

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CEIP BLAS SIERRA

CURSO 25 / 26



***El Reglamento de Régimen Interior** es la recopilación del conjunto de normas relativas a los órganos de gobierno, de coordinación docente y sus competencias; a la organización y el funcionamiento del centro; a los derechos y deberes que asisten a maestros, alumnado y padres, así como a las normas de convivencia y medidas correctoras en caso de incumplimiento. Reglamento que surge de la participación y el consenso de la propia Comunidad Escolar.*

Lo tanto en este RRI quedarán reflejados los siguientes aspectos:

- ✓ *Las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.*
- ✓ *Las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.*
- ✓ *Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y materiales del Centro.*
- ✓ *La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. e) El funcionamiento de los servicios educativos.*
- ✓ *La toma de decisiones y la delimitación de responsabilidades.*

**PLAZA JUAN XXIII S/N
34005 PALENCIA**

Tfn. y fax.: 979742228

E-mail: 34001391@educa.jcyl.es

BLAS SIERRA

*Doña Alicia Mediavilla Palacios, como directora del CEIP Blas Sierra de Palencia,
CERTIFICO:*

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 13 de octubre de 2022, este órgano ha sido informado de todos los aspectos educativos incluidos en este Reglamento de Régimen Interno, recogiendo sus propuestas y sugerencias.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 13 de octubre de 2022, este órgano ha sido informado y ha evaluado y aprobado este Reglamento de Régimen Interno.

Por todo ello, APRUEBO la presente

En Palencia, a 13 de octubre de 2022

La Directora del Centro



BLAS SIERRA

INTRODUCCIÓN.....	5
FINALIDADES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	5
NORMATIVA REGULADORA BÁSICA.....	6
CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO.....	7
CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES.....	7
2.- DIRECCIÓN DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO.....	11
3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES: CCP EQUIPOS DE ETAPA, DE NIVEL Y DE CICLO.....	14
CAPITULO III TUTORIAS.....	16
CAPITULO IV: MAESTROS: FUNCIONES y RESPONSABLES.....	21
CAPITULO V: RECURSOS HUMANOS.....	24
1.-MAESTROS: DERECHOS Y DEBERES.....	24
2.-ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES.....	26
3.-PADRES O TUTORES LEGALES: DERECHOS Y DEBERES.....	28
CAPITULO VI: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.....	32
1.- RECURSOS MATERIALES Y MEDIOS REPOGRÁFICOS.....	32
2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	33
CAPITULO VII: EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.....	40
CAPITULO XIII: SERVICIOS.....	44
CÁPÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	49
CAPITULO X: CONVIVENCIA ESCOLAR.....	51
1.- COMPETENCIAS REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	51
2.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	54
CAPITULO XI: DISCIPLINA ESCOLAR:.....	60
1.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	60
2.-MEDIDAS CORRECTORAS.....	62
3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR.....	74
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	81
ANEXOS.....	84
ANÁLISIS DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA.....	84
PARTES DE INCIDENCIAS PARA PROFESORES.....	84
INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL GRUPO.....	84
COMUNICACIÓN INCIDENCIA A LA FAMILIA.....	84
INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA. JEFATURA DE ESTUDIOS.....	84
MODELO DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO.....	84
MODELO ACUERDO REEDUCATIVO/COMPROMISO.....	84
PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR.....	84
COMPROMISO FAMILIAS.....	84
PROTOCOLO EDUCATIVO DE SEGURIDAD: ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD, ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO del centro.....	84

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es la recopilación del conjunto de normas relativas a los órganos de gobierno, de coordinación docente y sus competencias; a la organización y el funcionamiento del centro; a los derechos y deberes que asisten a maestros, alumnado y padres, así como a las normas de convivencia y medidas correctoras en caso de incumplimiento. Reglamento que surge de la participación y el consenso de la propia Comunidad Escolar.

Lo tanto en este RRI quedarán reflejados los siguientes aspectos:

- ✓ Las normas de convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- ✓ Las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar y entre los órganos de gobierno y coordinación didáctica.
- ✓ Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y materiales del Centro.
- ✓ La organización práctica de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. e) El funcionamiento de los servicios educativos.
- ✓ La toma de decisiones y la delimitación de responsabilidades.

Ámbito de aplicación: Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los padres/madres o tutores/as legales del alumnado, los propios alumnos/as, maestros/as del centro y personal no docente, junto con cualquier persona del entorno que mantenga relación con él.

Órgano de aprobación: Es El director del colegio el que aprueba el reglamento. Le corresponde al Consejo Escolar informar y evaluar este Reglamento en el Consejo de fin de curso y tendrán aplicación desde el inicio del curso siguiente.

FINALIDADES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

La finalidad última del Reglamento de Régimen interno es garantizar el derecho a una educación de calidad para el alumnado, preservando la equidad y la igualdad de oportunidades, a través del establecimiento de las condiciones de gobierno, organización, funcionamiento, participación, convivencia y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Este fin último queda concretado en los siguientes objetivos:

1. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
2. Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
3. Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
4. Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde, dentro de los demás planes institucionales.
6. Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el sistema educativo.
7. Dotar al Centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del profesorado.
8. Potenciar al máximo la participación y el diálogo entre todos los componentes de nuestra Comunidad Educativa.
9. Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, así como la libertad de conciencia del alumno.
10. Garantizar, mediante su aplicación, un clima de convivencia y respeto que haga posible la consecución de los objetivos que el Centro tiene marcados en su Proyecto Educativo.
11. Canalizar e intentar solucionar de manera justa, eficaz y con arreglo a las normas vigentes, los conflictos que puedan presentarse en la práctica educativa diaria. En ningún caso se impondrán medidas correctoras o sanciones que menoscaben la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

12. Establecer el marco de relaciones entre profesores, alumnos, padres de alumnos, AMPA, Organismos y Entidades públicas, para que éstas vayan encaminadas a conseguir el fin educativo propuesto.
13. Garantizar los derechos del alumnado que no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
14. La adecuación de las sanciones: La imposición al alumnado de medidas correctoras o reeducadoras y de sanciones debe tener en cuenta el nivel escolar en que se encuentra y sus circunstancias personales, familiares y sociales, y debe ser proporcional a su conducta contribuyendo, con ello, al mantenimiento y la mejora de su proceso educativo
15. Reforzar la autoridad del profesorado: El proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolla individual y colectivamente. El orden y la disciplina son factores imprescindibles que requieren tanto de una interiorización progresiva en el alumnado como de la posibilidad de que el profesor utilice medidas y acciones orientadoras y correctoras en actuaciones, temporalmente inmediatas.

NORMATIVA REGULADORA BÁSICA

Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil y/o Primaria de la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación

ORDEN EDU/524/2006, de 29 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio de comedor escolar de la Comunidad de Castilla y León y ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto

LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. LOMLOE

LEY 3/2014 de AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

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

DECRETO 37/2022 de 29 de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

DECRETO 38/2022 de 29 de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

El C.E.I.P. BLAS SIERRA, número de código de centro 34001391, está ubicado en el barrio de San Pablo y Santa Marina. El Centro está adscrito a los siguientes institutos: IES Alonso Berruguete, IES Victoria Macho y IES Virgen de la Calle.

El centro educativo tiene un aula 3º nivel del primer ciclo de educación infantil, 4 unidades en el segundo ciclo de educación infantil (1º, 2º y dos de 3º nivel) y en la etapa de educación primaria doble línea.

El centro cuenta con servicio de madrugadores y de comedor.

La apertura del centro es a las 7:30 horas. El cierre de octubre a mayo a las 18:00 horas, en septiembre y junio a las 15:00 horas.

El horario lectivo escolar es de jornada continuada de 9:00 a 14:00 horas, excepto en septiembre y junio de 9:00 a 13:00 horas.

De 7:30 a 9:00 horas funciona el servicio de madrugadores (última entrada a las 8:45h). De 14:00 a 16:00 es el horario del comedor escolar, excepto en septiembre y junio, de 13:00 a 15:00 horas. De 16:00 a 18:00 horas se desarrollan actividades extraescolares organizadas por la AMPA y el profesorado del centro, excepto en los meses de septiembre y junio.

CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. - ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO DE PROFESORES.

Artículo 1.-Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar está compuesto por:

El director/a del centro que es el presidente.

El jefe de estudios.

Un concejal o representante del Ayuntamiento.

Cinco maestros elegidos por el claustro.

Cinco padres/madres de alumnos/as. De ellos cuatro elegidos por votación, uno/a en representación del AMPA.

Un representante del personal de administración y servicios del centro.

El secretario/a del centro que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Los maestros/as y los padres/madres serán elegidos por cada uno de los sectores en convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar durante el primer trimestre del curso escolar. Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. La primera mitad: tres maestros y dos padres. La segunda mitad: 2 maestros, tres padres y el representante del personal de administración y servicios.

Constituido el Consejo Escolar, éste designará a una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Se establecen como mínimo una reunión a principio de curso y una reunión ordinaria trimestral. Además se realizarán convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo aconseje y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos, un tercio de sus miembros.

La convocatoria se realizará, si es estimado por todos sus miembros, por e-mail en el tiempo y forma establecidos por la normativa en vigor.

Los procedimientos para llegar a acuerdos serán los establecidos en el Reglamento

Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Centros Educación Primaria, Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

Corresponde al Presidente del Consejo realizar el seguimiento de los acuerdos tomados.

De los acuerdos del Consejo Escolar se informará a profesores/as, padres/madres mediante la opción más adecuada en cada momento: en las reuniones de nivel o en reuniones del profesorado convocadas para este efecto.

Artículo 2.-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 Ley Orgánica de modificación de la LOE (LOMLOE), 3/2020 de 29 de diciembre.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de ellos 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley orgánica 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 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 director o directora 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 revidar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y 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.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y 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 proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 3.-Comisiones que se establecen en el Consejo Escolar.

1. Las comisiones podrán tener más componentes siempre que algún miembro del Consejo

Escolar desee formar parte de ellas voluntariamente.

2. Los acuerdos que se tomen en las comisiones serán siempre por unanimidad de los asistentes. De no existir acuerdo se pasará el asunto al pleno del Consejo Escolar.

3. Las decisiones y los acuerdos tomados en las distintas comisiones deberán ser comunicadas al Consejo Escolar y se recogerán en el Libro de Actas. Los asuntos que modifiquen o afecten sustancialmente al funcionamiento del Centro se debatirán en el plenario del Consejo Escolar.

4. En el seno del Consejo escolar del centro se establecen las siguientes comisiones: comisión de convivencia, comisión de actividades complementarias y extraescolares, y comisión permanente.

a) Comisión de convivencia. Estará formada por el director/a del centro, el/la jefe de estudios, un maestro/a, dos padres/madres y un coordinador/a de convivencia que será designado/a por el director/a entre los miembros del claustro. Si éste no formara parte de la comisión de convivencia como representante del Claustro en el Consejo escolar, asistirá a las reuniones con voz, pero sin voto.

Competencias de la comisión de convivencia:

1. Garantizar la aplicación de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Proponer actuaciones que contribuyan a la mejora de la convivencia en el centro. Se incluirán en el plan de convivencia, que será evaluado por el consejo escolar.
3. Actuará, cuando sea preciso, para adoptar las medidas correctoras para las conductas contrarias y gravemente perjudiciales en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

Competencias del coordinador de convivencia:

1. Coordinar en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
2. Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
4. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual y colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
5. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
6. Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

c) Comisión de Actividades Complementarias y extraescolares. Estará formada por el director/a, jefe/a de estudios, un maestro, un padre/madre y el secretario del centro con voz y sin voto.

Las competencias de esta comisión serán:

1. Estudiar la demanda de actividades al principio y final de curso.
2. Elaborar la propuesta del programa anual de actividades extraescolares.
3. Organizar las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro: grupos, calendario,

horario...

4. Fijar los criterios de selección de alumnos para cada actividad, así como los cursos a los que se oferta.
5. Aprobar la participación en las actividades extraescolares y complementarias, incluso las que no estuviesen previstas en la Programación General Anual y aquellas que tuvieran que solicitarse con carácter de urgencia. Se aprobarán por la comisión en sesión extraordinaria.

e) Comisión permanente. Estará formada por el director/a, jefe de estudios, un maestro, un padre/madre y el secretario del centro con voz y sin voto. Las competencias de esta comisión serán las otorgadas al Consejo Escolar y se reunirá en aquellas situaciones en las que resulte imposible reunir al Consejo para la aprobación de asuntos puntuales.

