/a del centro y si fuese necesario, el/la Coordinador/a de Convivencia, el/la Coordinador/a del Proyecto de Sección Bilingüe, Coordinador/a TIC...etc.

Las **FUNCIONES** de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa,



los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

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

La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros, ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, procurando siempre llegar a acuerdos por consenso. Se dejará reflejado en acta los temas y acuerdos adoptados.

4.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

El/la Jefe/a de Estudios podrá asignar a los profesores del Claustro **otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Colegio**, entre ellas la coordinación del servicio de biblioteca, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, de convivencia, huerto escolar, formación...etc. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

4.4.1. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BILINGÜE DE CENTRO

Son **COMPETENCIAS** del Coordinador/a de Bilingüismo en el centro:

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

Al menos, una de las horas lectivas del horario individual del profesor/a responsable, se asignará para este cometido.

4.4.2. COORDINADOR/A DEL PROYECTO BITS

Se establecen sus funciones en el Proyecto BITS del centro.

Su dedicación debe ser reconocida con la asignación horaria para el desempeño de sus funciones, siendo, al menos de una hora semanal lectiva establecida en su horario personal, aunque se tratará de que sean más horas dependiendo de la disponibilidad horaria del centro.

Su nombramiento, de carácter anual, será realizado por el Director/a del centro en el primer Claustro del curso.

4.4.3. COORDINADOR/A DEL HUERTO ESCOLAR

Se establecen sus funciones en el Proyecto de Huerto escolar del centro.

Su dedicación debe ser reconocida con la asignación horaria para el desempeño de sus funciones, siendo, al menos de una hora semanal lectiva establecida en su horario personal, aunque se tratará de que sean más horas dependiendo de la disponibilidad horaria del centro.

Su nombramiento, de carácter anual, será realizado por el Director/a del centro en el primer Claustro del curso.

4.4.4. COORDINADOR/A DEL ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Su dedicación debe ser reconocida con la asignación horaria para el desempeño de sus funciones, siendo, al menos de una hora semanal lectiva establecida en su horario personal, aunque se tratará de que sean más horas dependiendo de la disponibilidad horaria del centro.

Su nombramiento, de carácter anual, será realizado por el Director/a del centro en el primer Claustro del curso.

4.4.5. COORDINADOR/A DEL PROYECTO DIGITAL DE CENTRO (TICA)

El coordinador/a TICA será elegido anualmente en el primer Claustro del mes de septiembre. Si no hubiese ningún profesor/a interesado en el cargo, el coordinador/a será asignado por el equipo directivo atendiendo a los conocimientos y competencia digital del profesorado.

El docente que sea nombrado Coordinador/a TICA liderará junto con el equipo directivo la Comisión TICA del centro. Se encargará coordinar, estimular y liderar el trabajo con las TICA en el centro es un elemento clave dentro del Plan.

Su dedicación debe ser reconocida con la asignación horaria para el desempeño de sus funciones, siendo, al menos de una hora semanal lectiva establecida en su horario personal, aunque se tratará de que sean más horas dependiendo de la disponibilidad horaria del centro.

Su nombramiento, de carácter anual, será realizado por el Director/a del centro en el primer Claustro del curso.



FUNCIONES del Coordinador/a TICA.

Sus **funciones** quedan definidas del siguiente modo:

- Formar parte de la **Comisión TICA** de centro y **liderar** su funcionamiento.
- **Recopilar y ordenar los materiales didácticos y objetos digitales**, de una forma coordinada en función de la programación didáctica de cada nivel.
- **Recopilar las incidencias TICA** a través de la vía establecida para que el equipo directivo sea informado y así hacérselo llegar al servicio de mantenimiento informático de la Consejería (CAU).
- Realizar **pequeños arreglos** en el hardware o coordinar con el técnico informática las necesidades del centro.
- Asesorar al profesorado sobre el mantenimiento de los equipos y aportar indicaciones básicas para que en futuras ocasiones sean capaces de resolver pequeñas incidencias.
- Servir de enlace con el asesor de TICA del CFIE y Área de Programas de la DP.
- Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el centro e intercentros.
- Incentivar la participación del centro en Proyectos de formación e Innovación Educativa vinculados con las TICA.
- Participar en reuniones, Jornadas, Congresos y Grupos de Trabajo en relación con las TICA.
- Realizar el seguimiento del mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro (organización de la red, tipo de acceso a internet, estructura de servidores...) y dinámica social del centro (préstamo de dispositivos, accesibilidad, dinámicas de seguridad...).
- Proponer la **retirada / sustitución de equipos o dispositivos tecnológicos obsoletos** o estropeados, dándolos de baja en el inventario del centro si finalmente se retiran y realizando el debido reciclado del dispositivo.
- Ayudar al secretario/a del centro al mantenimiento del **inventario** de materiales y recursos digitales / tecnológicos del centro.
- Organizar el acceso a los materiales en **repositorios de almacenamiento disponibles**, ofreciendo listados actualizados, con criterios claros e identificables para profesorado y alumnado.
- Coordinar la elaboración de recursos propios por parte de los equipos docentes y asesorar en las necesidades de formación detectadas.
- La custodia de las claves de los puntos wifi, router, Switch, líneas ADSL, página web, administración del aula virtual, de servidores y de la página web.
- Aula virtual: cada profesor que imparte docencia en cada uno de los grupos será responsable de la edición y mantenimiento de su aula o área (pestaña), aunque el coordinador TICA bajo las directrices del Director/a podrá ser considerado webmaster y gestionará las altas y bajas de alumnos y profesores o de aulas virtuales, así como generará la estructura común de cada aula y realizará una copia de seguridad al finalizar cada curso.
- Aquellas funciones inherentes al puesto que el Director/a le designe.

4.4.6. COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA

El coordinador/a de biblioteca será elegido anualmente en el primer Claustro del mes de septiembre. Si no hubiese ningún profesor/a interesado en el cargo, el coordinador/a será asignado por el equipo directivo.

El docente que sea nombrado Coordinador/a de biblioteca liderará junto con el equipo directivo y el coordinador/a del Plan Lector del Centro, el Equipo de biblioteca, formado por todos los profesores que, en horario de tarde, tienen funciones de vigilancia y gestión de la biblioteca como actividad extraescolar.

Su dedicación debe ser reconocida con la asignación horaria para el desempeño de sus funciones, siendo, al menos de una hora semanal lectiva establecida en su horario personal, aunque se tratará de que sean más horas dependiendo de la disponibilidad horaria del centro.

Su nombramiento, de carácter anual, será realizado por el Director/a del centro en el primer Claustro del curso.

FUNCIONES del coordinador/a de la biblioteca escolar:

- **Diseñar y ejecutar el Plan de Biblioteca Escolar:** Incluye objetivos, actividades, recursos y evaluación. Debe estar alineado con el Proyecto Educativo del centro.
- **Fomentar la lectura y la competencia informacional:** Organiza actividades que promuevan el gusto por la lectura y el uso crítico de la información.
- **Coordinar el equipo de apoyo a la biblioteca:** Colabora con docentes, personal administrativo y alumnado para mantener activa la biblioteca como espacio de aprendizaje.
- **Integrar la biblioteca en el currículo:** Facilita el uso de recursos bibliográficos y digitales en las distintas áreas de conocimiento.
- **Impulsar el uso de tecnologías:** Promueve el acceso a recursos digitales, bases de datos, libros electrónicos y herramientas TIC.

Otras funciones técnicas y administrativas:

- **Organizar el fondo documental:** Clasificación, catalogación y mantenimiento de libros, revistas, audiovisuales y recursos digitales.
- **Gestionar el préstamo y devolución de materiales:** Establece normas de uso, controla inventarios y supervisa el sistema de préstamo.
- **Actualizar el fondo bibliográfico:** Propone adquisiciones y bajas de materiales según las necesidades del centro.
- **Elaborar memorias y justificar proyectos:** Presenta informes anuales y gestiona o los proyectos de innovación bibliotecaria.
- Para la atención del servicio de biblioteca o cuando se organicen, en horario extraordinario, actividades deportivas, artísticas y culturales en general, de carácter estable, se podrán nombrar Profesores responsables de estas actividades. Estos profesores colaborarán estrechamente con el Jefe de Estudios.



Relación con la comunidad educativa:

- **Colaborar con el equipo directivo y el claustro:** Informa sobre el funcionamiento de la biblioteca y propone mejoras.
- **Implicar a las familias:** Organiza actividades abiertas, campañas de donación de libros y jornadas de puertas abiertas.
- **Participar en redes de bibliotecas escolares:** Intercambia experiencias con otros centros y accede a formación y recursos ofrecidos por la Junta de Castilla y León

4.4.7. COORDINADOR/A DEL FORMACIÓN DE CENTRO

La designación del representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), y de los responsables de otras funciones que se consideren necesarias, será realizada por el Claustro a propuesta del Director/a o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según la legislación vigente y las posibilidades horarias del profesorado.

En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el/la directora/a podrá computar dentro del horario lectivo al coordinador de Formación de centro de una hora semanal.

4.4.8. COORDINADOR/A DEL PLAN LECTOR DE CENTRO

ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, en cada centro educativo se **constituirá un equipo de coordinación del plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora** dirigido por un **coordinador** que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forme parte del Claustro.

El equipo de coordinación del plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora estará formado por, como mínimo, el coordinador el plan, el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado y todos los profesores responsables de la actividad extraescolar de biblioteca.

Las funciones del **equipo de coordinación del Plan Lector del centro, liderado por el coordinador/a del Plan Lector** serán las siguientes:

- a. Elaborar el plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los equipos de ciclo o departamentos.
- b. Supervisar su correcto desarrollo.
- c. Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
- d. Elaborar el informe de evaluación inicial del centro.
- e. Elaborar el informe de evaluación final de centro.



4.4.9. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

Decreto 51/2007, artículo 23.1: Establece que en los centros públicos que impartan enseñanzas completas (Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato o FP), el director debe designar a un coordinador de convivencia entre los miembros del claustro.

Orden EDU/1921/2007: Desarrolla medidas para la promoción y mejora de la convivencia, incluyendo el impulso de esta figura como clave en la actividad educativa.

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.

Además, *la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio (LOPVI), artículo 35, se recoge que* “Todos los centros educativos deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que será responsable de promover el bienestar del alumnado, prevenir la violencia y proteger a los menores en el ámbito escolar.”

Sus funciones incluyen:

- **Planificación** de actuaciones en el ámbito de la protección infantil.
- **Prevención** mediante sensibilización a toda la comunidad educativa.
- **Formación** del personal del centro, alumnado y familias.
- **Detección temprana** de situaciones de violencia.
- **Coordinación interna y externa** con servicios sociales, sanitarios y educativos.

FUNCIONES del coordinador/a de convivencia:

- **Coordinar, en colaboración con la Jefa de Estudios y dinamizar** las actividades previstas en el **Plan de Convivencia** del centro,
- **Colaborar con el equipo directivo**, especialmente con el jefe de estudios, en la planificación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con la convivencia.
- **Impulsar medidas preventivas** frente a conflictos escolares y fomentar la resolución pacífica de los mismos.
- **Participar en la elaboración y evaluación** del Plan de Convivencia, detectando los factores de riesgo y organizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- **Promover la sensibilización** de toda la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia positiva.
- **Apoyar a los tutores y docentes** en la aplicación de estrategias metodológicas que favorezcan el respeto y la inclusión.
- **Coordinar actuaciones específicas** en casos de conflictos graves o situaciones de acoso escolar, en colaboración con otros agentes del centro.



- **Colaborar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial**, en coordinación con la Orientadora y la Servicios a la Comunidad, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- **Participar en las actuaciones de mediación**, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el/la jefe/a de estudios y el/la tutor/a.
- **Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo**, recogiendo sugerencias que promuevan la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Formar parte, como miembro constituyente, de la **Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro**.
- Todas aquellas que anualmente se establezcan en el Plan de Convivencia y que vayan encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

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.

4.5. COORDINACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS ETAPAS EDUCATIVAS

El equipo de **Educación infantil tendrá al menos una reunión con el equipo de profesorado de 1º ciclo de Primaria** al principio de curso y otra al final. Dicha reunión será fijada por el/la jefe/a de estudios dentro del calendario de actuaciones y se facilitará al profesorado con suficiente antelación buscando acuerdos metodológicos comunes según los criterios dados por la Comisión de Coordinación Pedagógica. Aunque se establece estas reuniones oficiales, agendadas y con presencia y seguimiento por parte del equipo directivo, la coordinación será continua a lo largo de, especialmente el primer trimestre del curso, para una correcta adaptación del alumnado que inicia la etapa de Primaria.

Se establecen reuniones al inicio de curso de **todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los niveles educativos junto con el equipo de atención a la diversidad** del centro para informar de las características del alumnado de cada uno de los grupos (necesidades educativas, enfermedades importantes, situaciones sociofamiliares a tener en cuenta...etc)

Para asegurar la adecuada **coordinación con el Instituto de referencia adscrito**, a la finalización del curso se establece una reunión conjunta con el Equipo de Atención a la diversidad y la Jefa de estudios del I.E.S. Pintor Luis Sáez junto con el equipo directivo, la Orientadora del centro y los profesores del CEIP Juan de Vallejo que imparten docencia en 6º Primaria.