Las comisiones podrán tener más componentes siempre que algún miembro del Consejo Escolar desee formar parte de ellas voluntariamente.

Las decisiones y los acuerdos tomados en las distintas comisiones deberán ser comunicadas al Consejo Escolar y se recogerán en el Libro de Actas. Los asuntos que modifiquen o afecten sustancialmente al funcionamiento del Centro se debatirán en el plenario del Consejo Escolar.

Artículo 4.-Composición del claustro

1. 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 decidir sobre los aspectos educativos del centro.

2. Será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

3. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo soliciten un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

4. La asistencia a las sesiones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

5. En la primera convocatoria sobre un determinado tema, se intentará llegar a acuerdos por consenso, si esto no es posible, se realizará una segunda convocatoria, 48 horas después, donde se lleguen a acuerdos por mayoría simple.

6. El seguimiento de los acuerdos tomados lo realizará el equipo directivo que informará de los mismos al Consejo Escolar.

Artículo 5.-Competencias del Claustro de profesores

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

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

Artículo 6.-El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Artículo 7.-Horario del profesorado

El profesorado permanecerá en el centro durante las cinco horas de su horario lectivo: de 9:00h a 14:00h.

Las 5 horas de obligada permanencia en el centro (exclusiva) se organizan de la siguiente forma:

- 2 horas de 16:00h a 18:00h: lunes, martes, miércoles y jueves: Oferta de talleres de profesores, tutorías de padres/madres y coordinar actividades extraescolares. 4 grupos: Infantil, 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º de EP. Un grupo para cada tarde, que irán rotando curso tras curso.
- 1 hora, los miércoles: de 14:00h a 15:00h: Reuniones de profesorado: ciclos, CCP, claustros, formación ...
- 1 hora de 14:00h a 15:00h, (lunes, martes o jueves): Reuniones de nivel.
- 1 hora, dedicada a trabajo personal, que se podrá realizar dentro del horario de 9:00 a 14:00 cuando no sea coincidente con las 24 horas lectivas o se podrá dividir en dos medias horas, pero siempre en las siguientes franjas horarias: de 8:00h a 9:00h y de 14:00h a 15:00h.

Los viernes, de 16:00 a 17:00h asistirá un profesor, que irá rotando, se encargará de coordinar las actividades extraescolares.

Los profesores que tengan que coordinar las actividades extraescolares de los viernes, no realizarán la exclusiva que dedica a trabajo personal esa semana.

2.- DIRECCIÓN DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO.

Artículo 8.-El equipo directivo

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente

- establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
 5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
 6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
 7. Por enfermedad o ausencia del centro de alguno de los componentes del equipo directivo se establece lo siguiente:
 - a) Ausencia del director/a: se hará cargo de sus funciones el jefe/a de estudios.
 - b) Ausencia del jefe/a de estudios. Se hará cargo de sus funciones el director/a.
 - c) Ausencia del director/a y jefe/a de estudios. Se harán cargo de sus funciones el maestro/a más antiguo del centro y si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
 - d) Ausencia del secretario/a. Se hará cargo de sus funciones el maestro/a de menor antigüedad en el centro, y si hubiera varios, el de menor antigüedad en el cuerpo.

Artículo 9.-Competencias del equipo directivo

Son competencias del director o directora:

- 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 fines 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 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 y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa en 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 de la Ley Orgánica LOMLOE.
 - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del jefe de estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, y además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de formación del profesorado.
- f. Coordinar las actividades de los coordinadores de nivel.
- g. Organizar los actos académicos.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- i. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j. Favorecer la convivencia del centro y elaborar, con la colaboración del coordinador de convivencia y a propuesta del profesorado del centro, el plan de convivencia del centro.
- k. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del secretario:

- a. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- b. Custodiar los libros y archivos del centro.
- c. Expedir certificaciones que soliciten las instituciones y los interesados.
- d. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- e. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- f. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al centro.
- g. Elaborar el presupuesto del centro.
- h. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

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

3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES: CCP EQUIPOS DE ETAPA, DE NIVEL Y DE CICLO.

Artículo 10.-Comisión de Coordinación Pedagógica: composición y funciones.

1. La comisión de coordinación pedagógica estará constituida por el director, el jefe de estudios, los coordinadores ciclo, el coordinador de convivencia y el orientador del equipo psicopedagógico del centro.

2. Se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y final del curso.

3.- Se levantará acta de cada una de las reuniones actuando como secretario el maestro de menor edad.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son:

- 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. En virtud de lo establecido en los artículos 21 y 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 22 del Real Decreto Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, en cuarto curso de educación primaria todos los centros educativos realizarán una evaluación de diagnóstico.
- 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.

Artículo 11.- Equipos de nivel: composición y funciones

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

2. Cada equipo de nivel tendrá un coordinador designado por el Jefe de Estudios, preferentemente entre los que sean tutores, tengan destino definitivo y horario completo en el colegio.

3. Se reunirán al menos una hora cada quince días en horario de obligada permanencia para el desempeño de la tarea encomendada.

Las funciones de los equipos de nivel son:

- ✓ Desarrollar, bajo el principio de la colaboración y el trabajo en equipo, la enseñanza del nivel de acuerdo con el proyecto curricular y la programación general anual en lo referente a objetivos, contenidos, actividades programadas, aspectos metodológicos, criterios de evaluación y actividades de recuperación.
- ✓ Investigar y experimentar para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje favoreciendo la participación del alumnado.
- ✓ Valorar la metodología aplicada en los procesos utilizados.
- ✓ Proponer el desarrollo de actividades que fomenten las competencias adquiridas por los alumnos/as.

Funciones de los coordinadores/as de nivel:

- ✓ Coordinar las reuniones del equipo de nivel y levantar acta de los acuerdos tomados en dichas reuniones
- ✓ Representar al nivel ante los demás órganos del centro o de la administración educativa y canalizar la información de estos órganos al equipo de nivel y viceversa.
- ✓ Coordinar la programación, procedimientos y metodología del nivel.
- ✓ Proponer al equipo directivo horarios, apoyos, formación de grupos flexibles, actividades complementarias, etc. que afecten a su nivel.
- ✓ Coordinar las otras funciones que el jefe de estudios le encomiende en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Artículo 12. Equipos de etapa y ciclo: composición y funciones

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en centros docentes habrá un Equipo de etapa de Infantil y tres equipos docentes de ciclo en Primaria.

El equipo docente formado por los profesores/as de la etapa de infantil tendrá como finalidad coordinar la práctica docente en el segundo ciclo de educación infantil. Habrá un coordinador que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. Se reunirán como mínimo dos veces al mes.

El primer ciclo de primaria lo formarán el coordinador y los tutores de 1º y 2º y los profesores especialistas que se determinen en la Programación General Anual.

El segundo ciclo de primaria lo formarán el coordinador y los tutores de 3º y 4º y los profesores especialistas que se determinen en la Programación General Anual.

El tercer ciclo de primaria lo formarán el coordinador y los tutores de 5º y 6º y los profesores especialistas que se determinen en la Programación General Anual.

Son funciones de los equipos docentes ciclo y el del equipo de profesores del Segundo Ciclo de Infantil

- A. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- B. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- C. La participación en los planes de evaluación que determinen la Administraciones educativas o el propio centro.
- 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.
 - I. Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

CAPITULO III TUTORIAS

Artículo 13.-Adjudicación de tutorías

Una función esencial es la de tutoría y orientación. Cada grupo de alumnos tiene un maestro tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y aplicando los criterios que en cada momento la norma legal establezca y los que se establezcan en este Reglamento de Régimen Interior.

DECRETO 38/2022 de 29 de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Criterios generales a tener en cuenta para la adjudicación de las tutorías:

1. El mismo tutor permanecerá en los cursos correspondientes a la etapa de educación infantil y cada ciclo en educación primaria, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente, estas causas habrán de recogerse en la Programación General Anual.
2. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un **tutor ayudante** que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Evitar también, agotando todas las posibilidades, asignar una tutoría de primaria a un especialista debido al elevado número de horas dedicadas a su especialidad y la dificultad que conlleva esto para realizar la labor de tutoría con alumnos y familias, de darse el caso, preferiblemente en los cursos superiores.
4. El director/a asignará los grupos por el siguiente orden, habiéndose cumplidos los criterios anteriores, con las siguientes prioridades:
 - 1º. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente.
 - 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el centro. El criterio para el desempate en este orden: tiempo como funcionario de carrera, año de oposición y nota de oposición.
 - 3º. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
 - 4º. Maestros interinos, si los hubiere, dando preferencia a la puntuación en el proceso de baremación de interinos.
 - En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas el Director del centro podrá asignarle otras tareas:
 - Impartición de otras áreas.
 - Sustitución de otros maestros.
 - Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.

- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros.

Artículo 14.-Funciones del tutor

- 1.-Coordinación en la realización de la programación, evaluación continua del rendimiento de los alumnos/as y del desarrollo de su proceso educativo.
- 2.-Intercambiar con los demás profesores/as del equipo Docente, información sobre los alumnos.
- 3.-Tratar con los demás profesores/as, y buscar soluciones a los problemas académicos, disciplinarios, etc., tanto individuales como de grupo.
- 4.-Planificar el tiempo de las sesiones de evaluación y coordinar las actividades de recuperación.
- 5.-Elevar sugerencias a los Órganos de Gobierno sobre las necesidades e intereses de los alumnos/as.
- 6.-Solicitar apoyo para los alumnos/as que a su juicio lo necesiten.
- 7.-Plantear cuantos problemas pueden originarse en su grupo para encauzar soluciones.
- 9.-Recoger de los padres la información que puedan proporcionar para un mejor conocimiento de los alumnos/as y transmitirla al resto de los Profesores/as del equipo de nivel.
- 10.-Constante profundización sobre el conocimiento de la personalidad de los alumnos/as, y grado de integración.
- 11.-Conocer el rendimiento académico del alumno/a en relación con sus capacidades. Realizar un seguimiento a lo largo del curso.
- 12.-Orientar a los alumnos/as en los distintos aspectos de su formación para conseguir una actitud positiva ante el trabajo escolar.
- 13.-Propiciar oportunidades para que los alumnos/as se reúnan, opinen y discutan, dentro del horario de tutoría, problemas o propuestas surgidos en su grupo.
- 14.-Cumplimentar los documentos del expediente de cada alumno/a, reflejando donde corresponda los datos preceptivos.
- 15.-Colaborar con el Equipo de Orientación del Centro.
- 16.-Orientar y asesorar sobre su evolución escolar, y en su caso, sobre opciones educativas y profesionales posteriores.
- 17.-Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 18.-Velar por la educación en los valores universales.
- 19.-Todas aquellas funciones contempladas en el Art. 24 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (R.D. 82/96)

Artículo 15.-Agrupamiento de alumnos.

Criterios para la adscripción de los alumnos al grupo de tres años A o B:

- a) Orden alfabético del primer apellido en series alternas de grupo:
- b) Distribución de niños y niñas.
- c) Distribución de alumnado con necesidades educativas específicas.
- d) Distribución de alumnado de etnia gitana.
- e) Distribución de alumnado inmigrante sin conocimiento del idioma castellano.
- f) Distribución de alumnado inmigrante.
- g) En caso de hermanos gemelos o mellizos, los padres o tutores podrán solicitar la separación de los hermanos en grupos diferentes.

h) A un alumno se le podrá cambiar de grupo por algunas de estas razones:

1. por expediente disciplinario se resuelva el cambio de grupo;
2. El EOEP o el EAT, previo informe psicopedagógico proponga, con consentimiento de los padres o tutores, el cambio de grupo.

La incorporación de nuevos alumnos/as se hará de forma que las diferencias en las aulas respectivas sean las mínimas y seguirá respetándose la normativa anterior.

Siempre se podrá organizar grupos flexibles para favorecer la organización de las tareas de apoyo y refuerzo de los alumnos de un nivel.