Además, se facilita al alumnado una visita al centro adscrito para que conozcan el funcionamiento y las instalaciones del mismo y a sus familias información para asistir a la reunión



general que organiza dicho instituto.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

El presente Reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro, cuyo articulado afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa, formada por alumnos/as, maestros/as, padres, madres, o tutores legales, personal de apoyo externo y de administración y servicios.

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

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

Se atenderán a los principios establecidos en la Constitución y lo expresado 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos en Castilla y León y *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.*



5.1. PROFESORES

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Esta ley reconoce la **autoridad pública del profesorado** en el ejercicio de sus funciones y establece:

- **Presunción de veracidad** en los hechos que constaten en el ámbito educativo.
- **Derecho a asistencia jurídica** en caso de agresiones o conflictos derivados de su labor docente.
- **Deber de colaboración** por parte de la comunidad educativa.
- **Normas de convivencia** en los centros docentes.
- **Responsabilidad y reparación** en caso de daños o faltas.

El ejercicio de la **autoridad del profesorado**.

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

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

5.1.1. DERECHOS del profesorado

- a) Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
- c) Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
- d) Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos/as.
- e) Organizar y realizar, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los/las demás profesores/as de curso o nivel recogidas en la PGA o propuestas a lo largo del curso escolar.



- f) Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos/as de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
- g) Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- h) Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- i) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
- j) Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones.
- k) La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
- l) A ser informado por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al centro y a su labor docente.
- m) Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.).
- n) Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado.
- o) Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- p) Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
- q) Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
- r) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le correspondan asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- s) Formular peticiones al equipo directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en el beneficio de la comunidad educativa.
- t) Realizar su labor en plenas condiciones de seguridad e higiene.
- u) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- v) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- w) Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

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

5.1.2. DEBERES del profesorado

- a) Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
- b) Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- c) Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos en que se hallen integrados.
- d) Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio.
- e) Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
- f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- g) Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- h) Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro del curso.
- i) Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
- j) Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
- k) Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor/a o de Coordinador/a.
- l) Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
- m) Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- n) Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
- o) No hacer influir sus opiniones personales, creencias religiosas y sentimientos políticos en los alumnos.

Otros deberes del profesorado:

- Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del Centro.
- Conocer y ensayar con el alumnado el Plan de Evacuación del Centro.
- Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
- Se procurará en los cambios de clases entre profesor tutores y especialistas efectuarlo en las horas indicadas, siguiendo el horario establecido.
- Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento en todo el centro, actuando en base a las actuaciones recogidas en el Plan de convivencia del centro.
- Realizar los desplazamientos en el centro con el alumnado en orden y realizando el menor ruido posible para no interferir en el resto de clases.
- Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
- Controlará que el uso de la agenda, física o virtual sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-Centro y Centro-padres.
- Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo



establecida, cumplimentando los partes de asistencia mensuales de los alumnos

- El/la tutor/a deberá conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los/las profesores/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de ayudar resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Registrar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor/a y al Jefe de Estudios.
- Controlar el acceso de los alumnos a cualquier dependencia del Centro, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
- En la docencia no presencial:
 - a. Facilitar información concreta y específica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de manera on line de sus hijos e hijas, así como la organización, metodología y criterios de evaluación.
 - b. Anotar y dar parte de todas las incidencias de mal uso por parte de los/las alumnos/as de los medios utilizados, para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.

5.1.3. Faltas de ASISTENCIA Y SUSTITUCIONES

Según la normativa básica de licencias y permisos ORDEN EDU 423/2014 del 21 de mayo derivada del DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y RDL de 5/2023 del 28 de junio.

- Siempre que sea posible, y siempre que sea posible, se debe de **avisar con antelación suficiente a la Jefa de Estudios** informando del día y las horas en las que se va a faltar, así como dejar preparadas actividades y/o material necesario para realizar la sustitución, teniendo en cuenta recreos/extraescolares y/o atención a padres/madres. Siempre que se pueda, se entregará a la Jefa de estudios todo el material impreso con antelación suficiente.
- En caso de una falta previsible, se tratará de **cambiar el recreo** con un compañero/a. En el caso de no haber tiempo suficiente para ello, se recordará en Jefatura que coincide la falta con día de recreo para poder establecer una sustitución.
- Se entregará el documento de faltas con los justificantes necesarios lo antes posible en Jefatura de Estudios. En los **justificantes** deberá aparecer de forma explícita la fecha y hora de entrada y salida. Todas las faltas de asistencia requieren **justificante**.
 1. ANEXO I – Vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente
 2. ANEXO II – Faltas por asistencia a médico, acompañamiento, fallecimiento de un familiar, permiso por exámenes oficiales...etc.



- Los **PARTES DE BAJA** del profesorado perteneciente a MUFACE serán presentados directamente en la Dirección Provincial de Educación a través del siguiente correo electrónico: dpburgos.primaria@educa.jcyl.es, poniéndolo también en conocimiento de la Jefa de Estudios. En el caso de profesorado interino, la Seguridad Social envía directamente el parte de baja a la Administración, no siendo necesario enviar nada, pero si se envía igualmente a dpburgos.primaria@educa.jcyl.es se agiliza el trámite de las sustituciones.
- **Mensualmente** se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos.
- Los/las profesores/as, que con **antelación** sepan que se producirá la ausencia, entregarán a la Jefa de Estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.

Sustituciones en el centro ante ausencias:

- a) Las **sustituciones** se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, **y siempre que sea posible**, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

Educación Infantil:

1. Profesor/a tutor/a.
2. Profesor/a de apoyo.
3. Profesores/as del ciclo de Educación Infantil con apoyo a otros/as profesores/as.
4. Profesores/as que tengan docencia con alumnos de Educación Infantil, tengan apoyo a otros profesores/as o a los alumnos/as.
5. Profesores/as de Primaria.
6. En el caso de no estar ninguna profesor/a de Educación Infantil o el profesorado anteriormente señalado en los apartados anteriores, se agruparán los alumnos/as con el nivel paralelo o con alumnos/as del mismo ciclo.

Educación Primaria:

1. Tutor/a del curso / Especialista que imparta el área a sustituir
2. Profesores/as del nivel con apoyo a otros/as profesores/as o con atención a alumnos/as con dificultad en el aprendizaje.
3. Profesores/as del ciclo con apoyo a otros/as profesores/as o con atención a alumnos/as con dificultad en el aprendizaje.
4. Profesores/as del centro de Educación Primaria con apoyo a otros/as profesores/as o con atención a alumnos/as con dificultad en el aprendizaje darán preferencia a la sustitución del profesor/a ausente.
5. Horario de compensación de los talleres de la tarde.
6. Profesores/as de Educación Infantil.
7. Horario de coordinación.
8. En el caso de no estar ningún profesor/a de Educación Primaria disponible se



agruparán los alumnos/as con el grupo paralelo o con alumnos/as del mismo ciclo.

Este criterio, en ocasiones podrá ser variado atendiendo a las necesidades de centro: número de profesorado que falta, área a impartir, actividades a realizar...etc.

Se **exponen públicamente las sustituciones a realizar** en la sala de profesores de Primaria y a través de la plataforma de comunicación interna del profesorado, para que todos tengan conocimiento de ello.

5.1.4. ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD por el personal funcionario docente.

Atendiendo a la ORDEN EDU 693/2017 del 18 de agosto e instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la dirección general de recursos humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

5.1.5. De las ADSCRIPCIONES de profesores/as a grupo de clase o área

La adscripción de profesores/as a grupo-clase o área será designada por la directora en el primer claustro del curso, a propuesta de jefatura de estudios. La designación tomará como referencia la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, que establece:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a que será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el/la maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.
2. El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º de Primaria.
3. La Directora asignará previamente, para un mejor funcionamiento del centro, tutorías para profesorado especialista, que podrán elegir siguiendo los mismos criterios descritos para el profesorado de Primaria descritos con posterioridad, garantizando en todo momento que todo el profesorado adscrito a Primaria tenga tutoría si así lo desea.
4. El profesorado cuya adscripción al centro sea Primaria con perfil bilingüe formará una lista común junto con el profesorado adscrito a Primaria. Dichos docentes seguirán los mismos criterios de adscripción que el resto de profesores/as adscritos a Primaria con las prioridades y características propias de cada ciclo.
5. El equipo Directivo designa **un profesor bilingüe Tutor/a en cada nivel**, de tal forma que si en un nivel se determinara la necesidad de tutoría bilingüe, la designación previa de un tutor de



Primaria en la tutoría no bilingüe de ese nivel, impediría la designación de otro tutor con perfil exclusivamente de Primaria en el otro aula de ese nivel , y viceversa.

Otros criterios de designación:

Adscripción en 5º y 6º de Primaria:

Los docentes de estos niveles requieren tener una competencia digital elevada. Se recoge con detalle en el Plan Digital de centro y en el proyecto BITS. Existe el compromiso del uso habitual en 5º y 6º de Primaria de dispositivos y recursos digitales en todas las áreas de estos niveles, respetando el equilibrio idóneo entre lo digital y lo analógico.

Para optar a las tutorías de dichos cursos es necesario, y por orden de prioridad:

- Ser miembro del Equipo Directivo.
- Haber sido tutor con anterioridad en el centro en aula de 5º y 6º de Primaria.
- Haber sido maestro colaborador TICA
- Tener una competencia digital de, al menos, B2

En cada uno de los puntos anteriores, se tendrá en cuenta los criterios adicionales de:

- Maestro definitivo (y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).
- Maestro provisional y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).
- Maestro interino (y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).

Ciclos:

El profesorado adscrito a Primaria sin tutoría podrá optar al resto de tutorías que continúan libres en Primaria, con arreglo a los siguientes criterios:

1. Permanencia de un/una maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el Ciclo.
2. El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
3. Maestros/as definitivos/as, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
4. Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo posteriormente.
5. Maestros/as interinos/as si los hubiese.
6. Con objeto de favorecer la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º de primaria, se priorizará la permanencia de un mismo maestro/a con el mismo grupo hasta finalizar el Ciclo.
7. La Directora podrá anular dicha prioridad por causas justificadas. El/la docente podrá renunciar mediante escrito razonado a la directora del centro y aprobado por ésta, siempre con anterioridad a la fecha 25 de junio del curso del cual pretende no tener continuidad, con



objeto de que dicha vacante de tutoría pueda ser conocida por el claustro en caso de aprobación por la Directora.

Bilingüismo:

El profesorado adscrito a Primaria con perfil bilingüe, será designado por la Directora para ejercer labores de tutoría en las aulas que se hayan reservado para tal fin con las siguientes consideraciones:

- Se podrá reservar una tutoría por curso para el profesorado adscrito condicho perfil.
- No podrá haber dos tutores/as con adscripción en Primaria Bilingüe en el mismo nivel.
- En el primer claustro de septiembre, el equipo directivo facilitará las tutorías que podrán ser asignadas con perfil bilingüe y que podrán ser solicitadas por el profesorado correspondiente.
- Para la adscripción del profesorado en el primer claustro del curso, se seguirá el mismo criterio que para el profesorado adscrito exclusivamente a Primaria, en todos los niveles, cuando proceda.

Tutor/a de Educación Infantil:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a que será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios.
2. El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, todo el segundo ciclo de Infantil (1º, 2º y 3º de Infantil), salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.
3. Se favorecerá que el Tutor/a de 1º de Infantil sea profesorado definitivo.
4. Se evitará, siempre que sea posible, que sea Tutor/a una jornada parcial o profesorado con reducción de jornada.
5. Se producirá rotación entre el profesorado cada tres cursos escolares, de modo que quienes eran tutores de 3º de Infantil sean de 1º de Infantil el curso siguiente, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente bajo el visto bueno de la Directora.

Profesor/a de apoyo de Educación Infantil:

El/la profesor/a de apoyo para Educación Infantil, será un miembro más del equipo docente del Ciclo de Educación Infantil, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, las funciones y tareas a desempeñar comprenderán, en orden de preferencia:

- La atención durante el período de adaptación a los/las niños/as de tres años durante el mes de septiembre.
- El apoyo a todas las unidades del 2º Ciclo de Infantil.
- La ayuda en las actividades colectivas: salidas extraescolares, debidamente coordinadas y aceptadas por la profesora de apoyo.
- La función de el/la profesor/a de apoyo será desempeñada por lo que determine el presente Reglamento y la legislación vigente, en cuanto a los criterios de elección de curso.



5.2. PERSONAL NO DOCENTE

5.2.1. COMPOSICIÓN

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

- a) Conserjería - Ayuntamiento de Burgos
- b) Personal del servicio de madrugadores.
- c) Personal del servicio de comedor escolar.
- d) Personal del servicio de continuadores.
- e) Personal de limpieza.
- f) Personal de administración.

5.2.2. DERECHOS

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

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

5.2.3. DEBERES

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

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

5.2.4. COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

5.2.5. JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE



Corresponderá a la Directora y, por delegación a la Jefa de Estudios o Secretaria, quiénes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

5.2.6. AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a) En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente a la Directora o Jefa de Estudios.
- b) Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (justificante, certificado...etc.)
- c) En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.
- d) Permiso no retribuido.

5.2.7. CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

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

5.2.8. FUNCIONES del personal no docente

CONSERJES

Dependen funcionalmente de la Dirección del Centro y jerárquicamente de Alcaldía.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los municipios tienen competencias en la **conservación, mantenimiento y vigilancia** de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, primaria o especial.