Se mantiene abierta la posibilidad de cambiar a un alumno/a de grupo, cuando exista una situación problemática de adaptación o de relación que conlleve trastornos psicológicos para el alumno/a. Esta decisión se hará con el informe de la Psicopedagoga del centro.

Al término de Educación Infantil y de cada ciclo en Educación Primaria, se podrán hacer reagrupamientos nuevos de los alumnos/as. Los nuevos reagrupamientos se harán en una reunión de evaluación final de la etapa de Infantil y al finalizar cada ciclo, oídas las opiniones de todo el equipo docente del tercer curso de infantil y de 2º y 4º de primaria.

Artículo 16.- Relaciones del Tutor y profesores con los padres.

La Orden JCYL de 5 de septiembre de 2002 relativa a las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, establece las reuniones y entrevistas individuales que los maestros-tutores deben mantener con los padres de sus alumnos.

Cuando exista algún tipo de reclamación relativa a un docente, los padres deberán dirigirse en primer lugar al maestro afectado y/o tutor, al objeto de conocer todas las circunstancias del hecho. Si no fuera suficiente, los padres lo pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios, que resolverá siempre previa audiencia del maestro interesado.

Artículo 17.-Reunión con los Padres/Madres

Se realizarán 3 reuniones a lo largo del curso. El maestro-tutor celebrará la primera reunión con el conjunto de padres antes de final de Octubre. En la misma, se podrán tratar los siguientes temas:

- ✓ Presentación de los maestros del grupo de alumnos.
- ✓ Horario del aula.
- ✓ Calendario de entrevistas con los padres.
- ✓ Información sobre el PEC y el Normas de Organización y funcionamiento.
- ✓ Asistencia, puntualidad e higiene.
- ✓ Normas de convivencia.
- ✓ Hábitos de estudio.
- ✓ Criterios de evaluación, recuperación y promoción.
- ✓ Actividades complementarias y extraescolares
- ✓ Otros, a criterio del tutor.

Artículo 18.-Horario de atención a los padres.

En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora se fijará al comienzo de cada curso, será en la franja horaria de 17,00 a 18,00h.

No deberá atenderse a los padres durante el horario lectivo.

Artículo 19.-Acceso de los padres a los maestros especialistas del grupo.

Los padres de los alumnos podrán entrevistarse con los maestros especialistas, previa comunicación al tutor que fijará el día y la hora para tal fin. El maestro informará al tutor del contenido de la entrevista.

Artículo 20.-Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.

Los Maestros Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- ✓ Antes de las vacaciones de Navidad.
- ✓ Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- ✓ Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres. Los boletines de notas serán firmados por los padres y devueltos al tutor, salvo al final del curso, que quedará en poder de la familia.

Artículo 21.-Consulta del material de evaluación y reclamaciones y procedimientos

Los padres y los alumnos tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, durante el tiempo que dure el curso. (hasta el 31 de agosto).

1.. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones en presencia del tutor o de algún miembro del equipo de ciclo o del equipo directivo. De estos documentos no se entregarán copias y habrán de permanecer custodiados en el centro.

2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.

2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.

3. El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa dando traslado del mismo al director del centro.

5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno oportuna diligencia visada por el director del centro.

El profesorado tendrá la obligación de guardar los exámenes-controles de los alumnos como mínimo hasta el inicio del curso siguiente ante las posibles reclamaciones que se pudieran dar.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

Artículo 22.-Información a padres y alumnos sobre el PEC y el RRI

La publicación de estos documentos se realizará en el aula virtual y página web del centro y en su página web con acceso mediante correo corporativo (educacyl).

Artículo 23.- Compromiso educativo entre familia y el centro

Las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar tienen derechos que les vienen dados por las

propias leyes educativas. Sin embargo, tener derechos implica asumir responsabilidades. Las familias, al tramitar la matrícula, firmarán un PROTOCOLO con el objetivo de informarles de sus derechos y responsabilidades e implicarlas en su cumplimiento.

Artículo 24.-Plan de Acción Tutorial

El centro cuenta con un Plan de Acción Tutorial. Dicho Plan incluye la programación de las sesiones de tutoría para todo el curso.

CAPITULO IV: MAESTROS: FUNCIONES Y RESPONSABLES

Artículo 25. -Funciones de los maestros:

- ✓ La programación y enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ✓ 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.
- ✓ La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ✓ 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 la cultura de paz.
- ✓ 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.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ✓ La participación en la actividad general del centro.
- ✓ La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ✓ La integración de los alumnos en el grupo fomentando su participación en las actividades del centro.
- ✓ La detección de las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ✓ La atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

Los funcionarios docentes que muestren una manifiesta falta de condiciones para ocupar un puesto docente o una notoria falta de rendimiento que no comporte inhibición, podrán ser removidos de su puesto de trabajo y realizar otras tareas que no requieran atención directa con el alumnado. La remoción ha de ser consecuencia de un expediente contradictorio que finalice con una evaluación negativa realizada por la inspección educativa. *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre LOMLOE. Disposición adicional cuadragésima octava. Cambio de las funciones del personal docente.*

Artículo 26.- Responsable de la biblioteca.

Un maestro/a se encargará de dinamizar las actividades que se desarrollen con los alumnos en la biblioteca del centro, así como de su mantenimiento, conservación y actualización de fondos bibliográficos. Se le computará dentro del horario lectivo una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción, siempre las necesidades de horario con alumnos estén cubiertas.

Normas generales de uso:

- a. Para acceder al préstamo de libros será necesaria la presentación del carnet de alumno.
- b. Sólo será posible solicitar dos libros como máximo en cada servicio.
- c. El periodo máximo del préstamo será de quince días; sin embargo, podrá ser renovado por otros quince días más.
- d. El incumplimiento de los periodos de devolución impedirá acceder a un nuevo préstamo durante los quince días siguientes.
- e. Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, así como todos aquellos que determine el Profesorado) sólo podrán ser consultados en la Biblioteca

Funciones del/la coordinador/a de biblioteca:

- 1) Asegurar la coordinación, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- 2) Difundir, entre los maestros y alumnos, materiales didácticos, pedagógicos y culturales.
- 3) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 4) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 5) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 6) Llevar el registro de los libros de la biblioteca así como su colocación y coordinación de su mantenimiento y servicio de préstamo.
- 7) Realizar un horario de uso para cada grupo de alumnos.
- 8) Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 27.- Responsable de medios audiovisuales.

Un maestro/a se encargará de todos los medios audiovisuales existentes en el centro y se le computará una hora semanal dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del/la coordinador/a de medios audiovisuales:

- Realizar un inventario de los medios y recursos audiovisuales que existen y comunicar las altas/bajas al secretario para su inclusión en el inventario del centro. pondrá a disposición del secretario del centro.

- Asesorar al resto del profesorado en el uso y manejo de los medios audiovisuales.
- Proponer al equipo directivo, a instancias de los Equipos de nivel la compra de material audiovisual.
- Elaborar un calendario para el uso de los equipos audiovisuales del centro.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 28.- Coordinador de formación, calidad e innovación

Un maestro/a será el representante del centro en el CFIE, y se le computará una hora a la semana, dentro de su horario lectivo, u otra hora de sus complementarias para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del/la coordinador/a

- Elaborar el protocolo de formación que se demande.
- Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- Informar puntualmente al profesorado del centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones que en materia de formación convoque el CFIE.
- Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro o por los equipos de nivel.
- Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.
- Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 29.- Responsable de TIC

Un maestro/a, con nociones básicas en informática, se encargará de los equipos informáticos existentes en el centro y se le computará una hora semanal dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del coordinador/a TIC:

Elaborar y actualizar el inventario de equipos y software.

Informar, a la empresa encargada del mantenimiento, de las necesidades de los equipos para su operatividad.

Reposición del material deteriorado.

Colaboración en la formación informática del equipo docente.

Las indicadas en el PLAN TIC del centro.

Formar parte del equipo CDE del centro.

Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

Artículo 30.- Responsable del programa madrugadores

Un maestro/a se encargará de coordinar este servicio y se le computarán tres horas semanales dentro de su horario lectivo para el desarrollo de sus funciones.

Funciones del coordinador/a del programa” madrugadores”.

- 1) Verificar las actividades que se realizan.
- 2) Controlar al personal contratado que realiza este servicio.
- 3) Revisar la asistencia diaria de los alumnos.
- 4) Elaborar un informe sobre el grado de cumplimiento del proyecto que entregará mensualmente a la dirección del centro.
- 5) Garantizar la información a las familias.
- 6) Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

CAPITULO V: RECURSOS HUMANOS

1.-MAESTROS: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 31.- Derechos del profesorado

Todos los maestros/as tienen reconocidos los derechos fundamentales de la persona recogidos en la Constitución, aparte de los derivados de su actividad profesional:

1. Libertad de cátedra.
2. Utilización de materiales e instalaciones.
3. Derecho a la información cotidiana.
4. Elección de sus representantes.
5. Posibilidad de ser miembro de los diferentes órganos del Centro si es elegido para ello.
6. Respeto como persona y como docente.
7. Intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro.
8. Libertad para impartir o no la asignatura de Religión.
9. Elección de tutoría según la normativa vigente y de acuerdo que se fijen en este RRI.
10. Exigir a sus alumnos/as las conductas que permitan un mayor aprovechamiento del trabajo, comunicándose con los padres/madres personalmente o a través del Equipo Docente y el Orientador del Centro, si fuese preciso.
11. Los maestros/as tutores/as y los especialistas podrán programar y realizar las actividades complementarias con los diferentes grupos de alumnos/as que consideren convenientes y serán programadas a principio de curso o cuando surja la oportunidad.
12. En el caso de no haber acuerdo será el director/a el/la que adjudique los grupos.
13. El profesorado tendrá derecho a formación permanente.
14. A los permisos, vacaciones y licencias que están regulados por la Junta de Castilla y León para los funcionarios docentes. Para los permisos por asuntos particulares regulados por la instrucción 5 de septiembre de 2017 de la dirección general de Recursos humanos, el Director del centro aplicará los siguientes criterios a la hora de informar de manera favorable o desfavorable la solicitud del permiso:

a.-El informe favorable de la solicitud permiso estará condicionado a la existencia de profesorado para asumir su ausencia y la correcta organización de las funciones a desarrollar por quien le sustituya. ***En base a este criterio el director no emitirá informe favorable a más de una solicitud por día lectivo.***

b.-El Director, para garantizar la correcta organización o funcionamiento del centro, **no emitirá informe favorable de la solicitud de días no lectivos si coincide con jornadas fijadas para la aclaración**

y/o reclamación de notas o en aquellas otras en las que estén programadas sesiones de Claustro o reuniones de ciclo o etapa.

c. Ante un *solicitud presentada por alguna causa sobrevenida y se justifique por parte del profesor su carácter de urgente y/o su necesidad* se procederá de la siguiente manera:

1. Para que el informe del director sea favorable se valorará los motivos que el profesor presente en su justificación (junto a la solicitud) así como que el correcto funcionamiento del centro quede garantizado. *En este caso no se tendrán en cuenta los apartados anteriores a y b.*
2. Estas solicitudes se tramitarán acortando todos los plazos en la medida de lo posible.

En el caso de solicitudes de permiso de varios profesores para el mismo día y con la misma fecha de registro de entrada, y para hacer posible el cumplimiento de las condiciones anteriores (apartados a y b) se aplicarán las siguientes preferencias que el director tendrá en cuenta para la emisión de un informe favorable para unos y desfavorable para otros:

3. Antigüedad en el centro.
4. Antigüedad en el cuerpo.
5. Cuando un profesor se vea favorecido por alguna de las prioridades anteriores no se aprovechará de su aplicación por segunda vez en el mismo curso, de ninguna de las dos. (sí se aplicarían si concurren varios profesores ya beneficiados por los criterios 1 ó 2, de cualquiera de los dos).

Formalización de solicitudes

Las solicitudes (anexo I) se registrarán en secretaria (del 1 de septiembre al 30 de junio, en días hábiles de 9:00h a 14:00H). La secretaria entregará una copia al interesado.