- 1. Vigilar el acceso y permanencia en el recinto escolar (aulas, pasillos, patios, jardines y demás dependencias) de personas ajenas a la actividad académica, ocupándose de la apertura puntual de puertas y ventanas.
- 2. Vigilar las entradas y salidas del colegio, así como los edificios, instalaciones y mobiliario, durante el recreo del alumnado.
- 3. Voluntariamente podrán participar en actividades deportivas y culturales organizadas por la Dirección o la AMPA, fuera del horario escolar.
- 4. Realizar labores elementales de conservación (cambio de fluorescentes cebadores, fusibles, interruptores de luz, persianas, etc.)
- 5. Encendido y apagado de la calefacción, así como su vigilancia y mantenimiento básico, vigilancia de niveles de gasóleo u otros combustibles en los depósitos revisando la labor de recepción de los mismos.



6. Mantener la sala de calderas limpia y aislada de materiales combustibles e inflamables. Purgar el circuito de radiadores.
7. Reponer el papel higiénico y toallas de manos de los aseos, en ausencia del personal de limpieza, así como limpiar ocasionalmente y en casos puntuales.
8. Cortar el césped, podar el seto y regar los jardines del recinto escolar cuando los hubiera y siempre que se trate de espacios de reducidas dimensiones dentro del horario escolar.
9. Realizar fotocopias y colaborar en tareas de ayuda de los medios técnicos del Centro colegio, así como recoger la correspondencia dirigida al mismo.
10. Comunicar a la Dirección del Centro y a la Sección correspondiente del ayuntamiento cualquier anomalía observada: robos, desperfectos, uso no adecuado de las instalaciones, etc.
11. Aquellas otras funciones inherentes a su puesto.

ADMINISTRATIVO

1. Realizan las tareas propias de su nivel y referentes al centro que les sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
2. Atenderán debidamente a las personas del centro, o ajenas al mismo, que soliciten su ayuda.

PERSONAL DE LIMPIEZA

- Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario/a del centro.
- Respetarán el horario de trabajo con puntualidad.
- Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.
- Dispondrán de un espacio de almacenamiento que se cuidará y respetará por el resto de la Comunidad educativa.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: MADRUGADORES, COMEDOR Y CONTINUADORES

- Las funciones de los trabajadores están recogidas en su convenio y también reguladas por la normativa al respecto de la Junta CyL.
- La coordinación y solución de posibles incidencias con el alumnado se realiza a través de la Directora y Jefa de estudios del Centro.



5.3. ALUMNADO

Se atenderán a los principios establecidos en la Constitución y lo expresado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y *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.*

5.3.1. PRINCIPIOS GENERALES (Art.4)

La Disposición final primera, punto 3, de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, establece lo siguiente:

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

Se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos básicos**:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.



5.3.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.

El ejercicio de los derechos por parte de los/as alumnos/as implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener 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, por sus padres o tutores legales.



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

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

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

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

5.3.3. DEBERES DEL ALUMNADO

Son **deberes básicos de los alumnos:**

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

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



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

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

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

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

- e) 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.
- f) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro: Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

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



- e) Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores/as les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.
- f) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
- g) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.
- h) Abstenerse de traer al Centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
- i) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor/a.

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

6. Deber de participar y hacer buen uso de las herramientas en la docencia no presencial (si fuese necesario).

- a) Hacer buen uso de las herramientas utilizadas a la hora de seguir la docencia no presencial si fuese necesario (Plataforma Microsoft Teams, Aula Moodle...).
- b) Respetar las normas de uso, de intervención, envío de tareas, respeto del turno de palabra... establecidas en la docencia on line.
- c) Participar y colaborar activamente para favorecer el desarrollo de las actividades.

5.4. PADRES/MADRES/TUTORES DE LOS ALUMNOS/A

5.4.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

«A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada». Art. 15 Decreto 23/2014, del 12 de junio de *la Consejería de Educación de Castilla y León*).

La participación de los padres de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las Asociación de padres y madres de alumnos (AMPA Arcoíris).

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. La regulación de la adopción de medidas ordinarias y/o extraordinarias de atención al alumnado queda reflejada en el Plande Atención a la Diversidad del centro

5.4.2. DERECHOS

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines



establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

El Decreto 23/2014, del 12 de junio *de la Consejería de Educación de Castilla y León*, reconoce a los padres al artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- d) Ser respetados/as y valorados/as por todos los componentes de la comunidad escolar.
- e) A que sus hijos reciban el tipo de educación definido por el proyecto educativo del Centro, conforme con los fines establecidos por las leyes vigentes y con sus propias creencias.
- f) Inscribir a sus hijos/as en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el Centro.
- g) Ser recibidos por los profesores/as del Centro en los horarios establecidos y hechos públicos para el conocimiento de la comunidad educativa al principio de curso.

5.4.3. DEBERES

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.



El centro educativo velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- h) 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.
- i) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- j) 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.

Otros **deberes de los padres o tutores legales que facilitan la convivencia en el centro** son:

- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Verificarán el cumplimiento de las correcciones impuestas a su hijo/a.
- Mandar a sus hijos/as al Colegio con la debida regularidad, puntualidad (respetando y cumpliendo los horarios establecidos por el centro) y aseo.
- Recoger puntualmente a los niños a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares o cualquier otra establecida, atendiendo a los horarios y normas correspondientes.
- Adaptarse a los horarios del Centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.
- Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del colegio respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, smartwatch, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio en actividades complementarias, extraescolares, comedor escolar y servicio de madrugadores.
- En la docencia no presencial, colaborar con el Centro y el profesorado, facilitando, en la medida de sus posibilidades, a sus hijos/as los medios para poder conectarse y seguir con el progreso académico.



- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.
- Colaborar, principalmente con el tutor y el Equipo de Atención a la Diversidad.
- Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.

5.5. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es una entidad que asume las finalidades establecidas en el ordenamiento y que representa a sus asociados en la promoción y defensa de sus derechos.

La Asociación tendrá **DERECHO** a:

- a) Establecer su domicilio social en el Centro, que le proporcionará un local. Previa solicitud dirigida a el/la directora/a y tras la correspondiente autorización, la Asociación también podrá utilizar otras dependencias para sus actividades de carácter temporal o permanente.
- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- c) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
- d) Designar a su representante en el Consejo Escolar.
- e) Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el equipo directivo, que redunde en una mejor formación para los alumnos.
- f) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- g) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- h) Utilizar los locales de centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director/a del centro.

La Asociación tendrá los siguientes **DEBERES**:

- a) Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el proyecto educativo.
- b) Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
- c) Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal,



dirección y gestión de la actividad).

- d) Cuidar las instalaciones y cumplir la normativa de funcionamiento del centro.
- e) Presentar a la dirección del centro su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.
- f) Respetar las indicaciones emitidas por el Equipo directivo respecto al uso de la sala asignada para actividades de gestión y recepción de las familias.

La Asociación de Padres y madres de Alumnos dispone, en las instalaciones del Centro, de una sala para gestionar y preparar las diferentes actividades que se desarrollarán a lo largo de cada curso escolar. Las horas de atención a los Padres/Madres estará expuesto en la puerta de la oficina, en la web del centro dependiendo de la disponibilidad de la Junta gestora de la Asociación. La modificación de este horario no podrá alterar el horario general del centro, y, en su caso, será comunicada al Director/a para su conocimiento.

6. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La convivencia en este Centro Educativo de se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCyL del 21 de septiembre de 2007.

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

- a. La formación integral de las personas fundamentada en los valores de pluralidad, inclusión, igualdad de oportunidades, respeto a la diferencia y gestión positiva de los conflictos.
- b. Los fines educativos del Centro.
- c. El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro, puesto que convivir significa vivir juntos son una buena relación.
- e. El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

6.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

6.1.1. CARÁCTER GENERAL

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

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

Así mismo también:

- Todos los miembros de la Comunidad educativa deben mostrarse mutuamente el debido **respeto** y consideración.
- Ningún miembro de la comunidad educativa **discriminará** a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.



- Todos los miembros de la comunidad educativa **participarán activamente** en la vida y funcionamiento del centro.
- Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
- Los miembros de la comunidad educativa deben **cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones** del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
- Los miembros de la comunidad educativa deben **respetar las pertenencias del resto de sus miembros** y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Dirección, o Jefatura de Estudios, o reponiendo el daño causado.
- Los miembros de la comunidad educativa deben **respetar los horarios** de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
- Está prohibida dentro del centro, la venta de bebidas alcohólicas, así como la venta y consumo de cualquier tipo de droga.
- No está permitida la **entrada de animales** en el recinto escolar.
- No se puede acceder al recinto escolar en **bicicleta ni en patinete**, debiéndose dejar los mismos fuera de los edificios. Existe un aparcamiento de bicicletas en la entrada del patio de Primaria y otro en la entrada principal, pero el centro no tiene responsabilidad respecto a los mismos.
- Está **prohibido fumar o utilizar vapeadores** en todo el recinto escolar y se debe respetar la distancia mínima que establece la ley al respecto, no pudiendo fumar en las entradas al centro.
- Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Dirección o Jefatura de Estudios la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
- No está permitida la presencia de **personas ajenas** en todo el recinto del centro sin permiso de la Dirección del mismo. Si las hubiera, se notificará en Jefatura de Estudios.
- Las familias no pueden acceder a las aulas durante el horario lectivo y serán los conserjes quienes subirán a buscar al alumnado si deben salir por temas médicos u otras razones.
- **No se permite el uso de teléfonos móviles ni de smartwatch** durante las clases por parte del alumnado y en el caso del profesorado su uso será muy muy excepcional.
- No se pueden realizar **fotografías ni grabar** en el interior del recinto escolar, ni desde las vallas hacia el interior del patio, excepto el profesorado en el caso de actividades lectivas o complementarias.
- Todos los miembros de la Comunidad educativa vendrán al Centro **vestidos correctamente y debidamente aseados**.
- No está permitido que ningún alumno/a permanezca con la **cabeza cubierta por ningún elemento** (gorro, visera, pañuelo,...) durante el periodo lectivo y/o complementario, en lugares de interior (aulas, biblioteca, comedor,...), independientemente de razones culturales, religiosas, étnicas,...



- Queda terminantemente prohibido traer al centro objetos peligrosos, punzantes y juegos de azar.
- Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos personales que traigan al centro, quedando el centro exento de responsabilidad.
- Los/las alumnos/as no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- Todos los miembros de la Comunidad educativa actuarán con corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las **aulas queden bien cerradas**, recogidas y apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.
- 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.

6.1.2. LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA

- a) El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- b) Los/las alumnos/as traerán al colegio el **material necesario** para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- c) Cada profesor/a regulará y expondrá a los/las alumnos/as a principio de curso **las normas generales** que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- d) Los/las alumnos/as permanecerán en su aula en los **cambios de clase**, sentados y sin elevar la voz. No se pueden utilizar dispositivos digitales durante ese periodo de tiempo.
- e) En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor sustituto. Si por cualquier motivo éste no acudiera en el tiempo de diez minutos, el encargado (responsable) de la clase lo comunicará en Jefatura de Estudios.
- f) Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el/la profesor/a correspondiente y guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los/las compañeros/as de otras clases.
- g) Es obligación de todos/as los/las alumnos/as asistir a clase con **puntualidad**, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- h) Los alumnos tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas



contrarias a las normas de convivencia así como de las deficiencias observadas en el centro.

- i) El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios, quien podrá, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
- j) Es deber fundamental de todos/as los/las alumnos/as **respetar el ejercicio del derecho a estudio** y al trabajo de sus compañeros/as de clase.
- k) Asimismo, los/las alumnos/as respetarán el derecho de los/las profesores/as a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- l) Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán por parte de las familias, a través de la agenda o con el justificante correspondiente si fuese necesario.
- m) De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercero de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

6.1.3. EL CUIDADO Y UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES

- Todos los miembros de la Comunidad educativa **cuidarán las instalaciones y el material** del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza, tanto en el aula como en los **espacios comunes**, debe ser objeto permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Los alumnos que, **individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material**, así como a los autobuses en los desplazamientos (actividades complementarias o extraescolares), están obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumno que sustraiga bienes del centro, dependencias donde se realicen actividades extraescolares o de dichos autobuses deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.
- Cuando los **deterioros sean atribuidos a un grupo o curso** y no aparezcan los autores, si no existiese la colaboración necesaria para determinar la autoría de los hechos y, sobretudo, si estos fuesen reiterativos, se responsabilizará de la reparación a todos los alumnos pertenecientes al mismo o a quienes hayan usado el aula en un desdoble.



6.1.4. USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES Y REDES SOCIALES POR PARTE DEL ALUMNADO

Todos los miembros de la comunidad educativa deben hacer buen uso de los dispositivos digitales tanto personales como del centro en relación al desarrollo de actividades escolares y cumplirán la normativa vigente respecto a la LPD y al uso ético de las redes sociales existentes, cumpliendo la normativa de funcionamiento recogida en el Plan digital de centro.

6.1.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO DEL CENTRO

Es obligación de todos los participantes en cualquier actividad complementaria:

- Tener un adecuado comportamiento con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los/las alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado el comportamiento debe ser adecuado y se cumplirán las normas de uso del medio de transporte utilizado.

Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por los alumnos en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, traslados en medios de transporte, talleres, actividades deportivas etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente reglamento.

6.1.6. INCIDENCIAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Las actuaciones de los alumnos realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo.

6.2. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

Entendemos por instrumentos para favorecer la convivencia como conjunto de herramientas, estrategias, normas y recursos que el centro educativo utiliza para **promover un clima escolar positivo, prevenir conflictos y fomentar valores como el respeto, la empatía y la cooperación.**

Todos estos instrumentos quedan debidamente recogidos y detallados en varios **documentos del centro, el Proyecto educativo de centro, la Programación general Anual, el Plan de Convivencia, Plan digital de centro y el presente Reglamento de Régimen Interno.**



Algunos de estos instrumentos son: las normas de aula y centro, **Proyecto de alumnos ayudantes y mediadores**, las **prácticas restaurativas** (círculos de diálogo, comunicación empática, mediación...), programas de educación emocional y habilidades sociales, realización y valoración de resultados de sociogramas (Sociescuela), espacios de escucha, rincones de la calma, actividades vinculadas al fomento del respeto hacia la diversidad, la paz, la empatía, recreos inclusivos, escuela de familias...

6.2.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DISPONIBLES

- **Protocolo específico actuación posible acoso** - *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- **Protocolo agresiones personal docente y no docente** - *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- **Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género**
- **Protocolo de intervención educativa ante riesgo o sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar**



7. NORMAS REGULADORAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

7.1. HORARIOS

7.1.1. HORARIO DEL PROFESORADO

- Se hace entrega al inicio de curso a todo el profesorado del calendario de reuniones y otras actividades a realizar durante la **primera semana de septiembre**.
- El horario del profesorado es de **35 h semanales** distribuidas de la siguiente manera: 24 horas lectivas, 4 complementarias de obligada permanencia en el centro y 7 h de trabajo en casa. No se permite salir del centro en horario lectivo (incluidos recreos), excepto en la hora de reducción lectiva ("hora 25")
- Septiembre y junio:** no hay talleres ni atención a familias por la tarde, por lo que el profesorado deberá acudir al centro de lunes a viernes de 8-14h. Las horas complementarias se realizarán de 8:00 a 9:00h. de martes a viernes y de 13:00 a 14:00h. de lunes a jueves.
- El **horario personal** de cada profesor/a se firmará al inicio de curso para adjuntarlo al DOC (documento de organización de centro) y enviarlo a la Inspección educativa. Este horario es de obligado cumplimiento.
- La distribución de las **horas complementarias en septiembre y junio** seguirá este esquema:

LUNES	-	13:00 a 14:00 h
MARTES	8:00 a 9:00 h	13:00 a 14:00 h
MIÉRCOLES	8:00 a 9:00 h	13:00 a 14:00 h
JUEVES	8:00 a 9:00 h	13:00 a 14:00 h
VIERNES	8:00 a 9:00 h	-

- La distribución de las horas complementarias **de octubre a mayo** seguirá este esquema:

MARTES	8:00 a 9:00	Nivel/Ciclo CCP/Claustro Biblioteca/Bilingüe/TIC Formación
MIÉRCOLES		
	Día asignado de 16-17h y de 17- 18h	Atención a padres/madres
		Talleres extraescolares

7.1.2. HORARIO DEL ALUMNADO

Horario de octubre-mayo:

- En Primaria, el **primer día de clase los alumnos/as estarán con los tutores durante toda la mañana** y los especialistas entrarán a presentarse e informar de algún aspecto en aquellas clases donde impartan docencia.



- En el caso de Infantil, el alumnado de 1º de Infantil comenzarán con el periodo de adaptación. El profesor/a de apoyo y puntualmente especialistas PT/AL, ayudarán a las tres clases de 3 años durante ese periodo.

Distribución de las sesiones en Infantil y Primaria

9:00 – 10:00	1ª sesión
10:00 – 11:00	2ª sesión
11: 00 –12:00	3ª sesión
12:00 – 12:30	RECREO
12:30 – 13:30	4ª sesión
13:30 – 14: 00	5ª sesión
16:00-18:00	EXTRAESCOLARES / At.familias

Horario de septiembre y junio de los alumnos/as:

- El **horario lectivo se reduce a 4 horas para el alumnado** (no para el profesorado), respetando la distribución de sesiones, pero con una menor duración cada una de ellas.
- El último día de curso los tutores estarán con sus alumnos/as toda la mañana con el apoyo de los especialistas.

Distribución de las sesiones en Infantil y Primaria

9:00 - 9:45 h	1ª sesión
9:45 – 10:30 h	2ª sesión
10:30 – 11:15 h	3ª sesión
11:15 – 11:45 h	RECREO
11:45 – 12:30 h	4ª sesión
12:30 – 13:00 h	5ª sesión

7.2. FUNCIONAMIENTO GENERAL

- Todas las **cuestiones administrativas** (comedor, becas, matrícula, madrugadores...etc.) se resuelven en Secretaría, por lo que el profesorado debe abstenerse de intervenir.
- El profesorado podrá utilizar el **aparcamiento de la entrada principal** que es de **uso exclusivo del personal del centro**. Estará abierto desde las 7:30h. hasta las 18:15h de octubre a junio y de 7:30h a 15:00h en septiembre y junio. Si alguien va a necesitar estar más tiempo, consultar en conserjería/secretaría.
 - No aparcar en doble fila ni obstaculizar la salida de vehículos.
 - Se aparcará ocupando el menor espacio posible y respetando las líneas pintadas.
- Cada profesor/a tendrá **una llave de las aulas**. Estas deberán ser cerradas por el profesor/a que esté la hora anterior al recreo, al abandonar el aula para excursiones, salidas o cambios de aula y al finalizar las clases.



- Los profesores que tengan clase a **primera hora deberán estar a las 8:55 en la fila** del patio del grupo con el que tenga clase y subir en el orden asignado.
- El profesor/a de la **última hora será el responsable de acompañar a los alumnos/as a la salida**, respetando orden de salida y evitando coincidir varios grupos al mismo tiempo. Se tendrá especial cuidado y se tratará de distribuir al alumnado que sea de comedor y continuadores a los puntos de encuentro establecidos.
- **Entre clase y clase**, el profesor/a que tenga que entrar al aula, esperará fuera llamando a la puerta a la hora de salida del profesor/a que está en ella.
- Se debe ser **puntual en los cambios de clase**.
- El profesorado que esté a **tercera hora, acompañará al alumnado al patio para salir al recreo**.
- Los profesores especialistas irán a cada aula a recoger a los alumnos/as y desde ahí se desplazarán juntos y de forma ordenada al aula correspondiente (gimnasio, aula de Música si la hubiese, aula de desdoble...etc).
- Para **acceder al gimnasio** no se debe atravesar la conserjería, sino que se accederá desde la entrada del porche, cerrando la puerta al salir.
- Deben **cerrarse las puertas del pasillo** (porche y salida del fondo) cuando se sale/entra con el alumnado al salir al patio o ir al gimnasio durante el horario lectivo.
- Los alumnos/as **subirán y bajarán y/o se desplazarán por el centro en los intercambios de clase acompañados siempre por el profesor/a responsable** y en grupo, minimizando el ruido. No pueden subir solos ni a turnos sin un profesor/a que los acompañe.

7.2.1. RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL HORARIO LECTIVO

No está permitido el **acceso de los padres/madres sin permiso** a las plantas de arriba de ambos edificios, excepto si van a la sala del AMPA (previo permiso en conserjería).

Primaria:

- Se accede por la puerta principal de Travesía de las escuelas.
- Serán los conserjes quienes suban a avisar al alumnado cuando les vengán a buscar, esperándoles para acompañarlos en el caso de los alumnos/as de 1º para que no bajen solos (durante el primer trimestre).
- Si vienen del médico, deberán subir solos o serán acompañados por los conserjes en caso de que necesiten ayuda por lesión o sean de **1º de Primaria (durante el primer trimestre)**.

Infantil:

- En el caso de Infantil, los padres llamarán por teléfono a la extensión de conserjería (320730), y el conserje irá a abrirlos a la puerta de Infantil para que puedan acceder a cambiarles.
- El funcionamiento será el mismo si el alumno/a viene tarde.
- Se debe recordar a las familias que no deben entretenerse durante el cambio ni es momento para hablar con el profesorado.



7.2.2. PROTECCIÓN DE DATOS:

- **Los datos de los alumnos/as y sus familias son confidenciales.** Todos los miembros de la Comunidad educativa debemos cumplir el deber de sigilo.
- Está **totalmente prohibido el colgar fotografías** de otros miembros de la Comunidad educativa en redes sociales, WhatsApp u otras plataformas ajenas al entorno educacyl.

7.3. ENTRADAS Y SALIDAS

INFANTIL

- **Los alumnos/as de Infantil acceden por la puerta de las Torres al centro a las 8:50h haciendo filas en la entrada del colegio.** En el caso de madrugadores los acompañan las monitoras hasta las filas, esperando hasta que el profesor/a llegue a la fila.
- Las familias no pueden acceder al recinto escolar, sino que los niños deberán entrar solos y colocarse en su fila donde serán recibidos por el profesorado.
- En el caso de 1º de Infantil, de forma excepcional, se permitirá la entrada de las familias al patio durante el periodo de adaptación.
- El profesor/a Tutor o el especialista que tenga clase a primera hora, estará en las filas para atender a su alumnado a las **8:55h**. En esos momentos se no atenderá a ningún padre/madre (pues no permite atender adecuadamente al resto).
- Se exige **puntualidad**.
- **La profesora de apoyo de Infantil estará en la puerta/zona de acceso de Infantil**, controlando que no salga ningún alumno/a del recinto y estará hasta las 9 – 9:05h. para atender a los alumnos/as que accedan un poco más tarde.
- La salida será a las **13:55 h**, encargándose el profesor que ha impartido la última clase de entregar personalmente a cada alumno/a a la familia en el lugar asignado para ello.
- Los alumnos/as de **comedor** esperarán en el hall de su planta a que sean recogidos por las monitoras, acompañados por el profesor/a que esté libre.
- Los alumnos/as de **continuadores** serán recogidos por la monitora en la entrada/zona asignada.
- En caso de que llueva los alumnos/as se colocarán en las zonas establecidas (informará la coordinadora).

PRIMARIA

Entradas:

- **Los alumnos/as de Primaria acceden al centro por la puerta de Severo Ochoa a las 8:55h haciendo filas en la entrada del colegio.**
- En la **puerta de Severo Ochoa** habrá cada día un profesor/a a las **8:55h** controlando la entrada, no permitiendo que el alumnado vuelva a salir del recinto escolar, evitando que entren los padres y haciendo que la entrada sea tranquila y sin empujones, carreras...



- Las familias **no pueden acceder al recinto escolar**, sino que el alumnado irá entrando de forma ordenada al patio colocándose en la fila de su grupo.
- Únicamente en el caso del primer día, las familias del alumnado de 1º de Primaria podrán acceder al patio para acompañar a sus hijos/as hasta las filas.
- Las entradas y salidas del centro se efectuarán con la puntualidad debida.
- Ningún alumno puede acceder por la puerta principal de Travesía de las escuelas en las entradas, salvo con autorización expresa del Director/a para casos excepcionales, o si se entra tarde y la puerta de Severo Ochoa está cerrada.
- Las **puertas del recinto escolar permanecerán abiertas 5 minutos más** a partir de la hora de entrada, la cual será cerrada transcurrido este tiempo. Superado este margen, el alumno que llegue tarde deberá acceder por la puerta principal y traer el justificante de falta cumplimentado o en su defecto venir acompañado por algún adulto responsable. En el supuesto de que un/una alumno/a a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio y el equipo directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.
- Los alumnos/as de **madrugadores** harán filas en el patio como el resto del alumnado, siendo acompañados por las monitoras de madrugadores y esperando a que llegue el profesor responsable.
- **En caso de lluvia** se permitirá subir al alumnado dos minutos antes y el profesor/a que tenga clase a primera hora deberá subir cuanto antes a su aula para que el alumnado no esté solo.
- **Todos los profesores que tienen clase a primera y a última hora garantizarán que las entradas/salidas sean tranquilas** (sin correr, sin gritos, evitar empujones, golpeo de mochilas...etc.), acompañando a su grupo, aunque si otro profesor/a detecta conductas inadecuadas deberá también intervenir.
 - **El profesor/a que tenga clase a primera hora saldrá a su fila a las 8:55h** para subir en el orden establecido junto con sus alumnos/as cuando toque el timbre.

Salidas:

- El alumnado saldrá a las **13:00h** en septiembre y junio y a las **14:00h** por la puerta de **Severo Ochoa**.
- El profesor/a que tenga clase a última hora, bajará con sus alumnos al patio, dejando al alumnado de comedor en la fila correspondiente y acompañando a la salida al resto, siendo el responsable de realizar la entrega de los menores a sus respectivos progenitores o adulto autorizado.
- Con el objetivo de garantizar la seguridad de todos los menores, se establece la siguiente norma de obligado cumplimiento: **ningún alumno podrá abandonar el centro escolar solo al finalizar las actividades lectivas, servicios complementarios o actividades extraescolares de la tarde.**
- **El menor debe ser recogido por sus progenitores o persona mayor de edad debidamente identificada con la correspondiente autorización por escrito de sus**



progenitores. Esta autorización deberán aparecer los datos personales y firmas de los progenitores y nombre, apellidos y dni de la/s persona/s que estos autoricen para realizar la recogida del menor.