Dichas solicitudes deberá efectuarse con una antelación mínima **con carácter general** de quince días hábiles respecto a la fecha prevista de su disfrute.(instrucción)

Las solicitudes se harán por trimestres y deberán solicitarse con la siguiente antelación máxima para favorecer la organización y el funcionamiento del centro

- Desde el primer día de vacaciones del alumnado hasta el 30 de junio para **solicitudes de días del primer trimestre del curso siguiente**. En ningún caso se registrarán solicitudes en los meses de julio y agosto
- Desde los 10 días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad para **solicitudes de días del segundo trimestre**
- Desde los 10 días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de semana santa **para solicitudes de días del tercer trimestre**.

El director emitirá y remitirá el informe en el plazo máximo de dos días hábiles desde el registro de la solicitud. El director la tomará fecha de registro como referencia, en el supuesto que tenga que aplicar las preferencias mencionadas anteriormente.

Artículo 32. Deberes del profesorado

Todos los maestros/as deben adecuar su actividad docente a los fines educativos previstos y en el marco de los documentos institucionales, respetando al mismo tiempo los derechos y deberes de los alumnos/as reconocidos en el Título I, capítulos II y III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio

Todos los maestros del centro deben:

Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.

Cumplir las normas como educadores/as.

Desempeñar los cargos académicos y funcionariales para los que fue elegido.

Controlar y evaluar continuamente los trabajos. Los maestros tutores y especialistas del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final del nivel y de la etapa y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Facilitar a los padres o tutores legales, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje.

Asistir a las reuniones de los grupos de los que se es miembro.

Controlar diariamente la asistencia a clase de los alumnos/as y ante las faltas reiteradas y sin justificar de un alumnos/a lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección del Centro para que contacte a la mayor brevedad posible con sus padres. El tutor/a tendrá una lista de control mensual donde figurarán todas las ausencias y que tendrá que entregar en dirección el primer día del mes siguiente. Los alumnos/as absentistas se registrarán por las instrucciones que figuran en el plan de absentismo del centro.

Los retrasos no deben existir sin causa justificada.

Accidentes y situaciones imprevistas: En caso de accidente de un alumno/a que requiera atención médica urgente, será trasladado sin mayor demora al centro hospitalario más próximo por el tutor/a u otro miembro de la comunidad educativa que esté disponible, en tanto se localiza a la familia. Cuando un alumno/a precise asistencia médica no urgente, el tutor/a avisará a la familia para que se haga cargo del mismo.

Todos los maestros/as están obligados a cumplir las normas y acuerdos que el Colegio asuma y a respetar las dadas en este Reglamento de Régimen Interior.

El profesorado tendrá el deber de formación permanente.

- Cumplir con las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud en los supuestos en los que así lo indique la Administración Educativa Autonómica y/o Estatal.

2.-ALUMNOS: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 33. Derechos de los alumnos

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE en su disposición final primera que modifica la redacción del artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento 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 asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación escolar 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 de los centros, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en 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.
- j) El tratamiento de imágenes y de voz de los alumnos de acontecimientos o eventos que se graban con fines de difusión o publicidad en la revista del centro, página web del centro, blogs.... solo será posible si previamente se cuenta con el consentimiento de los padres o tutores de los alumnos. El consentimiento se solicitará y deberá otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados en la autorización., siendo posible que autorice el tratamiento de la imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no. Se evitará la toma de imágenes/voz cuando concurren compañeros que no cuenten con la autorización con otros que si cuentan con la autorización para la toma de imágenes /voz.

AUTORIZACIÓN MODELO (ajustado a la Instrucción de la dirección general de centros, planificación y ordenación educativa sobre el tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León)

CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento.**

Si el Alumno/a es menor de 14 años:

D / Dª con DNI
(padre / madre / tutor/a)

y D / Dª con DNI
(padre / madre / tutor/a)

del alumno / a..... ó

Si el Alumno/a es de 14 o más años:

El/la alumno/a con DNI en su propio nombre

CONSIENTE al Centro..... **el tratamiento de la imagen / voz** de su hijo / a, o **de mi imagen / voz** (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con **la finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:

(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

- MS OneDrive de acceso limitado a las familias y alumnos Publicaciones de ámbito educativo, fotos de grupo, orlas.
- Página Web del centro.....
- Montajes multimedia con fotos y/o vídeos de actividades escolares para su divulgación dentro de nuestra comunidad educativa. (alumnos, familias , profesores)
- Aula Virtual Moodle.....
- Cuentas del centro (Facebook, Twitter, blogs).....
- Microsoft Teams de Office 365 Documentos informativos del centro

En a de de 20

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a
Nombre, apellidos y firma)

(Alumno/a de 14 o más años
Nombre, apellidos y firma)

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 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.
- i) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- j) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que las decisiones tomadas vulneran algunos de ellos.
- k) Realizar los deberes escolares que se les encomiende como un complemento básico para el refuerzo escolar.
- l) Cumplir con las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud en los supuestos en los que así lo indique la Administración Educativa Autonómica y/o Estatal.

3. -PADRES O TUTORES LEGALES: DERECHOS Y DEBERES

Les corresponde a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada, con la asistencia a clase y la participación en las actividades programadas.

Los derechos y deberes de los padres o tutores legales están regulados en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE en su disposición final primera que modifica la redacción del artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regula, en su capítulo IV artículo 16, la participación de las familias en el proceso educativo:

Artículo 35. Derechos de los padres

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos reconocidos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León 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. Se permitirá el cambio de opción (Religión o Valores cívicos y éticos), exclusivamente durante el mes de septiembre de cada curso escolar.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativas

de sus hijos a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- 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.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones. *Artículo 5.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

La Asociación de Padres/Madres de alumnos/as del CEIP Blas Sierra tiene entre sus objetivos colaborar con el Centro:

- ✓ Apoyando el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Apoyando las actividades complementarias que mejoren la labor educativa.
- ✓ Informando a los padres/madres de las actividades del Centro.
- ✓ Fomentando la integración y participación de los padres/madres en el proceso educativo de los alumnos/as.
- ✓ Recogiendo y contrastando las informaciones o reclamaciones que como representantes reciban de sus representados.

La Junta Directiva del AMPA o sus representantes y el Equipo Directivo del centro podrán:

- a) Establecer reuniones periódicas cuando uno de los dos lo solicite con el fin de mantener un buen entendimiento y mejorar conjuntamente la actividad del centro.
- b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Educativo, en el desarrollo del currículo y en el Reglamento de Régimen Interior;
- c) Celebrar reuniones en el Centro para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias previa la oportuna comunicación a la Dirección del Centro. Las reuniones o las actividades que realicen las asociaciones de padres no deberán interferir el normal desarrollo de la vida del Centro;
- d) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten;
- e) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda;
- f) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos;
- g) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Reglamento de Régimen Interior y de la Programación General Anual, respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al Claustro de Profesores;
- h) Formular propuestas para la realización de las actividades extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación general Anual;
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales curriculares adoptados por el centro.

Artículo 36. -Deberes de los padres

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan

- regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
 - c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - d) 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.
 - e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
 - f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
 - g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
 - h) Justificar las ausencias de sus hijos/as al tutor/a.
 - i) Notificar problemas que puedan tener sus hijos/as: enfermedades crónicas, alergias u otras que puedan presentarse inesperadamente.
 - j) Comunicar en el centro la separación legal o divorcio de los padres mediante la presentación de original y aportación de copia de la sentencia judicial que avale dicha separación o divorcio con el fin de conocer a quién corresponde la tutela para que se actúe en consecuencia y de acuerdo con la normativa. Si el centro no conoce estos datos, no se responsabiliza de su cumplimiento.
 - k) Cumplir con las directrices marcadas en el **PROTOCOLO EDUCATIVO DE SEGURIDAD: ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD, ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO** del centro. (*Ver Anexo X*).
 - l) Cumplir con las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud en los supuestos en los que así lo indique la Administración Educativa Autonómica y/o Estatal.

Artículo 37.- Actuaciones ante progenitores separados o divorciados

En caso de separación o divorcio de los progenitores de los alumnos se actuará conforme a la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 (BOCyL nº 208 de 29 de octubre). Tomando, en cualquier caso, como referencia *La GUÍA de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan* editada por la Junta de Castilla y León

- El tutor recabará información de la situación de los progenitores de los alumnos en cuanto a “patria potestad” y “guardia y custodia” se refiere.

Si ambos poseen la “patria potestad” del alumno, tendrán derecho a recibir información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del alumno.

- El centro mantendrá la comunicación con el padre o madre que posea la “guardia y custodia”.

- Si la otra parte desea recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio- educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas (Art. 2 de la Resolución de 22 de octubre de 2009), el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

- En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

- Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún

tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

- Actividades complementarias: La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos si hay solicitud expresa de la demanda de esta información.

MODELO SOLICITUD

D./DÑA CON DNI
Según RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
SOLICITO:
Recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa y/o a la toma de decisiones relativas a las actividades académicas, de mi hijo/a
..... matriculado/a en el CEIP BLAS SIERRA de Palencia
En Palencia, a _ de de
Fdo.:

CAPITULO VI: ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

En el apartado correspondiente del Proyecto Educativo de Centro se relacionan todas las instalaciones y recursos materiales de que consta y está dotado el centro. Asimismo, en la Estructura Organizativa del Centro fija responsabilidades individuales concretas sobre la utilización y administración de recursos concretos, como la Biblioteca, los Medios Audiovisuales, los Medios Informáticos y el Material Deportivo. En este apartado del RRI del centro se definen algunos criterios generales para la adquisición de nuevos materiales y recursos y para garantizar su uso de un modo correcto, así como para la organización y utilización de los diferentes espacios.

1. - RECURSOS MATERIALES Y MEDIOS REPOGRÁFICOS

Artículo 38.- Criterios para la adquisición de materiales y garantías de uso.

La Competencia de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios para la adquisición de nuevos recursos para el centro recae sobre el Consejo Escolar. No obstante, es conveniente establecer algunos criterios generales que orienten las prioridades para la adquisición de estos medios, que se detallan a continuación:

- ✓ Relación con el currículo: que estén acordes a los objetivos y contenidos de las programaciones.
- ✓ Polivalencia: que el material tenga un amplio abanico de posibilidades de uso.
- ✓ Actualidad: el material adquirido ha de ser actual y no obsoleto.
- ✓ Calidad: que el material adquirido sea de larga duración.
- ✓ Manejabilidad: que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación.

Las garantías mínimas para el correcto uso de las instalaciones y los recursos materiales han de ser:

- ✓ Cada material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos.
- ✓ Que cada miembro de la comunidad escolar que precise en un momento dado la utilización de algún espacio o recurso material del centro lo solicite al responsable del mismo con la suficiente antelación y siguiendo las normas establecidas por el responsable de estos materiales.
- ✓ Que se agilice su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad.
- ✓ Los materiales y las instalaciones se deben usar adecuadamente y se deben devolver y dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se han encontrado.
- ✓ Exigencia de responsabilidad por posibles roturas o deterioro de los medios usados.

Artículo 39--Uso de impresoras y fotocopidora

La Fotocopidora está situada en la entrada del pabellón principal en el hueco de la subida de las escaleras.

La fotocopidora podrá ser utilizada por el conserje y profesores. En ningún caso se permitirá a los alumnos el uso de la misma

La fotocopidora del despacho de Dirección será de uso exclusivo del Equipo Directivo.

La impresora de la sala de profesores y de la biblioteca solo se utilizará para imprimir originales, nunca copias.

Para realizar copias de color se utilizará la fotocopidora de Dirección, solicitando las mismas a algún miembro del equipo directivo.

Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.

Artículo 40.- Inventario de aula.

El secretario del Centro facilitará a los docentes al inicio de curso un inventario de su aula para su revisión. Al finalizar el curso, será actualizado por el maestro. Una copia actualizada se entregará en Secretaría cuando finalice el curso académico.

El Secretario será el encargado de mantener actualizado el inventario general del Centro

El material de aula se considerará como perteneciente a dicha aula y al grupo de alumnos que en ella reciben clase y deberá ser intercambiado de forma que sea utilizado por todos los grupos de alumnos que lo necesiten.

Artículo 41.- Utilización de los tabloneros de anuncios.