Requisitos para la recogida por terceros:

- Presentar una **autorización por escrito** firmada por los progenitores o tutores legales.
- La autorización debe incluir:
 - Nombre y apellidos de la persona autorizada
 - Número de DNI de la persona autorizada
 - Nombre, apellidos, DNI, firma de los progenitores o tutores
- El centro podrá requerir la identificación de la persona autorizada en el momento de la recogida. En caso de no presentar la documentación requerida, no se permitirá la salida del menor.

Sin esta autorización, el centro no permitirá la salida del menor con ninguna persona que no sea su progenitor o tutor legal.

Las **salidas** del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se registrarán por las normas especiales de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia, salvo en casos excepcionales o de urgencia, que serán autorizados por el/la directora/a.

Los alumnos/as no pueden **arrastrar las mochilas ni golpear los escalones con las ruedas durante las bajadas por las escaleras.**

7.4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Retrasos y faltas de asistencia del alumnado:

- Las faltas de asistencia de los/las alumnos/as serán registradas por el/la profesor/a tutor/a en el correspondiente registro según se establezca (Stilus, registro papel, otros...)
- Los casos de **impuntualidad** repetida se registrarán por parte del profesor/a que esté a primera hora informando al Tutor/a, afectado computando para el registro de absentismo escolar.
- Cuando un alumno no asista a las actividades lectivas o complementarias de asistencia obligatoria, o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo justificable, deberá presentar el día que se incorpore al centro el correspondiente **justificante que lo acredite**.
- Cuando algún alumno/a **precise ausentarse del Centro por motivo justificado**, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor/a tutor/a tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el/la tutor/a procurará contactar con la familia del alumno/a.
- Cuando se produzca **absentismo escolar** de algún/alguna alumno/a, faltando más del 20% el/la tutor/a comunicará este hecho al Jefe/a de Estudios que procederá según lo dispuesto en la *Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de*



Prevención y Control del Absentismo Escolar. Antes del día 7 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.

- En caso de que las ausencias sean debidas a **accidente o enfermedad prolongada**, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su rendimiento escolar.

7.5. REUNIONES – ATENCIÓN A FAMILIAS

- No se permitirá el acceso de los padres a las clases dentro del horario lectivo, salvo autorización expresa del Director/a por motivo justificado.
- Se convocarán, al menos, **3 reuniones colectivas** de cada tutor/a con las familias de su grupo, tal y como establece la normativa vigente.
- Las reuniones de **Infantil, 1º y 2º de Primaria** contarán con **servicio de “guardería” ofrecido por el AMPA.**
- Las visitas al profesorado (reuniones individuales) para hablar sobre la evolución académica de sus hijos/as se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos. Se debe **solicitar cita previa** para poder ser atendidos.

7.6. PASILLOS Y ESCALERAS y DESPLAZAMIENTOS

- Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso, aunque puntualmente podrán ser utilizados para realizar alguna actividad que considere el profesor/a siempre y cuando el alumnado esté acompañado o supervisado por el profesor/a.
- Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las condiciones que sigue:
 - No permanecer ni jugar en ellos.
 - Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los/las compañeros/as.
 - Las subidas y bajadas a las aulas se harán siempre por la derecha.
 - Cada grupo subirá y bajará utilizando la escalera y puerta que le sean asignadas.
 - No comer por los pasillos, ni escaleras.
- Los **cambios de clase o desplazamientos por los pasillos** se realizarán con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- Si algún miembro de la Comunidad detecta algún **desperfecto o elemento de riesgo** en los pasillos, debe comunicarlo en Dirección.
- Se deben respetar las escaleras **de subida y bajada cuando el alumnado lo hace en “gran grupo”** (cambios de clase, desplazamientos...etc.) y no se permitirá que los alumnos/as suban o bajen por otro lado.
 - 1º, 2º y 3º de Primaria Escalera principal (hall)
 - 4º, 5º y 6º Escalera del fondo del pasillo



7.7. RECREOS

- Durante el tiempo de recreo **ningún alumno podrá permanecer solo** en el aula, ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún profesor.
- El alumnado podrá estar en el **rincón del diálogo** siempre que se haya informado en jefatura y con la supervisión de un profesor/a.
- En el momento de ir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.
- El **almuerzo** en Primaria se comerá en el patio, mientras que, en el caso de Infantil, se comerá en el aula.
- Respetarán los **aseos** que tengan asignados, no utilizando los que no correspondan a su sexo.
- No se podrán utilizar los aseos una vez haya tocado el timbre de entrada.

En el centro se desarrollan **“PATIOS DINÁMICOS”**, existiendo actividades programadas y organizadas de diferentes características e intereses para dar respuesta a las necesidades del alumnado. Se informará con detalle a todo el profesorado.

7.7.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS:

INFANTIL

- Se establece un **calendario para el cuidado de los recreos**, de modo que haya profesoras que atienden a los alumnos/as en el patio y otra que se quedará en el hall para caídas, baños...etc.
- En el caso de que un profesor/a falte y no pueda realizar el recreo asignado, otro compañero/a le sustituirá, registrando su sustitución en el cuadrante asignado para ello.
- Cuando suena la música de entrada, los profesores que ese día vigilan el patio acercarán a los alumnos a las filas, revisarán que no se queden en las zonas del fondo y el **profesor/a que tenga clase a continuación será el encargado de recoger a los alumnos/as de las filas con puntualidad.**
- Se organizarán recreos de manera que el uso del arenero sea rotativo.
- **Una vez esté el alumnado en el parque/arenero de Infantil, solo pueden ir al baño los alumnos de 3 años** y si de forma urgente lo necesita alguno de 4 y 5 años (ante la duda, les decimos que no y si realmente lo necesitan van a insistir enseguida).
- Todos los alumnos que quieren ir al baño, **van a los baños de la planta baja**. Nadie sube a la planta alta.
- Una vez dentro del patio de los columpios y del arenero, **el alumnado no sale para nada** (ni para dejar táper, ni abrigos, ni coger o dejar nada). Si han llevado algo al patio, se quedan con ello hasta que termine el recreo.



PRIMARIA

- Los profesores que atenderán el recreo se organizarán según el **cuadrante de reparto** expuesto en la sala de profesores.
- El profesorado de Primaria **refuerza la vigilancia en Infantil**, acudiendo a la zona del arenero.
- Si un profesor/a va de excursión o no ha acudido ese día al centro, será sustituido por uno de los profesores de apoyo asignados para ese día y se apuntará en la tabla de **sustituciones** de recreo.
- Si la falta de asistencia se sabe con antelación, deberá **cambiar el recreo a un compañero/a** o avisar al sustituto/a de recreos que debe hacerlo.
- El alumnado no puede ir a la **biblioteca** a hacer la tarea o trabajos en grupo en el horario del recreo. Solo funcionará el servicio de préstamo en la biblioteca.
- El alumnado no puede pisar **las zonas de césped**. El profesorado debe velar porque así sea y actuar para que el alumno/a que así lo haga. Tampoco pueden entrar en el invernadero si no son acompañados por un profesor en una actividad programada.
- Se tendrá especial cuidado de que los alumnos/as **no se suban a vallas, ventanas o árboles, ni a las porterías, ni a la zona ajardinada por encima de la portería**.
- El alumnado de 1º y 2º de Primaria disponen de cajas por clases para que el alumnado deje sus tupperes al terminar de almorzar, subiendo a clase la caja al finalizar el recreo.
- Hay zonas asignadas para las diferentes actividades programadas en **patios dinámicos**, facilitando todo el profesorado la participación de los alumnos en las diferentes propuestas lúdicas.
- Los/las alumnos/as no mantendrán conversaciones con los transeúntes por la verja del patio sin previo permiso de los/las profesores/as que realicen la vigilancia y tampoco la visita de familiares.

7.7.2. ZONAS DE VIGILANCIA

Se establecen **cinco zonas en los patios** tal y como figura en el plano que se adjunta. Además, un profesor/a reforzará el recreo de Infantil. Se rotará mensualmente de zona tal y como aparecerá en el tablón de la sala de profesores.

1	ZONA DE 1º Y 2º PRI + Rampa
2	ZONA BALONCESTO + Huerto
3	PISTAS ROJAS
4	PORCHE
5	PASILLO
+	REFUERZO INFANTIL



- Cada **profesor o profesora debe estar en la zona asignada** según el calendario de rotaciones y se encargará de vigilar esa zona activamente y asegurarse de que no quede allí ningún alumno/a cuando toque el timbre de fin de recreo, guiándoles hacia las filas.
- No puede utilizarse el **teléfono móvil** durante la vigilancia de los recreos, solo en casos muy excepcionales y durante el menor tiempo posible.
- Cada zona tiene unas características propias que se detallan a continuación:
 - ✓ El profesorado de la **zona 1** vigilará, además de **su zona de juego de 1º y 2º, la rampa y la zona de los contenedores y puerta.**
 - ✓ El profesorado de la **zona 2**:
 - Deberá asegurarse que el alumnado de Primaria **no se quede asomado en la valla de Infantil**, evitando que se queden en esa zona llamando a los más pequeños.
 - Vigila que el alumnado no pise la zona ajardinada del **huerto**, no entre al invernadero ni accedan al edificio de infantil.
 - ✓ A quién le toque la **zona de pasillo** será encargado de:
 - Curar a los alumnos/as en el **botiquín** (*avisar en Secretaría / Conserjería si faltase material sanitario*).
 - **Cerrar las puertas del fondo del pasillo con llave** (está en secretaría)
 - Vigilar y limitar el acceso de alumnos/as a la Biblioteca y a las puertas de acceso de los baños.
 - Vigilar el buen uso de los baños.
 - ✓ Quien esté en la **zona del porche** vigilará:
 - La zona del porche y los jardines de esa zona, evitando que accedan a ellos y cuidando la zona de las escaleras de todo el perímetro.



- Los baños, evitando que el alumnado se quede dentro a hablar o jugar y/o haga mal uso de los aseos.
 - Será el encargado/a de salir a recoger el balón que se salga del recinto escolar.
 - El profesorado de esta zona, además, se asegurará que el alumnado no entre en la zona de jardines ni se salte las vallas en la zona del campo de fútbol.
- ✓ El profesor/a que esté en **la zona 1 y 2** serán responsables de “recoger” al alumnado y asegurarse que todos van a las filas, asegurándose de que no se queda ninguno en el patio.

7.7.3. DÍAS DE LLUVIA / NIEVE / VIENTO

- En caso de lluvia o nieve sonará por megafonía un **aviso para confirmar que no se sale al patio**. Serán los tutores quienes estén con sus alumnos/as en el aula y los especialistas de cada ciclo, subirán a apoyar.
- El alumnado debe estar en su aula y salir puntualmente al baño con el permiso del profesor/a responsable, pero no podrán estar en el pasillo ni subir o bajar de planta ni pasar a otras aulas. Todo ello bajo la supervisión del profesorado responsable.
- Ese día no funcionará el préstamo de libros de la biblioteca.
- Si empieza a llover o nevar durante el recreo, los alumnos/as subirán a las aulas y se avisará al profesorado que haya en la sala de profesores para que suban a las distintas aulas.
- Si un profesor/a decide bajar con sus alumnos/as a pesar de la lluvia o nieve, será él o ella el responsable de vigilar a sus alumnos/as. No pueden estar solos en el recreo.

7.7.4. BALONES

- Hay 2 días en los que está permitido jugar al fútbol, 2 días sin balón y un día en el que puede haber pelotas/balones, pero no se puede jugar al fútbol.
- No están permitidos los **balones duros**. En cada nivel hay una **caja con material** que es responsabilidad del alumnado de cada nivel, velando por su cuidado.
- El alumnado no puede traer balones de casa, para eso existen los de cada nivel.
- Cada nivel tendrá una caja de material básico: balón de espuma, uno de baloncesto y una pelota que deberán cuidar a lo largo del curso, goma y cuerda. No se puede sacar del centro escolar.
- **Si se sale un balón del recinto escolar, los alumnos/as no pueden salir. Será el profesor/a que le toque la zona de porche el que salga a recogerlo.**
- Los días sin fútbol, no se permite el uso de piñas, bricks, pelotas de papel o similares para jugar al fútbol. Todo el profesorado debe cooperar para que esta norma se cumpla.
- En principio, no se presta libremente material al alumnado.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				
Podemos jugar al FÚTBOL	Podemos jugar al FÚTBOL	DÍA SIN BALONES	DÍA SIN BALONES	Hay balones y pelotas para jugar. NO FÚTBOL

7.7.5. ALMUERZOS SALUDABLES

- Se fomentará el consumo de **almuerzos saludables** diariamente, estableciéndose días de FRUTA los miércoles y viernes de cada semana.
- Se informará a las familias en las reuniones generales de este acuerdo de centro, solicitando su colaboración para este fin.
- Se fomentará igualmente la **reducción de uso de plásticos** no reutilizables, animando al alumnado y a las familias el uso de los tupperes o portabocadillos de tela.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				
Almuerzos SALUDABLES	Almuerzos SALUDABLES	Día de la FRUTA	Almuerzos SALUDABLES	Día de la FRUTA

7.7.6. RECICLADO Y LIMPIEZA DE LOS PATIOS Y JARDINES

El profesorado responsable de vigilar el patio fomentará y guiará al alumnado para que haga un uso correcto de las papeleras de reciclaje, evitando que, además, se tires restos de comida o envases al suelo. Es responsabilidad de todos mantener el patio limpio.