La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Se pondrán tabloneros de anuncios del despacho de Secretaría y/o sala de profesores, para información sindical y/o para uso de los maestros:

- Horario de vigilancia de patios.
- Horario de sustituciones.
- Faltas de asistencia.
- Horario de todos los maestros.
- Horario de apoyo a los alumnos
- Otros.

2.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Artículo 42.-Ubicación de los grupos de alumnos/as por aulas.

Las aulas de Infantil y Primaria serán siempre las mismas para cada grupo. Los alumnos al inicio de curso de moverán a su nuevo aula. Cada curso escolar se tendrá en cuenta las necesidades organizativas que surjan para la posible modificación de uso de los espacios.

La distribución será la siguiente:

- **Pabellón Principal:** En la Planta baja: Despacho dirección, despacho secretaría, despacho AMPA, aulas de Infantil si hubiese grupo, 4º A y 1º de primaria. Primera Planta: aulas de 2º de primaria, sala de profesores, aula compensatoria y aula PT2 (segunda planta escalera izquierda) y las aulas de 3º A, 3º B y 4º B, despacho EOEP, aula de PT y aula de AL. (segunda planta escalera derecha)
- **Pabellón biblioteca:** Planta baja; aula de música, gimnasio, despacho y almacén EF y comedor. Primera planta: Biblioteca, aulas de 5º (las primeras de cada pasillo) y las de 6º (las del fondo).
- **Pabellón de Infantil:** aulas de 2, 3, 4 y 5 años y Sala de Usos Múltiples.
- **Aulas Nuevas:** dos aulas para refuerzos, apoyos, desdobles, PROA+ y Religión u otras necesidades organizativas.

Si algún alumno/a de cursos superiores tuviera que acceder al centro en silla de ruedas durante la mayor parte del curso escolar, el grupo en el que esté ubicado utilizará un aula de la planta baja.

Todas las aulas y espacios del colegio estarán a disposición del centro para la organización de

talleres y actividades extraescolares fuera del horario lectivo.

Artículo 43.- Criterios de aprovechamiento de espacios

Los criterios generales para la organización de los espacios comunes del centro deben ser los siguientes:

- ✓ Aprovechamiento: Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro: Biblioteca, Medios Audiovisuales, Informática, etc.
- ✓ Flexibilidad: Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.
- ✓ Adecuación: Se han de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas o materias.
- ✓ Agrupamiento: Se deben seleccionar espacios que faciliten diversos agrupamientos (grupos flexibles, optativas, desdobles para Lengua Extranjera...)

En cualquier caso, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de un miembro de la comunidad educativa serán los siguientes:

- Que las actividades programadas tengan prioridad sobre las actividades no programadas, teniéndose que adaptar estas últimas al horario que quede disponible.
- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en la P.G.A. (o con carácter extraordinario cuando se consideren de interés general) frente a actividades más específicas y esporádicas o de carácter más reducido.
- Preferencia de aquellas actividades directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.

Con independencia de los criterios generales señalados para la utilización de los diferentes espacios e instalaciones del centro, y respetando la prioridad en ellos reflejada, hay que indicar también algunas normas y criterios básicos para la utilización de espacios comunes concretos, que se señalan en los siguientes puntos:

Artículo 44.- Biblioteca

La función esencial de la Biblioteca es considerarla como un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar en el que dispongan de recursos para aprender más, en el que puedan encontrar información sobre lo que están trabajando. Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta; también para reuniones de grupos pequeños de trabajo y clases complementarias.

En tanto la biblioteca haya de ser utilizada para usos múltiples, el Jefe de estudios elaborará a principio de cada curso un horario de utilización, consensuado con el claustro de profesores en función de las necesidades y de los grupos de alumnos.

En todas las clases de nivel funcionará la “biblioteca de aula”. El Profesor tutor del aula será encargado de su mantenimiento así como de su ampliación y renovación, consultando al encargado de la biblioteca.

Artículo 45.-Aula de informática

Se trata de una sala espaciosa y bien iluminada con dos puertas que permite comunicar las dos alas del pabellón donde está ubicada. Posee 25 ordenadores, una pantalla digital

.El horario y las normas de funcionamiento del Aula de Informática serán establecidos al inicio del curso escolar por el responsable de la misma, de acuerdo con las directrices que se marquen en la PGA.

Artículo 46.- Patios

Para la realización de los recreos se establecen dos turnos con diferentes horarios para evitar la coincidencia del alumnado de E. Infantil y E. Primaria y facilitar la vigilancia y cuidado de los patios. La dinamización de los periodos de recreo corresponderá a los responsables de actividades deportivas junto con el equipo directivo; los tutores y el resto de profesores colaborarán activamente en dicha dinamización.

En el patio se podrán realizar las actividades de Educación Física sin que entorpezcan los turnos de recreo de Los alumnos de E. Infantil y Primaria.

Artículo 47.-Gimnasio

Se utiliza para realizar actividades de Educación Física dentro del horario lectivo y para la realización de actividades extraescolares organizadas por el A.M.P.A. del centro.

Su utilización se ajustará al horario elaborado a comienzos del curso y a las normas establecidas por el Responsable de Actividades Deportivas.

Cuando un grupo de alumnos use alguna zona deportiva debe estar con su tutor que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo. Sendos profesores vigilarán a los alumnos para que no interfieran en la actividad del resto de los compañeros.

Artículo 48.- Aulas de Orientación, Integración Logopedia y compensatoria

Las aulas de apoyo PT, un aula de AL, un aula de compensatoria, un despacho de EOEPE, serán utilizadas por los especialistas correspondientes para los apoyos a pequeños grupos. También podrán ser utilizadas, junto con otros espacios del centro, de manera puntual, por otros profesores o el EOEPE, en el caso de encontrarse vacías en el momento que se necesiten.

Artículo 49.- Plan de seguridad del centro y protocolo de actuación ante situaciones de emergencia en centros escolares

El Centro cuenta con un Proyecto de medidas de Emergencia que incluye la Evaluación de riesgos, Medios de Protección y acta de Implantación de las medidas donde se recogen las distintas responsabilidades: Jefe de Emergencias, Jefe de Intervención y otros cargos. Este Proyecto ha sido realizado por la Empresa Ibermutuamur .

De acuerdo con el plan de emergencia se realizará, como mínimo una vez al año, un ejercicio de evacuación de emergencia, siguiendo las directrices de las instituciones especializadas en estos menesteres.

El plan de emergencia constará de unas instrucciones sencillas y prácticas con el fin de que sirvan de un verdadero medio de actuación de la comunidad escolar al momento de tener que responder y actuar delante de una situación de emergencia que se dé en los edificios escolares, por lo que habrá de contemplarse la forma y la manera de actuación de cada sector de la comunidad escolar sin contar con la colaboración del exterior ya que estos planes tienen que resolver las situaciones de los primeros momentos, esos pocos minutos antes de que lleguen los servicios especializados de protección.

Se considera situación de emergencia en un centro escolar aquella que podrá estar motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, una fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar.

Uno de los objetivos fundamentales de todo plan de emergencia es la realización de ejercicios de simulacro de evacuación, es decir, poder en práctica gran parte del contenido de los planes.

En todo ejercicio práctico de evacuación de los edificios escolares habrá de tenerse en

cuenta lo siguiente:

- a. La señal de alarma (timbre, sirena, campana, silbato o viva voz) será potente y claramente diferenciada de otras señales acústicas, y se emitirá de manera continua e intermitente.
- b. En cada planta del edificio habrá un profesor que actuará como coordinador, el cual se responsabilizará de no dejar personal alguno rezagado.
- c. Una vez se haya escuchado la correspondiente señal de alarma se saldrá inmediatamente de las aulas y salas del edificio hacia las puertas y salidas habilitadas al efecto.
- d. Cualquier persona que escuche la señal de alarma se dirigirá hacia la puerta de salida que le corresponda de acuerdo con la situación en aquel momento en el edificio.
- e. El desalojo de cada planta del edificio se realizará por grupos, saliendo primero las aulas más próximas a las escaleras y/o puerta de salida, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- f. Cuando por las características de los edificios escolares no haya puertas independientes para cada planta, los de la planta superior no bajarán a la planta inferior hasta que hayan salido todos los de esta planta, evitando aglomeraciones y problemas graves de salida en caso de realidad.
- g. Los maestros favorecerán la salida animando a los alumnos a efectuarla de manera ordenada y rápida.
- h. Se designará una persona o varias para que se hagan responsables de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio (gas, electricidad, gasóleo, etc.).
- i. A la salida del edificio escolar, los grupos de alumnos y sus maestros irán a los lugares de concentración fijados y conocidos con anterioridad, donde se contará el número de alumnos de cada grupo.
- j. Realizado el recuento de los alumnos, y comprobada la total salida del personal, así como el tiempo invertido, si se trata de ejercicio de simulacro, se volverá nuevamente a las aulas.

A efectos de un mejor aprovechamiento de los ejercicios de simulacro, será conveniente realizar éstos cuando el edificio escolar esté al máximo de ocupación y en plena actividad docente en la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente avisados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES

Basado en Protocolo de actuación ante situaciones de emergencia en centros escolares de la Junta de Castilla y León.

Este protocolo pretende establecer un conjunto de actuaciones ordenadas que la comunidad educativa debe activar ante incidentes en los que exista la posibilidad de que se produzcan daños a las personas y/o bienes materiales, estableciendo el proceder de cada uno, en un entorno de máxima serenidad y eficiencia.

Dentro de los incidentes que pueden acaecer en un centro educativo, podemos considerar, entre otros, los siguientes:

- Inundación (por causas internas o externas al centro).
- Incendio.
- Fuga de gas.
- Explosión.
- Amenaza de bomba.
- Enfermedad repentina.
- Accidente con lesiones graves.
- Tormenta, viento, nieve,...

- Fallo estructural.
- Caída de rayo.
- Robo.

Finalidad:

La finalidad de este documento para casos de emergencia es la de reconducir a la población estudiantil a situaciones de menor riesgo en caso de presentarse una situación de peligro externo o interno al centro educativo. En este sentido se pueden presentar, fundamentalmente, dos situaciones:

-La primera, y la más deseable, es la de mantener o reagrupar a los estudiantes con sus familias o cuidadores en sus domicilios o residencias habituales de forma que el peligro no les sorprenda en la calle o fuera de un lugar seguro. Para esto se debe informar a los miembros de la comunidad educativa, con el tiempo suficiente, para que puedan permanecer protegidos en sus hogares mientras dura la situación de emergencia.

- La segunda posibilidad es que una emergencia sorprenda en horario lectivo. En este caso, la actuación apropiada es confinar a los estudiantes en un lugar seguro dentro del recinto escolar u organizar una evacuación segura. En caso de confinamiento, se producirá hasta que se informe de que la situación de peligro ha remitido y se den las condiciones que permitan su evacuación.

Este protocolo de actuación permitirá a la comunidad educativa reaccionar frente a una situación de riesgo, emergencia inminente o declarada, estableciendo qué actuaciones hay que llevar a cabo, y por parte de quienes ante una situación que pone en riesgo a la integridad, el bienestar y los derechos de la comunidad educativa.

Actuaciones para seguir desde el centro escolar.

Niveles de intervención:

1.-Preventivo:

Organizar actividades formativas incluidas en el plan de acción tutorial del centro sobre cómo proceder ante cualquier tipo de incidente (incluye simulacros).

2.- Ante una situación de emergencia:

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte un incidente en el centro, lo podrá inmediatamente en conocimiento del equipo directivo.

b) Toma de decisiones urgentes por parte del centro, que estén dentro de su capacidad de gestión: alejar ordenadamente al alumnado de la zona afectada; acordonar la zona impidiendo el acceso o proximidad del alumnado y otros miembros de la comunidad educativa; no tocar ni manipular restos del siniestro por si fuese necesario peritaje, evacuación o confinamiento,...