Para el vaciado de las papeleras de papel y plástico de las aulas, se recomienda ir en el recreo, pero evitando que se haga el día que toque vigilancia al profesor/a que acompaña al alumnado.

No se puede pisar los **jardines**, excepto si se va a utilizar con algún profesor/a para realizar alguna actividad. Esta norma, debe respetarse igualmente en los momentos de entrada y salida y durante la prestación de los servicios complementarios.

7.8. BOTIQUÍN

El edificio de **Primaria** cuenta con una **pequeña salita botiquín** en el hall del edificio de Primaria. Para su uso el alumnado debe estar acompañado de un adulto (personal docente o no docente). El centro cuenta, además, con un **desfibrilador** (DEA) situado en el mismo hall.

En el caso de **Infantil**, también hay un botiquín en la entrada del edificio.



7.9. ASEOS

- Hay baños diferentes para el profesorado o personal no docente y para el alumnado.
- Los baños del profesorado podrán ser utilizados puntualmente por las familias o visitantes.
- Es obligación de todos el **mantener los baños lo más limpios posible**, no tirando papeles al suelo, tirando de la cadena y tirando el papel de manos a la papelera correspondiente.
- En caso de que falte **papel higiénico o de manos**, se deberá informar a Conserjería.
- Los alumnos/as no podrán utilizar los baños del pasillo de las diferentes plantas una vez que haya tocado el timbre para bajar al recreo o irse a casa, ni tampoco nada más subir del recreo.
- Los baños se utilizarán durante el periodo lectivo y siempre individualmente o en parejas (controlados/vigilados), registrando el profesorado su uso indicando en la plantilla correspondiente de cada clase.
- El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:
 - En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre uno como máximo por aula.
 - En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio.
 - En el recreo se utilizarán los de la planta baja, si hay necesidad imperiosa.
 - Se hará buen uso del papel y del agua.
 - Cada grupo utilizará los servicios que tenga asignados y del que será debidamente informado por los/las tutores/as.

7.10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios del centro pretenden dar respuesta a las necesidades de conciliación familiar.

No son de carácter obligatorio y requieren un comportamiento por parte de sus usuarios adecuado y el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento, pudiendo poder perder el derecho a utilizar el servicio si es así.

7.10.1. SERVICIO DE MADRUGADORES

De acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente, podrán hacer uso de este servicio todos los alumnos del Centro cuyos padres trabajen en un horario que les impida acompañarlos hasta el Centro a la hora de entrada habitual (9'00 h.). La solicitud deberá hacerse por escrito en la Secretaría del Centro.

El horario de recogida de alumnos/as será 7:30 h a 8:30 h.

Se desarrolla en el edificio de Primaria, teniendo la entrada libre desde las 7:30h para las familias. Se utilizan tres estancias: gimnasio, biblioteca y uno de los comedores.

Se realizará un seguimiento detallado del programa de actividades elaborado por la Consejería de Educación, de obligado cumplimiento durante la prestación del servicio.



- El **acceso** al centro se realiza por la puerta de Travesía de las escuelas, debiendo **acompañar** las familias sus hijos/as asegurándose que entran y van al aula correspondiente donde se ofrece el servicio.
- Ningún alumno puede salir del recinto
- El alumnado tiene obligación de respetar las **normas de funcionamiento** establecidas y el mal comportamiento durante el desarrollo del servicio puede suponer la pérdida del derecho de utilización del mismo.
- Se establece como norma, **que no pueden realizar la tarea en ese horario, ni utilizar las tablets.**
- Igualmente se insiste en el cuidado y respeto de las **instalaciones** del centro y del cumplimiento de las normas del funcionamiento del centro.
- En caso de producirse alguna **incidencia**, los monitores/as se pondrán en contacto con las familias para informar de lo ocurrido, comunicándoselo, además, al equipo directivo.
- Los monitores/as **registrarán las incidencias** ocurridas e intervención realizada, cumpliendo igualmente el Plan de convivencia del centro y este RRI.

7.10.2. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Dada la gran demanda de usuarios solo se permiten los de carácter continuo, **no teniendo servicio fijos-discontinuos ni servicio esporádico.**

Al haber tenido que convertir uno de los comedores en aula, se ha hecho necesario realizar dos turnos de comida claramente establecidos. En un primer turno come el alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria; y se establece un segundo turno en el que come el alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria, debido a la gran demanda de usuarios.

Servicio de septiembre y junio:

El servicio se ofrece de 13:00 a 15:00h - HAY UNA ÚNICA HORA DE SALIDA DE 14:45h a 15:00h

- La salida del alumnado se realiza por las puertas de Severo Ochoa y las Torres.
- Se come en dos turnos. Primeramente, comen Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria mientras el alumnado de 4º, 5º y 6º juegan. Después, entran los mayores y son los más pequeños los que, al terminar de comer, podrán disfrutar de un rato de juego.
- El alumnado es acompañado por el profesorado para que sea recogido por las monitoras de comedor (en el caso de los más pequeños) y los mayores, salen a las filas para, igualmente, ser recibidos por las monitoras.
- No se permite salir a nadie antes de la hora de recogida.

Servicio de octubre a mayo:

El servicio se ofrece de 14:00 a 16:00h, es decir, todos pueden estar hasta las 16:00h

- Se come en dos turnos. Primeramente comen Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria mientras el alumnado de 4º, 5º y 6º juegan. Después, entran los mayores y son los más pequeños los que, al terminar de comer, podrán disfrutar de un rato de juego.



Hay dos **turnos de salida** por Severo Ochoa / Las Torres:

- **Primer turno: 15:20-15:30h** - Solo puede salir el alumnado de **Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria**.
 - **Segundo turno: de 15:45-16:00h** - Saldrá el alumnado de **4º, 5º y 6º de Primaria** y aquellos que no se hayan ido en el turno anterior.
- El alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria podrá salir en el primer turno o en el segundo.
 - Los de 4º, 5º y 6º de Primaria solo pueden salir en el segundo turno. Sin excepciones.
 - El monitor/a responsable se encargará de realizar la entrega de los menores a sus respectivos progenitores o adulto autorizado personalmente.
 - Con el objetivo de garantizar la seguridad de todos los menores, se establece la siguiente norma de obligado cumplimiento: **ningún alumno podrá abandonar el centro escolar solo al finalizar las actividades lectivas, servicios complementarios o actividades extraescolares de la tarde.**
 - **El menor debe ser recogido por sus progenitores o persona mayor de edad debidamente identificada con la correspondiente autorización por escrito de sus progenitores. En esta autorización deberán aparecer los datos personales y firmas de los progenitores y nombre, apellidos y dni de la/s persona/s que estos autoricen para realizar la recogida del menor.**

Requisitos para la recogida por terceros:

- Presentar una **autorización por escrito** firmada por los progenitores o tutores legales.
- La autorización debe incluir:
 - Nombre y apellidos de la persona autorizada
 - Número de DNI de la persona autorizada
 - Nombre, apellidos, DNI, firma de los progenitores o tutores
- El centro podrá requerir la identificación de la persona autorizada en el momento de la recogida. En caso de no presentar la documentación requerida, no se permitirá la salida del menor.

Sin esta autorización, el centro no permitirá la salida del menor con ninguna persona que no sea su progenitor o tutor legal.

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA:

- Es conveniente que todas las familias tengan el **usuario y contraseña para acceder a la plataforma de comedores escolares** para realizar cancelaciones, revisar el menú...etc. Si no saben su usuario y contraseña, llamen al 012.
- El centro no dispone de servicio fijo discontinuo. Por problemas de plazas, solo se ofrece el servicio para alumnado que come todos los días en el colegio.



- El alumnado tiene obligación de respetar las **normas de funcionamiento** establecidas y el mal comportamiento durante el desarrollo del servicio puede suponer la pérdida del derecho de utilización del mismo.
- Se establece como norma, **que no pueden realizar la tarea en ese horario, ni utilizar las tablets.**
- Igualmente se insiste en el cuidado y respeto de las **instalaciones** del centro y del cumplimiento de las normas del funcionamiento del centro.
- En caso de producirse alguna **incidencia**, los monitores/as se pondrán en contacto con las familias para informar de lo ocurrido, comunicándoselo, además, al equipo directivo.
- Los monitores/as **registrarán las incidencias** ocurridas e intervención realizada, cumpliendo igualmente el Plan de convivencia del centro y este RRI.

7.10.3. PROGRAMA CONTINUADORES

- En **septiembre y junio** la Junta de Castilla y León ofrece el servicio gratuito de continuadores para todo el alumnado del centro de **13 a 14h.**
- Además, el AMPA del centro gestiona ofrece el servicio de pago de madrugadores de 14 a 14:45h.
- El **acceso** al centro se realiza por la puerta de Travesía de las escuelas, debiendo **acompañar** las familias sus hijos/as asegurándose que entran y van al aula correspondiente donde se ofrece el servicio.
- Ningún alumno puede salir del recinto una vez haya entrado en el centro.
- El alumnado tiene obligación de respetar las **normas de funcionamiento** establecidas y el mal comportamiento durante el desarrollo del servicio puede suponer la pérdida del derecho de utilización del mismo.
- Se establece como norma, **que no pueden realizar la tarea en ese horario, ni utilizar las tablets.**
- Igualmente se insiste en el cuidado y respeto de las **instalaciones** del centro y del cumplimiento de las normas del funcionamiento del centro.
- En caso de producirse alguna **incidencia**, los monitores/as se pondrán en contacto con las familias para informar de lo ocurrido, comunicándoselo, además, al equipo directivo.
- Los monitores/as **registrarán las incidencias** ocurridas e intervención realizada, cumpliendo igualmente el Plan de convivencia del centro y este RRI.
- El monitor/a responsable se encargará de realizar la entrega de los menores a sus respectivos progenitores o adulto autorizado personalmente.
- Con el objetivo de garantizar la seguridad de todos los menores, se establece la siguiente norma de obligado cumplimiento: **ningún alumno podrá abandonar el centro escolar solo al finalizar las actividades lectivas, servicios complementarios o actividades extraescolares de la tarde.**



- **El menor debe ser recogido por sus progenitores o persona mayor de edad debidamente identificada con la correspondiente autorización por escrito de sus progenitores. En esta autorización deberán aparecer los datos personales y firmas de los progenitores y nombre, apellidos y dni de la/s persona/s que estos autoricen para realizar la recogida del menor.**

Requisitos para la recogida por terceros:

- Presentar una **autorización por escrito** firmada por los progenitores o tutores legales.
- La autorización debe incluir:
 - Nombre y apellidos de la persona autorizada
 - Número de DNI de la persona autorizada
 - Nombre, apellidos, DNI, firma de los progenitores o tutores
- El centro podrá requerir la identificación de la persona autorizada en el momento de la recogida. En caso de no presentar la documentación requerida, no se permitirá la salida del menor.

Sin esta autorización, el centro no permitirá la salida del menor con ninguna persona que no sea su progenitor o tutor legal.

7.11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En el centro se desarrollan actividades extraescolares por la tarde propuestas por el Ayuntamiento, el AMPA y el profesorado en el horario de **16-18h desde octubre hasta mayo**.
- Todo el alumnado del centro entrará a las 16h o a las 17h por la puerta de Severo Ochoa, excepto aquellos que acudan a la biblioteca fuera de ese horario.
- Los profesores/as responsables de los talleres **recogerán al alumnado** con puntualidad en las filas del patio y subirán con ellos a la clase correspondiente.
- El profesorado no puede utilizar el **teléfono móvil** durante el desarrollo de la actividad, excepto de forma puntual con fines educativos.
- Los alumnos/as no pueden acceder ni salir por la entrada principal sin autorización, sino que deben hacerlo por el patio (puerta de Severo Ochoa), solo en el caso de ir a la Biblioteca.
- **No está permitido el uso de móviles, smartwatch, mp3...etc.** por parte del alumnado durante el desarrollo de estas actividades (RRI) si no es con fines educativos y previa autorización del profesor responsable de la actividad.
- En las actividades extraescolares de la tarde, al igual que las actividades lectivas de la mañana, el **comportamiento de los alumnos/as debe ser adecuado** y no se permitirán malas actitudes ni desaprovechamiento de las mismas.
 - Se **registrarán las incidencias de conducta** y si son graves o reiteradas se informará a la jefa de estudios para tomar las medidas oportunas, avisando a sus padres.
 - Si las incidencias son reiteradas se puede perder el derecho a participar en la actividad.
 - Documento de registro de incidencias (rellenar)



- Se llevará un **registro de las faltas de asistencia** del alumnado, comunicándose a la familia. Se informará igualmente en Jefatura de Estudios y si se falta reiteradamente de forma injustificada, será razón de expulsión del taller.
- El monitor/a responsable se encargará de realizar la entrega de los menores a sus respectivos progenitores o adulto autorizado personalmente.
- Con el objetivo de garantizar la seguridad de todos los menores, se establece la siguiente norma de obligado cumplimiento: **ningún alumno podrá abandonar el centro escolar solo al finalizar las actividades lectivas, servicios complementarios o actividades extraescolares de la tarde.**
- **El menor debe ser recogido por sus progenitores o persona mayor de edad debidamente identificada con la correspondiente autorización por escrito de sus progenitores. En esta autorización deberán aparecer los datos personales y firmas de los progenitores y nombre, apellidos y dni de la/s persona/s que estos autoricen para realizar la recogida del menor.**

Requisitos para la recogida por terceros:

- Presentar una **autorización por escrito** firmada por los progenitores o tutores legales.
- La autorización debe incluir:
 - Nombre y apellidos de la persona autorizada
 - Número de DNI de la persona autorizada
 - Nombre, apellidos, DNI, firma de los progenitores o tutores
- El centro podrá requerir la identificación de la persona autorizada en el momento de la recogida. En caso de no presentar la documentación requerida, no se permitirá la salida del menor.