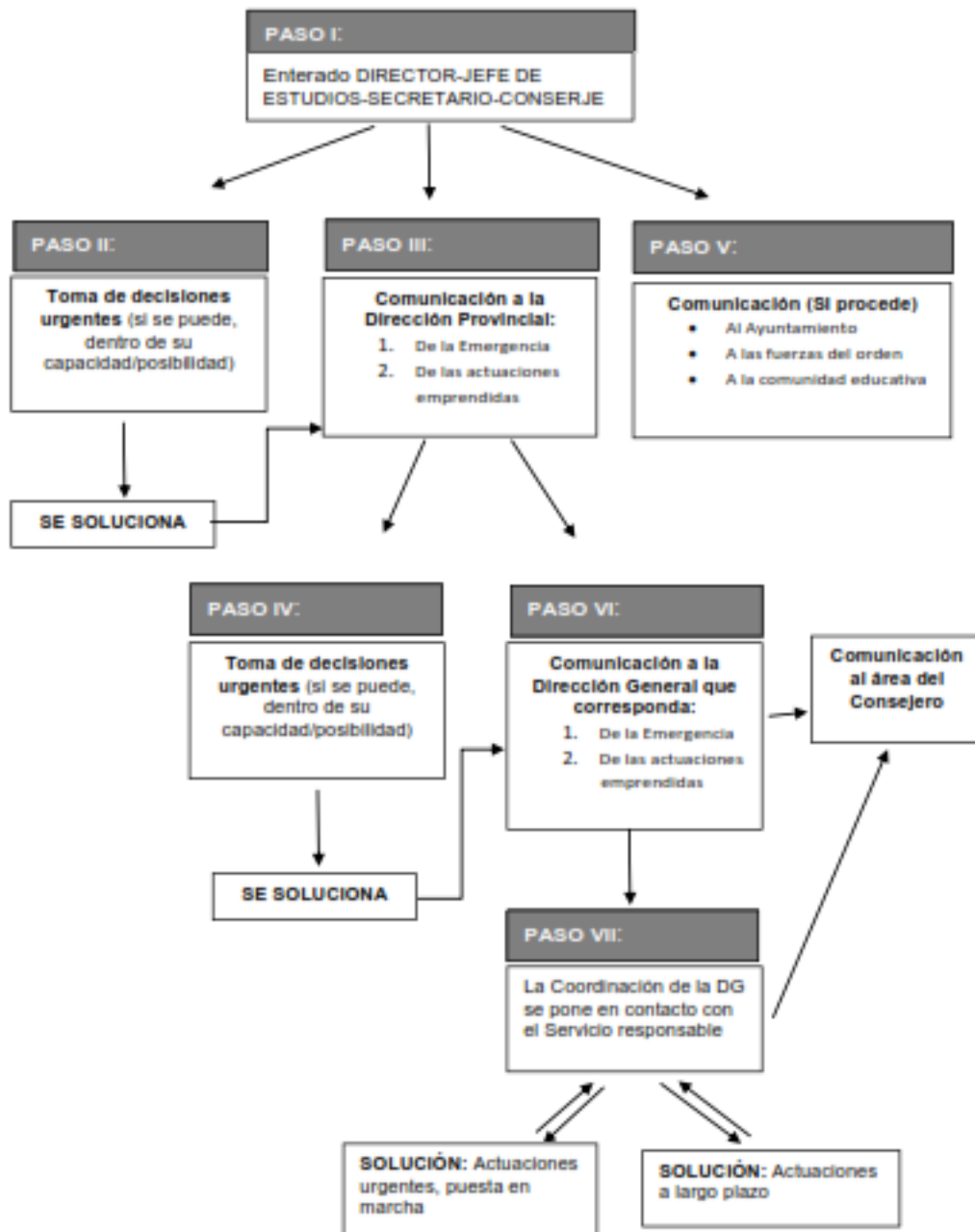
c) Fruto de las gestiones anteriores, puede haberse solucionado la emergencia. Caso contrario, comunicación de la incidencia:

- Llamada al 112, Centro Coordinador de Emergencias, en todos los casos: solicitar servicio de emergencia.
- Informar a los padres o responsables del afectado/s lo antes posible, si hubiese alguno/s.
- Comunicación a la Dirección Provincial de Educación. Se comunicará la emergencia, tanto se haya solucionado como no. Se especificarán las actuaciones puestas en marcha, incluidas las de comunicación. Se indicarán las actuaciones pendientes si las hubiera para retomar la actividad con normalidad.
- Comunicar la emergencia a quien se considere que se vea afectado por la misma:

Ayuntamiento, comunidad educativa, cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado...

- Llamada al 012 para dar parte al seguro, si procede.
- d) Puesta en marcha del Plan de Evacuación o Confinamiento, en caso necesario:
- Tener prevista salida organizada de personas.
 - Tener controlados los elementos potencialmente aversivos.
 - Tener en cuenta las dificultades generales de los alumnos con necesidades educativas especiales:
 - Dificultades motoras
 - Dificultades perceptivas y cognitivas.
 - Dificultades en la comunicación.
 - Alteraciones en el comportamiento...
 - Primeros auxilios, en caso necesario: si no conocen las técnicas precisas, no actuar y llamar a persona/s capacitada/s.
 - Si se precisase dar Instrucciones:
 - Transmitir serenidad y control de la situación.
 - Instrucciones sencillas, frases cortas y utilizando vocabulario concreto referidos a objetos y acciones.
 - Usar medios alternativos y apoyos a la comunicación oral que sean necesarios para facilitar el acceso a la comunicación e información en caso de emergencia: Asegurarnos que nos prestan atención y lo han entendido.
 - Utilizar gestos, fotos o dibujos.
- e) Recogida por escrito, lo más detalladamente posible, de todo lo acaecido. Incluso acompañado de fotografías.

PROTOCOLO EMERGENCIAS – ARBOL DE DECISIÓN Y ACTUACIÓN



ACTUACIONES PARA SEGUIR ANTE UN AVISO PREVIO DE EMERGENCIA.

1. Dependiendo de los niveles de alerta, se produciría una comunicación por parte de “Protección Civil” a las autoridades educativas.

2. Dirección General de Política Educativa Escolar:

a. Situación:

- Según la situación comunicada, la Dirección General de Política Educativa Escolar reenvía el comunicado a las Direcciones Provinciales de Educación afectadas para que, en el marco de sus competencias, puedan prevenir situaciones de riesgo.

b. Emergencia:

- Si el comunicado establece una emergencia, y a la vista de las recomendaciones emanadas de “Protección Civil”, el Director General de Política Educativa Escolar o el máximo responsable político del ámbito territorial afectado, en el marco de sus competencias, podrá decretar la suspensión de algún tipo de actividad en centros escolares dentro de la posible zona afectada.
- Para decretar la suspensión total o parcial de la actividad docente, el Director

Una vez se ha tomado la decisión de suspender total o parcialmente la actividad docente, se realizarán los siguientes pasos:

1º. Se redactará el comunicado que lo firmará el Director General de Política Educativa Escolar.

2º. Se enviará, en primer lugar, al Gabinete de prensa que dará traslado inmediatamente al 012, al 1-1-2 y a los medios de comunicación, en dicho orden, para que puedan informar y responder con eficacia a las posibles consultas de la población.

3º. Paralelamente, se enviará correo electrónico a los centros, Direcciones Provinciales de Educación y Ayuntamientos afectados (por medio del Servicio de escolarización dependiente de la Dirección General).

CAPITULO VII: EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 50.- Criterios generales de La evaluación.

En virtud de lo dispuesto en el *artículo 14.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo*, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa. Además, en la Comunidad de Castilla y León será criterial y orientadora.

En la etapa de educación primaria la evaluación de los aprendizajes del alumnado tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Este proceso implica la realización de una evaluación inicial y de un programa de refuerzo cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado. Igualmente, se elaborarán planes de enriquecimiento curricular que permita mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

Criterios generales para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje:

1. Los procedimientos de evaluación, el docente buscará la participación del alumnado a través de su propia evaluación y de la evaluación entre iguales.
2. Las calificaciones de cada área serán decididas por el profesor correspondiente, a partir de la valoración y calificación de los criterios de evaluación establecidos en la respectiva programación didáctica, teniendo presente, en su caso, las medidas adoptadas en materia de atención a la diversidad.

3. Las calificaciones de las competencias clave serán decididas por el equipo docente, igualmente a partir de la valoración y calificación de los criterios de evaluación establecidos en la respectiva programación didáctica, teniendo presente, en su caso, las medidas adoptadas en materia de atención a la diversidad.
4. Utilizar instrumentos de evaluación variados: pruebas escritas, orales, observación directa, ficha de seguimiento etc. Las técnicas a emplear permitirán la valoración objetiva de los aprendizajes del alumnado. Para ello se emplearán instrumentos variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que se planteen, han de aplicarse de forma sistemática y continua a lo largo de todo el proceso educativo.
5. El proceso de valoración y calificación de los criterios de evaluación será único, y permitirá obtener de forma simultánea la calificación de cada área y de cada competencia clave.
6. Las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptarán a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
7. Área de E. Artística: Será necesario obtener una calificación al menos de suficiente en la evaluación de Plástica y en la de Música para aprobar esta área. Es decir, si una de las dos materias se suspende, el área de Artística queda suspendida en la evaluación correspondiente.

El equipo de profesores, al comienzo de curso, acordará la valoración que corresponda a los conceptos, procedimientos y actitudes en cada una de las áreas.

Artículo 51.- -Sesión de evaluación.

Los componentes del equipo de evaluación se reunirán trimestralmente con el fin de evaluar los aprendizajes de los alumnos.

Esta información se pasará a los boletines informativos y posteriormente se entregará a los padres de los alumnos a excepción de los casos en que el tutor considere necesaria una entrevista personal con los padres.

Aspectos a tratar en las sesiones de evaluación:

- a) Valoración de los resultados de cada área y competencias clave.
- b) Análisis del grupo.
- c) Casos particulares analizados y medidas adoptadas.
- d) Valoración de la propia práctica docente como punto de partida para su mejora.

Artículo 52.-Atención y evaluación de alumnos repetidores o con áreas suspendidas.

Para aquellos alumnos que no promocionen, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

Para aquellos alumnos que promocionen sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior.

Se programarán actividades de apoyo y refuerzo de manera personalizada a cada alumno, que se realizarán principalmente en el horario lectivo. No obstante, se podrá mandar tareas de refuerzo para hacer en casa.

Artículo 53.: Deberes escolares. Tareas complementarias para casa:

Los profesores del centro tendrán en cuenta los siguientes criterios para la planificación de los deberes alumnos:

- Transformar los deberes evitando que sean tareas rutinarias o poco atractivas y procurando que faciliten experiencias positivas de aprendizaje, actividades que refuercen lo aprendido, pero también la motivación y la capacidad para aprender, la creatividad y el desarrollo de competencias como la autonomía personal o el trabajo en equipo.

- Cada nivel acordará a comienzo de cada curso escolar, los aspectos más concretos de los deberes escolares:
- La voluntariedad de los deberes escolares, así como los criterios para la valoración de los mismos. Cada nivel adoptará el criterio de copiar o no los enunciados de cada una de las actividades que sean programadas.
- Tiempo máximo que van a dedicar a estas tareas
- Cualquier otro aspecto que se considere oportuno.
- Se diferencia deberes escolares del estudio, como se sugiere en las recomendaciones de la JCYL. En el área de matemáticas, su estudio se realiza practicando ejercicios en mayor porcentaje que estudiando teoría, por lo que se proponen actividades de matemáticas como parte del estudio del área.
- El fin de semana y los puentes se consideran día ordinario a nivel de deberes, nunca como días a mayores para aumentar la cantidad de los mismos.
- Todos los deberes escolares serán corregidos en cada clase, en la forma que cada nivel considere.
- Como medio de coordinación entre los distintos maestros que intervienen en un grupo-aula, se decide escribir en un lateral de la pizarra o abrir una aplicación diaria en la PDI en la que se recoja el cuadrante de cada día con las franjas horarias en blanco para que cada profesor pueda ver la tarea que van acumulando a lo largo de la mañana y así ajustar la cantidad de actividades diarias.
- Entendemos que habrá alumnos que por sus capacidades no lleven deberes escolares ya que los habrán terminado en clase y otros alumnos si que llevarán tareas por no terminarlas en el tiempo destinado de clase.
- Cada nivel acordará el vehículo de comunicación entre familias y profesores a utilizar (agenda escolar, correo corporativo, plataforma Teams...). Se tendrá en cuenta casos especiales de manera individualizada.
- Se establece que todos los temas y consideraciones relativas a la realización de los deberes escolares, serán tratados por cada tutor con las familias en la reunión general de inicio de curso y a modo particular en las tutorías con las familias en los casos que sea necesario.

Artículo 54.-Criterios para la atención de A.C.N.E.E.

Los A.C.N.E.E recibirán una atención directa por parte del especialista en Pedagogía Terapéutica o del Audición y Lenguaje que trabajarán según las indicaciones de su ACI o plan de trabajo.

El tutor, en colaboración con el Orientador y los maestros especialistas en P.T. y A.L., realizará las adaptaciones curriculares correspondientes que se adjuntarán al expediente del alumno. Así mismo programarán las actividades que estos alumnos realizarán en los periodos lectivos. Estas actividades irán encaminadas a trabajar los aspectos madurativos del alumno y las técnicas instrumentales básicas.

Artículo 55.- Mecanismos de la evaluación.

Las sesiones de evaluación se programarán al principio de curso y se incluirán en la PGA.

Cada tutor ejercerá la función de coordinador en la evaluación de su grupo de alumnos.

Tienen carácter obligatorio para todos los maestros que impartan clase al nivel que se va a evaluar.

Previamente se habrán entregado las notas a los tutores correspondientes con el fin de dedicar el tiempo de la sesión de evaluación a debatir los temas propios de evaluación.

Después de cada sesión de evaluación los tutores serán los encargados de grabar las notas en el programa COLEGIOS, así como las faltas de asistencia de su alumnado.

Las actas serán imprimidas por la secretaría del centro y firmadas por los tutores, quedando custodiadas por la/el Jefe de Estudios.

Artículo 56.- La decisión de promoción: criterios y su aplicación

En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el *artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo*.

El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.

Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto. Podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas. A tal fin, se tendrá en cuenta lo establecido en los *artículos 7.3 y 11.2 del RD 157/2022, de 1 de marzo*.

En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:

- a) Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
- b) Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
- c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oír a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida.

De conformidad con el *artículo 15.4 del RD 157/2022, de 1 de marzo*, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

De conformidad con el *artículo 15.4 del RD 157/2022, de 1 de marzo*, al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.

CAPITULO XIII: SERVICIOS

Artículo 57.- Horario Escolar.

El horario escolar será revisado al final de cada curso para su inclusión en la Programación General Anual del curso próximo. Será decidido por el Claustro de Profesores y aprobado por el Consejo Escolar cuando se apruebe la P.G.A. Al decidir el horario se decidirá:

- a) • Las horas de entrada y salida.
- b) • El horario de recreo para Ed. Primaria y para Ed. Infantil.
- c) • El horario de obligada permanencia en el Centro (o de “exclusiva”).
- d) • El horario de atención a padres por parte de los profesores tutores.

Artículo 58.- Servicio de comedor.

El comedor del Centro es gestionado por la empresa correspondiente. mediante la concesión de la contrata correspondiente por parte de la Consejería de Educación y se regulará por el Plan de Comedor del Proyecto Educativo.

Objetivos generales

- a) Adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- b) Fomento de las actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
- c) Desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- d) Fomento de actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
- e) Desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos a través de actividades de expresión artística y corporal.
- f) Desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales mediante actividades de libre elección y lúdicas.

Horario

El horario establecido para este servicio es de 2 horas diarias: de 13:00 horas a 15:00 horas en los meses de junio y septiembre y de 14:00 horas a 16:00 horas de octubre a mayo.

La recogida de los alumnos por parte de los padres se podrá realizar a partir de las 14:15 horas en septiembre y junio y a partir de las 15:15 horas el resto de los meses.

Administración del comedor

Corresponde al director del centro:

- a) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio, como parte del plan general de actividades del Centro.
- b) Dirigir y coordinar el servicio: organizando el servicio del personal encargado del cuidado del comedor
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarias y su personal.
- d) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas sobre Sanidad, Seguridad e Higiene.
- f) Informar a los padres, antes del inicio del curso, de la propuesta o del plan de funcionamiento del servicio escolar de comedor.

Corresponde al secretario del centro

- a) Ordenar el régimen económico del comedor, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- b) Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.

- c) Elaborar al anteproyecto de presupuesto del comedor.
 - d) Revisar mensualmente la factura presentada por el concesionario del servicio de los importes generados por el uso del comedor de aquellos alumnos con algún tipo de ayuda
- Competencias del Consejo Escolar**
- e) Aprobar y evaluar la programación del servicio, como parte de la Programación General Anual del centro.
 - f) Evaluar el proyecto de presupuesto del servicio, como parte del presupuesto anual del centro.
 - g) Decidir cuándo a un alumno se le puede privar del uso del servicio de comedor en base a la legislación vigente y de acuerdo con las normas recogidas en este mismo plan.
 - h) Colaborar con la Dirección del centro y con la Dirección Provincial de Educación respectiva en las actuaciones previas a los contratos, cuando ello no requiera el sistema de concurso.
 - i) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.

Usuarios del servicio de comedor

El número máximo de comensales será de 75-90 alumnos.

Todos los alumnos de los centros que dispongan del servicio escolar de comedor podrán solicitar su utilización. El coste diario del servicio deberá correr a cargo de los usuarios del mismo, excepto en los casos en que tengan derecho a ayuda parcial o total.

Podrán utilizar el servicio de comedor escolar, mediante el pago del importe del cubierto, los profesores y personal no docente del centro. En el caso de los profesores no habrá lugar a dicho pago siempre que desempeñen labores de asistencia y cuidado del alumno en el comedor y en los periodos de recreo anterior y posterior al mismo.

Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético nutricional fijada por la Administración.
- d) Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f) Recibir información del plan de comidas.

Los usuarios del comedor tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir al comedor escolar o avisar con la suficiente antelación en caso de ausencia.
- b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- c) Cumplir las normas higiénicas.
- d) Cuidar del material del comedor escolar.
- e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- g) Abonar la tarifa por menú establecida por la Administración.

Normas de uso de comedor.

Los alumnos comensales deben guardar durante su estancia en el comedor la correspondiente disciplina.

Es necesaria la colaboración de los usuarios del comedor, entre todos contribuirán a que se cumplan las siguientes normas:

- a) En caso de que se crea necesario y educativo los alumnos, a partir de 5º de E.P.

- colaborarán en algunas tareas propias del servicio de comedor.
- b) Los alumnos comensales respetarán al personal laboral y a los monitores encargados de atender este servicio.
 - c) Los alumnos no podrán salir del recinto escolar sino es acompañado de sus padres o persona autorizada o en su caso con la autorización escrita de sus padres/madres/tutores.
 - d) Los alumnos que no utilicen el servicio de comedor no podrán estar en el recinto escolar, salvo que estén participando en actividades extraescolares organizadas por el Colegio.
 - e) Después de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros y el cuidado de los materiales que utilicen.
 - f) En ningún caso un alumno que haga uso del servicio de comedor todos los días, podrá abandonar el colegio a las 14:00h, si no vienen a buscarlo y se haya comunicado con antelación suficiente esta circunstancia en dirección del centro a alguna de las monitoras encargadas del servicio
 - g) Los alumnos comensales no podrán ausentarse del recinto escolar o del lugar asignado para recreo. En todo momento han de someterse a las normas que dictamine la persona vigilante.
 - h) Los alumnos respetarán las normas de funcionamiento establecidas en el RRI por el Centro para el servicio de comedor.

Funciones del personal responsable del comedor

La atención educativa, apoyo y vigilancia de los alumnos comensales durante su estancia en el comedor y en los periodos anterior y posterior a la misma, será efectuada por cuidadores que aportará la empresa adjudicataria del servicio.

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

1. Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
2. Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
3. Comprobar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en su estado idóneo de utilización.
4. Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a los padres y usuarios.
5. Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial.
6. Recoger y conservar la “comida testigo” de acuerdo con la normativa vigente.

Las cuidadoras tendrán las siguientes funciones:

1. Pasar lista: Relación de comensales y ausencias.(Dispondrán de un listado actualizado de los alumnos comensales)
2. Confeccionar parte de incidencias para entregar al director.
3. Preparar el servicio.
4. Recoger a los alumnos de Educación Infantil y de 1º, 2º, 3º de Primaria y acompañarlos al comedor.
5. Organizar la disposición del alumnado durante la comida.
6. Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor
7. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud (Concienciar al alumno sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).
8. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y

creatividad.

9. Cuidar y mantener la higiene del alumnado y hacer que los niños/as dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal en la medida de lo posible.
10. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del local de comedor (decoración, disposición del mobiliario, música, etc..)
11. Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de Salud e Higiene.
13. Elaboración de informes mensuales con las incidencias más significativas que entregarán al director.

Actividades a realizar por el alumnado

Las actividades a realizar en los tiempos de espera serán de intensidad media-baja y baja, adaptadas a la edad y discapacidad de los participantes: juegos predeportivos y populares, juegos de mesa, proyecciones,

Los alumnos dispondrán de una clase para poder leer, realizar tareas escolares y actividades de expresión artística, supervisadas por una monitora.

Financiación del servicio de comedor

El servicio de comedor escolar se financiará con las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León gestionados por la Consejería con competencias en materia de educación y las aportaciones pagadas por los usuarios del servicio.

El cobro del servicio a los usuarios habituales, sin ayuda o con ayuda parcial se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria a los padres.

La factura del importe de los recibos de los alumnos que tienen gratuidad total o parcial será presentada para su abono al director del Centro.

Precio del servicio escolar de comedor.

La Dirección Provincial determinará, con antelación suficiente al inicio de curso, el coste diario del cubierto en cada comedor escolar. La tarifa del menú escolar será diferente para los alumnos habituales que para los esporádicos.

Para los usuarios fijos-habituales y los esporádicos **mediante domiciliación bancaria** que realizará la empresa concesionaria en la cuenta designada por el solicitante del importe total (si no es beneficiario de ayuda de comedor escolar) o parcial (si es beneficiario de ayuda de comedor escolar) correspondiente a la tarifa fijada para este curso.

En la mensualidad siguiente se descontarán los días que no ha sido utilizado el servicio conforme a lo expresado en el punto 1.

El impago del servicio por los usuarios de comedor dará lugar en la forma que determine la Consejería de Educación, a la revocación de la condición de usuario y en su caso a la ayuda parcial concedida.

Gestión de ausencias e incidencias:

1. Las ausencias por uno o varios días de los usuarios habituales se comunicarán por los padres o tutores antes de las 9:30h del mismo día, mediante llamada telefónica al 012
2. Las bajas definitivas del servicio de los usuarios fijos y habituales se comunicarán por los padres o tutores como mínimo con 24 horas de antelación, al responsable de Comedor.

Centro de atención de usuarios

A través del CENTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS , telefónicamente, llamando al número 012 se podrán hacer la siguientes gestiones:

1. Solicitar para sus hijos los menús especiales de régimen dietéticos, que bajo prescripción facultativa necesiten, así como aquellos que necesiten una modificación dietética para unos días.
2. Solicitar para sus hijos el uso esporádico del comedor escolar siempre que haya plazas libres.
3. No pagar el servicio del día o días que hayas anulado
4. Realizar quejas, sugerencias que se crean convenientes en relación al funcionamiento del servicio de comedor.

Uso de las instalaciones.

- La autorización para el uso de locales y de instalaciones del centro se limitará al que sea necesario para la prestación del servicio escolar de comedor. Este uso estará sometido a las normas establecidas para el centro y al calendario y horario escolares.

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

Artículo 59.-Servicio de madrugadores.

El objeto del programa “Madrugadores”, es incrementar la oferta educativa intentando conciliar la vida familiar con la vida laboral, ampliando el horario de apertura del Centro, atendiendo a los alumnos en aspectos relacionados con áreas socioculturales.