Sin esta autorización, el centro no permitirá la salida del menor con ninguna persona que no sea su progenitor o tutor legal.

7.12. MEDICAMENTOS

- En el Centro no se administrará ningún tipo de **medicamento**. Si un/una niño/a precisa algún tratamiento se comunicará al profesor/a tutor/a, al jefe/a de estudios y al Director/a del Centro para valorar cómo administrarlo.
- Los progenitores del alumnado están obligados a **informar al centro de cualquier patología, alergia o enfermedad que tenga su hijo/a**, actualizando dichos datos si hubiese cambios a lo largo de la escolarización del niño/a.
- En caso de que un/una alumno/a sufra un **accidente o presente síntomas de enfermedad** durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que acudan al centro a recogerlo. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado/a con las garantías sanitarias oportunas, si las lesiones lo requieren, al centro sanitario más



cercano; notificando en el menor plazo posible de tal situación a su familia.

- En caso de ocurrir un **accidente a un escolar**, el/la profesor/a que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo al tutor/a, al Jefe/a de Estudios o al Director/a, para atender al accidentado con la mayor brevedad posible y para cumplimentar/tramitar el correspondiente parte.
- Las pequeñas curas ante una caída o pequeño accidente las realizará el profesor/a que se encuentre ese momento con el alumno o lo delegará a otro profesor/conserje que pueda atenderle.

7.13. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Los alumnos/as no pueden acceder a la **sala de profesores**.
- Las **aulas se quedarán cerradas con llave** y lo más recogidas posible para facilitar la limpieza de las mismas.
- Está prohibido el **uso del celo, la cinta de doble cara o cinta americana para pegar carteles/posters en las paredes y puertas** (de acceso al aula y armarios). Debe utilizarse cinta de carroceros o alfileres. El blue-tack de forma muy puntual sobre material no poroso (no pared).
- No se puede poner cartelería informativa en los **paneles informativos de la entrada** del colegio sin autorización de la Dirección del centro, ni tener publicidad en la entrada que no haya sido previamente autorizada.

7.14. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL PROFESORADO.

Las actividades complementarias quedan **incluidas en la Programación General Anual (PGA)**, aprobadas por el **Claustro de Profesores** y el **Consejo Escolar**, aunque a lo largo del curso escolar puede haber nuevas actividades complementarias o no realizar alguna de las inicialmente programadas ante posibles incidencias (falta de oferta, fechas incompatibles...etc.)

- Las actividades complementarias forman parte del **Proyecto Educativo del centro** y se **desarrollan en horario lectivo**, por lo que se consideran parte de las funciones docentes.
- Según la normativa educativa estatal (LOMLOE) y las instrucciones de la Consejería de Educación de Castilla y León, los docentes deben participar y colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro, recogidas en la Programación General Anual y aquellas que se acuerden a posteriori en los diferentes niveles/ciclos con el visto bueno de la Jefa de Estudios/Directora.
- La participación del profesorado se organiza en función de los **horarios, funciones y responsabilidades** asignadas por el equipo directivo.
- Tienen carácter **educativo y didáctico**, aunque **no forman parte estricta del currículo oficial**.



- Pueden desarrollarse **fuera del aula** (visitas, talleres, charlas, etc.).
- Son **obligatorias** para el alumnado y el profesorado cuando están programadas oficialmente
- Las actividades **se programarán para grupos completos** y, al menos, para todo el nivel, debiendo de estar coordinadas con Jefatura de Estudios y ser conocidas por el profesorado implicado.
- Las actividades extraescolares y complementarias fuera del recinto escolar deberán estar programadas de antemano y reflejadas en la P.G.A. Si a lo largo del curso surgieran actividades no incluidas en la Programación General Anual del Centro, se valorará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se deberá solicitar permiso en Dirección.
- Los **gastos**, en su caso, los abonarán los alumnos y/o el Centro, excepcionalmente.
- El alumnado de cada grupo **será acompañado por, al menos, un profesor/a**, preferentemente del nivel implicado. Los alumnos que no participen en la actividad (por razones debidamente justificadas) deberán acudir al centro y serán atendidos por profesorado del centro con horario normal.
- Tras la aprobación en Claustro, se decide que, para facilitar la realización de diferentes actividades, sin que interfiera en el desarrollo de otras clases no implicadas directamente en la actividad, en el caso de que en Primaria **una única clase vaya a salir del recinto escolar para la realización de una actividad complementaria y no pueda ser acompañado más que por un profesor/a**, se recurrirá a la **colaboración de las familias** que voluntariamente quieran acompañar al grupo, asegurando de esta manera, que haya, al menos, dos adultos durante la realización de la actividad. En Infantil, el desarrollo de las actividades complementarias se desarrollan mayoritariamente siendo acompañados por familias voluntarias, además del profesor/a responsable.

7.15. LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

- El seguimiento de las clases on line, y la entrega de trabajos y tareas en caso de tener que llevar a cabo la docencia de forma no presencial, para continuar con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de las clases y respetarán las normas de funcionamiento con las herramientas empleadas.

8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES

8.1. AULAS Y DEPENDENCIAS

Las aulas y dependencias del centro se organizarán y utilizarán de acuerdo a lo fijado por el Director/a del Centro. Cualquier modificación respecto a su uso debe ser comunicado y autorizado por el Director/a del centro.

- **Aulas de tutoría:** Cada profesor/a Tutor/a dispone de su propia aula de forma permanente para el desarrollo de las clases, aunque esa clase será utilizada por otros especialistas según



establezca el horario del aula.

- **Aulas PT/AL:** Son utilizadas por los/las profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje para trabajar con alumnos/as a nivel individual o en pequeños grupos.
- **Aula de Informática:** Es utilizada por los alumnos/as de manera individual o por parejas supervisados y gestionado por el/la profesor/a responsable del área atendiendo al calendario de uso establecido. Los ordenadores deberán ser apagados por el profesor/a que los utilice a última hora. No puede modificarse la distribución y organización de los dispositivos del aula sin autorización previa.
- **Aula de reuniones:** Será utilizada por el grupo/aula que lo necesite fundamentalmente para el desdoble de religión y valores.
- **Aula de Música:** Es utilizada por todos los/las alumnos/as para el área de Música, bajo la responsabilidad del maestro/a de esta especialidad.
- **Biblioteca:** Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, por todos los/las profesores/as y alumnos/as de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. El/la profesor/a responsable llevará el control de los préstamos de libros a las aulas. Los alumnos/as y profesores/as cuidarán de que los libros estén siempre organizados en sus correspondientes estanterías. Se puede utilizar para reuniones y para actividades de grupo que requieran un gran espacio.
- **Gimnasio:** Es un lugar para el desarrollo del área de Educación Física. Se podrá utilizar también para reuniones y para actividades de grupo que requieran un gran espacio, avisando con la mayor antelación posible al profesorado al que le afecte dicho uso puntual. En principio, tienen preferencia de uso los cursos inferiores (1º y 2º de Primaria)
- **Sala de la fotocopidora:** Es el lugar que reúne los materiales necesarios para el desempeño de las actividades docentes: guillotina, fotocopidora y encuadernadora. Debe mantenerse limpia. En el caso de atasco se avisará a conserjería. El uso de fotocopias está limitado, se debe hacer un uso responsable de las mismas.
- **Sala de profesores:** Es un espacio de reunión colectiva donde se acumula la información de interés general (prensa diaria, revistas, horarios, noticias sindicales...). Debe mantenerse limpia. El uso de los ordenadores de esta sala es exclusivo para el profesorado.

8.1.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

En el mes de septiembre la Jefatura de Estudios organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios del centro, Sala de informática, aula de reuniones, Biblioteca, Gimnasio, Polideportivo Lavaderos...etc. adjudicando los horarios que corresponde a cada aula su utilización.

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



- Preferencia de actividades de carácter general, frente a actividades específicas y esporádicas.
- Preferencia para la utilización en actividades relacionadas con el área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado previa solicitud por escrito, por el/la directora/a, ateniéndose a los siguientes criterios:
 - No interferir en la actividad docente ordinaria.
 - Se considerarán espacios no disponibles las aulas dedicadas a tutoría.
 - Vinculación con la Programación General Anual.
 - Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, etc.

8.2. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS

La organización de espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos, constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma muy notable en todo el proceso educativo.

8.2.1. RECURSOS MATERIALES

Según 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.

La Administración educativa podrá asignar una mayor dotación de recursos a determinados centros públicos, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la transparencia, rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos y a la disponibilidad presupuestaria.

Los recursos materiales incluyen aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, recursos económicos, etc. Es competencia del Secretario/a del centro elaborar y actualizar el inventario de los recursos materiales, con la información recogida y actualizada al menos dos veces en cada curso escolar por el Tutor/a del aula y especialistas en espacios comunes.

El material de cada aula estará etiquetado debidamente con el número de aula y si el profesorado cambia de aula, no podrá cambiar ese material sin autorización previa, pues pertenece al aula asignada.

La Dirección del Centro deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos.



8.2.2. CRITERIOS QUE HAN DE REGULAR LAS COMPRAS, REPARACIONES DE MATERIAL Y EQUIPOS, Y LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.

Los criterios que regularán las compras por parte de la Dirección serán los siguientes:

- Los coordinadores de nivel realizarán la petición conjunta de los miembros de su curso, del material, ordenada por prioridades, separando claramente la petición de material fungible del inventariable.
- La solicitud de material se llevará a cabo a principio de curso y antes de finalizar cada trimestre, salvo en el mes de junio.

8.2.3. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL MATERIAL NO INVENTARIABLE Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DOCENTES.

- Se presentará a Dirección la solicitud de adquisición de material, debidamente cumplimentada, que será firmada y sellada por éste.
- Al recibir el material la empresa entregará el correspondiente albarán, donde se especificarán los artículos adquiridos así como su precio y cantidad total, que el responsable de compra firmará y hará llegar al Secretario con la mayor celeridad.
- Para reparaciones de mobiliario/equipos docentes, antes de realizar los apartados anteriores, se pedirá a la empresa un presupuesto de reparación cuyo importe será el que figure en la solicitud.

8.2.4. UTILIZACIÓN POR LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Según la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, patios o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

La autorización para utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las



organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin, y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.

Además, el Director/a recibirá y autorizará, si procede, las solicitudes de otras actividades ajenas al centro previa información al Ayuntamiento de Burgos, especialmente si se realizan fuera del horario lectivo.,

Serán de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.
- En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Seguir las indicaciones del Director/a respecto al uso de la instalación.



9. LA DISCIPLINA ESCOLAR

En el **Plan de Convivencia** del centro se recoge en sus **apartados 6 y 7**:

- *Procedimientos específicos de actuación para prevenir y gestionar conflictos, con mención especial a los procesos de mediación escolar y de negociación de acuerdos educativos.*
- *Respuesta ante el conflicto. Medidas de carácter preventivo. Grado de implicación de implicación y participación de los maestros, familias y alumnos en la resolución de conflictos.*

Estos dos apartados, recogen con detalle los tipos de conflictos y procedimientos de actuación, destacando en todo momento la importancia de la **intervención restaurativa previa a la aplicación de este RRI**.

7.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

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.

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

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

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará a la Comisión de convivencia del 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:

Medidas de corrección, (Art.38)

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 ejecutadas.



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.

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).*

9.1. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las **prácticas restaurativas** son el punto partida para la resolución de cualquier conflicto y **deben aplicarse prioritariamente antes de aplicar este RRI**, atendiendo a las indicaciones concretas de nuestro **Plan de Convivencia**.



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).*
5. 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.
 6. 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 este Decreto.

9.2. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

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



9.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

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

- 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 del Decreto 51/2007: "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".
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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.

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

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.



9.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

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

9.5. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

- De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con especial atención al contenido en su letra a).

9.6. ACTUACIONES INMEDIATAS.

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el punto 2.b) del apartado 4.1 de este reglamento.

1. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro,



el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

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

2. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

Competencia:

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto en las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 apartado c, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. *Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014.*

9.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada y salida del recinto sin permiso
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la



actuación del profesorado y del resto de alumnos.

- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos propios o del centro.
- h) En la docencia no presencial, mal uso de la plataforma y las herramientas utilizadas.
- i) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.
- j) Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada
- k) Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.

9.7.1. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

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

- a) Reflexión por parte del alumnado implicado de las causas del incidente ocurrido.
- b) Amonestación escrita.
- c) Recogida de la conducta por parte del docente en un parte de incidencia.
- d) Pedir disculpas en privado o en público.
- e) Amonestación escrita.
- f) Suspensión de próxima salida complementaria.
- g) Entrevista con la familia.
- h) Trabajo complementario en dependencia del centro.
- i) Retirada de dispositivo electrónico si no es necesario para su actividad o privación del uso del medio informático o electrónico.
- j) Reponer lo sustraído en buen estado de conservación.
- k) En la docencia no presencial: comunicación a la familia, amonestación, pedir disculpas, y si el comportamiento es reiterado, suspensión de las conexiones y realización de otro tipo de trabajos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- o) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- p) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- q) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la **aplicación de estas medidas de corrección**, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales.
3. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38, corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.
4. Las **conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días**, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

9.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

9.8.1. CONDUCTAS CALIFICADAS COMO FALTAS.

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.



9.8.2. SANCIONES.

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

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

9.8.3. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

- 1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- 2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- 3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de iniciación e incoación de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (Art.64). El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos



establecidos en el capítulo IV del Título III del Decreto 51/2007.

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

9.8.4. MEDIDAS CAUTELARES.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

9.8.5. INSTRUCCIÓN.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.



- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del Decreto 51/2007.
 - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 - d. Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
 - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos, o transcurrido el plazo de audiencia, elevará el expediente al órgano competente para la adopción de la resolución final.

9.8.6. RESOLUCIÓN.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

9.8.7. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

Las faltas tipificadas como graves en el artículo 48 del Decreto 51/2007 prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por **estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.**



9.9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR JCYL

La gestión de la convivencia escolar se realizará a través de la Aplicación Web (de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para el registro y monitorización de la información relativa a la Convivencia Escolar.

El/la Jefe/ade Estudios y el/la Coordinador/a de convivencia, registrarán la información acerca del Plan de Convivencia, información cuantitativa (nº incidentes, actuaciones, alumnos/as involucrados/as...), así como las diferentes reuniones y actividades mantenidas. La información deberá estar siempre actualizada. Los procesos se ajustarán a lo expuesto en la Instrucción de 24 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.



10. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

El centro desarrolla un **Programa de Alumnos ayudantes/mediadores** que colabora activamente en la prevención y resolución de pequeños conflictos. Este programa recoge de forma detallada la selección, formación e intervención del alumnado ayudante, entendiendo que sus funciones no son de mediación formal, sino que colaboran con el profesorado y el equipo de convivencia y siempre intervienen bajo la supervisión del profesorado.

En algunas situaciones concretas y previa conocimiento y autorización del Equipo de Convivencia del centro y Jefatura de estudios, se podrán realizar actividades de mediación sencillas con la colaboración de este alumnado, así como determinadas actividades de prevención y mejora de la convivencia en el centro.

10.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS PROVOCADOS POR LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo **actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo**, recogido en el **Plan de Convivencia** del centro y con la ayuda del **programa de alumnos ayudantes** que se lleva a cabo en el centro.

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

- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de **mediación y procesos de acuerdo reeducativo** que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de **estrategias preventivas para la resolución de conflictos** y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener **carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas**.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará **provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen**. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.



10.1.1. ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el apartado 10.1 de este reglamento, 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. Los alumnos ayudantes no podrán mediar en ningún conflicto sin que estén presentes el director/a, el/la jefe/a de estudios, el/la coordinador/a de convivencia u otro profesor/a.
- 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.

10.1.2. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

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

10.2. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

10.2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

10.2.2. ASPECTOS BÁSICOS.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el punto 2.b) del apartado 5.1 de este reglamento. Si no se aceptara, se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme a lo establecido en el punto 3 del apartado 4.6 de este reglamento (artículo 34.3 del Decreto 51/2007).
5. 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.

10.2.3. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

- a. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
- b. Se constituirán Comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo



reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas Comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

- c. Si la Comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- d. 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 apartado 4.10.4 de este reglamento. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el punto 3 del apartado 4.6 de este reglamento (artículo 34.3 del Decreto 51/2007).
- e. 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.



11. VIGENCIA, ÁMBITO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen interior entrará en vigor en el momento en el que es aprobado en el consejo escolar celebrado en octubre del curso 2025-2026.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que reiniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el CEIP Juan de Vallejo, de forma que el alumnado, padres, profesorado y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa. Toda variación del marco legislativo, provocará automáticamente una revisión en la parte que resulte afectada y posteriormente se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.

A título individual (miembros de la comunidad educativa del centro) o colectivo (órgano de dirección, órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente), se podrán proponer enmiendas para la actualización, revisión y adaptación constante de este reglamento. Las enmiendas serán presentadas por escrito a la dirección del centro, que valorará sobre su idoneidad y coherencia con respecto al Proyecto educativo del centro y normativa vigente. Posteriormente, será valorada y aprobada la modificación por el Claustro de profesores y posteriormente por el Consejo escolar, para su aprobación definitiva si así se considerara.

Se divulgará este RRI a través de la página web del centro y una copia del mismo estará depositada en el despacho de dirección para la consulta por cualquier miembro de la Comunidad educativa del centro.



**DILIGENCIA APROBACIÓN DEL REGALMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
DEL CEIP JUAN DE VALLEJO**

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Juan de Vallejo de Burgos quedó aprobada por el Claustro de profesores con fecha veintiocho de octubre de dos mil veinticinco y por el Consejo Escolar el trece de noviembre de dos mil veinticinco.

En Burgos, a 13 de noviembre de 2025

VºBº

Fdo.

La Directora

Beatriz Torres de María

La Secretaria

Beatriz Castroviejo Fernández



ANEXO I

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

CONSIGNAS PREVENTIVAS

Es importante, como medidas preventivas, ante una emergencia en la que haya que evacuar el centro cumplir las siguientes indicaciones:

- Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No almacenar debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc.
- Al finalizar la jornada laboral desconectar todos los aparatos eléctricos que no sean necesarios que permanezcan encendidos.
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado, pues pueden provocar cortocircuitos.
- Mantener accesibles los extintores y las bocas de incendio. No taparlos ni usar los extintores como percheros.
- Comunicar al Jefe de Emergencia (Director/a) cualquier riesgo de incendio y las anomalías que se detecten en los medios de extinción de incendios.
- Conocer bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tener una idea clara de cómo salir del edificio.
- Mantener libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

Antes de la evacuación (a principio del curso), el Tutor/a de cada grupo de alumnos/as:

- Explicar a su alumnado el sentido de este plan y las ventajas que de su realización correcta se derivan para todos.
- Dar a conocer de una forma precisa lo que tienen que hacer llegado el momento (normas, vías de evacuación y punto de encuentro). Se podrán dar “responsabilidades” al alumnado (cerrar ventanas los que están situados más cerca...)
- Recalcar que en estos casos es cuando tienen que demostrar más seriedad y responsabilidad.
- Indicar al alumnado dónde están expuestas las normas básicas que deben cumplir todos los alumnos en la evacuación y los planos que indican el camino a seguir. Deben estar detrás de la puerta de entrada de cada clase, con el plano (ambos claramente visibles).

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

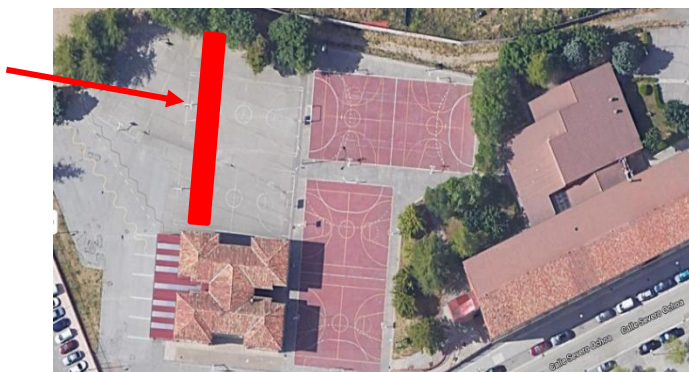
- En caso de incendio, avise al Jefe de Emergencia (Director/a).
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinguir un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia. Atacar al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No correr riesgos innecesarios.
- Protegerse la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado.
- Si se prenden las ropas, no correr; tírese al suelo, ruede y pida ayuda.
- En caso de presencia de humo, muévase agachado, ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si está seguro de que no queda nadie atrás, cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala: cierre las puertas, tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos, si es posible, hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no hay que abrirla, pues puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DURANTE LA EVACUACIÓN

En la evacuación, **oída la señal de alarma se deberá actuar atendiendo a las siguientes normas:**

EL PROFESORADO QUE ESTÉ EN EL AULA CON ALUMNOS

- Deberá **cerrar las ventanas**.
- Hacer que el alumnado salga ordenadamente y vayan saliendo y bajando las escaleras.
- Mantenerlos tranquilos, sin gritos ni empujones.
- Ocuparse personalmente si tuviera algún alumno/a con dificultades por lesión o enfermedad.
- Comprobar que han salido todos (tener en cuenta si hay algún alumno/a en el baño o con profesorado de apoyo)
- **Al salir todos, apagar la luz y cerrar la puerta del aula.**
- Si la clase contigua tuviera problemas, ayudarla o avisar.
- Dirigirse y controlar a sus alumnos en la marcha al **punto de encuentro**.
- Mantener **orden y calma** en la zona de encuentro.
- **Recontar** todo el alumnado e indicar al coordinador si están todos al responsable de planta.





ALUMNADO

Normas generales:

- Los alumnos/as de la 2ª planta no pueden empujar a los de la 1ª planta.
- Se respetarán las **vías de evacuación establecidas**.
- **NADIE REGRESA**
- En caso de encontrar un obstáculo (fuego, humo, puerta cerrada etc.) que impida la salida por las puertas establecidas, darán la vuelta con calma y buscarán la salida más próxima. Si no la hubiese se asomarán a las ventanas indicando su situación. No cogerá sus objetos personales, para evitar retrasos. Actuarán deprisa, pero sin atropellos ni empujones, especialmente los mayores respecto a los pequeños. Avanzarán sin gritos y ayudando a quienes tengan dificultades.
- Respetarán el edificio y el material escolar.
- Si existe algún obstáculo en la salida, lo apartarán para que no dificulte la evacuación.
- No se detendrán en las puertas de salida ni volverán atrás para buscar a alguien o algo.
- Permanecerán unidos sin separarse de su grupo, para facilitar el control de la clase por el profesor.
- Cumplirán las misiones que les encomiende su tutor o el profesor correspondiente

PROFESORES RESPONSABLES DE PLANTA

El profesorado responsable de planta, deberá comprobar que todas las estancias de esa planta están vacías (aulas, baños, almacenes, despachos...etc.) y que todas las puertas estén cerradas.

PROFESORADO SIN ALUMNOS

Si en el momento de la evacuación hubiera algún profesor/a sin alumnos a su cargo ayudará en la salida a los alumnos de la planta en la que se encuentre o a los indicados en el plan.

CONSERJES

Cerrarán los interruptores de electricidad, agua y calefacción en todo el colegio. Ambos cuidarán de que las puertas estén abiertas y sin obstáculos y acudirán igualmente al punto de encuentro.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se pondrá a disposición del equipo directivo para realizar las funciones que considere oportunas. Si no tiene que realizar ninguna función específica, saldrá al punto de encuentro ayudando a dirigir al alumnado a esa zona.

OTRAS PERSONAS

Colaborarán en mantener el orden y ayudarán al que más lo necesite, saliendo también al punto de concentración.



NORMAS DE EVACUACIÓN

1. Al oír la señal de evacuación, dejamos todo lo que estamos haciendo de forma **INMEDIATA**, para colocarnos en fila y salir del aula, **SIN COGER ROPA NI NINGÚN OTRO OBJETO**.
2. En cada espacio del Centro existe un plano de situación en el que se detalla la trayectoria de evacuación que hay que seguir. Es **IMPRESCINDIBLE** seguirla.
3. Se deben **CERRAR LAS VENTANAS** antes de salir
4. Al salir del aula, el último alumno **DEBE APAGAR LA LUZ Y CERRAR LA PUERTA**.
5. La evacuación debe realizarse con agilidad, pero **SIN CORRER**, y **SIN GRITAR**.
6. En el edificio de Primaria todos los alumnos de la **planta baja y la primera planta** desalojan el edificio por la escalera central y salen por el porche y los de la **segunda planta** desalojan por la escalera lateral y las puertas laterales.
7. Al llegar al **PUNTO DE ENCUENTRO** (zona del patio cercana al parque de Infantil), el profesor **TIENE QUE CONTAR EL Nº DE ALUMNOS QUE TIENE y COMUNICARLO AL RESPONSABLE DE PLANTA**. El ejercicio de evacuación no termina hasta que los responsables de cada planta comunican incidencias y total de alumnado evacuado.
8. Los responsables de cada planta deben cerciorarse de que **NO HAY NINGUNA PERSONA** en cualquiera de los espacios de su planta, y **DEJAR CERRADAS LAS PUERTAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS**. Cualquier incidencia la comunicarán al Director/a.

RESPONSABLES DE PLANTA

- **Edificio de Primaria:**
 - Planta Baja: Conserje
 - Primera Planta: Un miembro del equipo directivo
Profesor del aula 24 o Informática
 - Segunda Planta: profesor aula 5 o 6
- **Edificio de Infantil:**
 - Planta Baja: AL / Conserje
 - Primera Planta: profesor aula 54