1. El tiempo de apertura será, como máximo, el comprendido entre las 7,30 y el inicio de las actividades lectivas.
2. El comedor escolar, será el utilizado para este servicio, independientemente de que se puedan utilizar otros espacios comunes del colegio: gimnasio, biblioteca, aula de informática etc.
3. A lo largo del curso se pueden incorporar los alumnos que lo soliciten, teniendo en cuenta el número de alumnos por cada monitor que señale la normativa vigente.
4. Los alumnos participantes en la actividad deben guardar la correspondiente disciplina y someterse a las normas que dictamine el monitor correspondiente.
5. Los alumnos del programa Madrugadores no podrán ausentarse del recinto escolar.
6. Habrá un maestro que, de forma voluntaria de acuerdo con el equipo directivo, será el responsable de la coordinación de las actividades.
7. El centro permanecerá abierto desde las 7,30 hasta las 9,00. Hasta las 8:45h se podrán incorporar los alumnos usuarios de este servicio.
8. Los alumnos no usuarios de este servicio no pueden permanecer en el patio ni en ninguna otra dependencia del colegio antes de la apertura de puertas (8:55h).

CÁPÍTULO IX: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la P.G.A y podrán realizarse en horario lectivo o no lectivo.

Consideraciones generales a tener en cuenta para programar las actividades complementarias y extraescolares:

- Se programen teniendo en cuenta el nivel del alumno.
- En las actividades en las que hay que salir del recinto escolar participará el profesor que organiza la actividad en esa clase y al menos otro profesor de apoyo por cada grupo de alumnos. De todas formas, el Jefe de Estudios determinará un número suficiente de acompañantes para que los alumnos estén adecuadamente atendidos.
- Las actividades extraescolares serán propuestas por los equipos de nivel o los de ciclo y comunicadas al Claustro de Profesores/as para incluirlas en la Programación General Anual y, por lo tanto, poder ser informadas y evaluadas por el Consejo Escolar. Igualmente todas ellas irán acompañadas de un maestro responsable: el tutor u otro profesor perteneciente al Equipo de nivel.
- Los talleres que se realicen en el centro en el horario complementario de la tarde, serán obligatorios para el profesorado y voluntarios para los alumnos. Las características de estos talleres, la temporalización y los alumnos a los que van dirigidos están programados en el Proyecto de Jornada. Con dos faltas sin justificar el alumno pierde su derecho de asistencia al taller. En caso de no llegar al mínimo de 6 alumnos a lo largo del curso, el taller se suspenderá previo aviso a las familias, al mes siguiente de darse esta situación.
- Las Asociaciones de Padres podrán realizar actividades complementarias y extraescolares fuera del horario escolar. Para ello, presentarán un proyecto de las actividades a realizar, que deberán ser informadas y evaluadas por el Consejo Escolar. Estas actividades podrán participar únicamente alumnos matriculados en el centro. Si algún otro alumno (no matriculado en el centro) solicita participar en alguna de estas actividades habrá de contar con la autorización por escrito del director/a del centro.

Artículo 60.- Obligatoriedad actividades complementarias

Las actividades complementarias programadas, dentro del horario lectivo, por los profesores de cada nivel o etapa, tendrán carácter obligatorio para los alumnos siempre que sean gratuitas y no impliquen salida del centro.

Artículo 61.- Actividades extraescolares en horario lectivo.

Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades extraescolares programadas, teniendo en cuenta las características específicas de los mismos/as.

Del derecho anterior, serán privados/as aquellos alumnos/as cuya actitud, a juicio del tutor/a puede representar un peligro evidente o amenaza para el normal desarrollo de la actividad. Se pondrá previamente en conocimiento del Director/a, y éste si lo considera necesario en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. La comunicación de este hecho a los padres se hará por escrito.

Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan una salida del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por sus padres, y dentro del plazo establecido. Para las salidas al entorno, a la ciudad, servirá una autorización general al inicio del curso

Los alumnos/as que no asistan a dicha actividad y acudan al Centro, serán atendidos/as de acuerdo con las disponibilidades del momento.

No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe/a de Estudios y el Vº Bº de Dirección, con la suficiente antelación para prever todas las posibles sustituciones.

Artículo 62.- Actividades extraescolares en horario no lectivo.

Son aquellas que, programadas por el propio Centro, o por otros Organismos, se realizan fuera del horario escolar dirigidas exclusivamente a alumnos matriculados en el centro. En este tipo de actividades se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- El Organismo que organiza la actividad, se responsabilizará en todo momento de cuanto ocurra en el Centro en las horas de realización de este tipo de actividades, así como de cuanto pudiera suceder posteriormente a causa de negligencias al finalizar la actividad.
- El Organismo e Entidad organizadora de la actividad estará obligado a reponer o subsanar cualquier robo o desperfecto ocasionado durante la realización de la actividad, y/o producidos por negligencia en el cierre y conservación de las dependencias y/o materiales cedidos para la actividad.
- Ha de respetar cuanto material y mobiliario exista en lugar donde se realicen las actividades, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza que se encontró.
- Cualquier niño/a no perteneciente a esta comunidad educativa que quiera participar en alguna de estas actividades habrá de contar con el permiso por escrito del director del centro.

Artículo 63.- Maestros responsables y acompañantes en actividades fuera del centro

Toda actividad que se proponga realizar al director deberá ir acompañada por el nombre del maestro o maestros responsables y LOS POSIBLES acompañantes de los alumnos.

Las actividades que impliquen salida del recinto escolar serán de carácter obligatorio para aquellos maestros que no hayan manifestado su no disponibilidad a salir con los alumnos/as fuera del recinto escolar en la Programación General Anual.

Artículo 64.- Gastos por desplazamiento de los Maestros

Los gastos por dieta de los maestros quedarán cubiertos por el presupuesto de la propia actividad.

El profesorado participante en salidas de mañana y tarde, fuera del centro, percibirá media dieta por cada día.

El profesorado participante en salidas en las que tenga que hacer noche fuera, percibirá media dieta por cada día, siempre que tengan todos gastos cubiertos de comida y alojamiento.

Artículo 65.- Aportación económica de los alumnos.

•Las actividades que conlleven gastos de desplazamiento y participación en las actividades programadas correrán a cargo de los alumnos participantes.

•La cuantía de la actividad se entregará al tutor en las fechas señaladas junto con la autorización familiar.

•Una vez finalizado el plazo de abono, no se permitirá inscripciones adicionales, salvo causa debidamente justificada.

•A los alumnos inscritos en la actividad y que no pudieran asistir, se les devolverá el valor de las entradas a museos, actividades... en caso de que la entidad organizadora lo permitiera. En ningún caso, se devolverá la cuantía correspondiente al transporte.

CAPITULO X: CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley Orgánica 8/ 2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y el Decreto 23/ 2014, de 12 de junio, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros educativos de Castilla y León y establecen que el centro ha de elaborar un plan de convivencia escolar que recoja actividades que fomenten el buen clima de convivencia dentro del centro y que favorezcan el clima de trabajo y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, dispone que corresponde al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, tutores y profesores deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares, como de las estrategias metodológicas pertinentes en el refuerzo de los deberes y derechos y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

1. - COMPETENCIAS REFERENTES A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 66.- Competencias Consejo Escolar.

Corresponde al Consejo Escolar en materia de convivencia escolar:

- a) Evaluar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Artículo 67.- Competencias de La comisión de convivencia.

Se elaborará un plan de convivencia que incorporará a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) -En las Escuelas de Educación Infantil y primaria la comisión estará integrada por

el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis.

- b) -Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
- c) -El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros factores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
- d) -Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará el 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.

Artículo 68.-Competencias del claustro de profesores.

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

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

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

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

En sus reuniones ordinarias, y si fuera necesario en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que atengan a la normativa vigente.

Artículo 69.- Competencias del Equipo Directivo

Le corresponde fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia.

.-Son competencias del **director**:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto de Derechos y Deberes, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en cada caso.
- c) Garantizar la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto citado.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y

según el procedimiento establecido en el Decreto de Derechos y Deberes.

- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

- a) 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.
- b) 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.

Artículo 70.-Competencias del coordinador de convivencia.

En los Centros Públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de Educación Infantil y Primaria, 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. El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del decreto de Derechos y Deberes.

Los requisitos para la designación de coordinador de convivencia son:

- a) Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b) Tener experiencia en labores de tutoría.

Sus funciones, colaborando con el Jefe de Estudios, se centrarán en:

- a) Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con los EOE (Equipos de Orientación Educativa). En lo referente a competencia social del alumnado y prevención y resolución de conflictos.
- c) Participar en actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos, en colaboración con Jefe de Estudios y tutor.
- d) Promover la cooperación entre familias y centro y coordinar actuaciones de apoyo individual y colectivo.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar funciones de mediación entre iguales.
- f) Otras funciones que aparezcan en el Plan de Convivencia.

La consejería de Educación asignará anualmente al coordinador de convivencia una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de convivencia del centro. Esta asignación se revisará anualmente y podrá ser modificada o renovada en posteriores por la Inspección Técnica de Educación.

El Jefe de Estudio, con la aprobación del director del centro, designará al coordinador de convivencia el horario complementario semanal que se considere necesario para desempeñar las funciones de convivencia, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla del Centro.

Desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del Director que lo designó, cesando en sus funciones al cesar el Director, cambiar de centro, renuncia motivada o revocación motivada por el director.

Artículo 71.-Competencias de tutores y docentes

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

2. - NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las actitudes para desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **NORMAS DE CONVIVENCIA**.

Artículo 72.- puntualidad y asistencia a clase.

Según el Capítulo III; Art. 37.1.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, es una conducta contraria a la normas de convivencia en el Centro.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

Sistema de control.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de sus alumnos. Para la estadística del Centro, se contabilizará una falta por cada cinco horas lectivas.

Dentro del horario lectivo los alumnos no podrán salir del centro salvo en casos muy concretos y acompañados por los padres o tutores. En caso de que sea otra persona la que acompañe al niño deberá aportar la autorización firmada por los padres.

Justificación de las faltas.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas al maestro-tutor. En casos excepcionales podrá exigir al alumno la entrega del justificante oficial de la falta.

Sistemas de comunicación.

El maestro-tutor comunicará las faltas reiteradas de asistencia no justificadas de sus alumnos al Jefe de Estudios. El tutor y/o jefe de estudios informará por escrito a los padres. Además, en el boletín de notas y en el programa COLEGIOS, el maestro-tutor registrará las ausencias totales de sus alumnos en cada período de evaluación.

En los casos de numerosas faltas de asistencia sin justificar, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, la Resolución de 28 de septiembre de 2005 de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa y demás disposiciones recogidas en este Reglamento. En todo caso, se informará a los padres por escrito, advirtiéndoles de la repercusión que dichas ausencias tendrán sobre la Evaluación Continua.

Cuando un alumno, por enfermedad o causa justificada, faltara a clase de manera prolongada, el maestro-tutor le procurará el material de trabajo necesario, a fin de que dicha ausencia no repercuta en el proceso de Evaluación Continua del alumno.

Si un alumno faltara a clase y el maestro sospechará que no hay conocimiento por parte de los padres de dicha falta, lo comunicará inmediatamente al jefe de Estudios. El tutor y/o Jefe de estudios informará a los padres por el medio más rápido.

Impuntualidad de los alumnos.

Es obligación de todos los alumnos la asistencia puntual a las clases. Sus padres y maestros velarán por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Serán corregidas teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Cuando un padre o madre lleve a su hijo tarde al colegio, una vez cerradas las puertas no se puede acceder hasta la siguiente sesión, justificando por escrito el retraso. Cuando un alumno no llega antes del cierre de puertas (9:05) se le marcará un retraso y se tendrá que justificar.

Cuando con frecuencia un alumno llega tarde (a partir de las 09:05), el maestro-tutor les informará de la obligación que tienen de ser puntuales. Si persisten en dicha actitud, dicho alumno no podrá acceder al aula hasta la siguiente sesión. De todo ello se informará al jefe de Estudios. En el caso de que algunos padres retrasen la recogida de los hijos reiteradamente a la salida, el tutor lo comunicará al director, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

El tutor recogerá las faltas de asistencia y retrasos del alumnado en el parte mensual.

Artículo 73.- Utilización, conservación y limpieza del centro.

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado y personal no docente) deben respetar las instalaciones como el mobiliario y el material del centro.
- b) Los alumnos/as son responsables directos del material que el centro les asigne (mesas, sillas, etc.); en caso de que se ocasionen desperfectos el responsable será la persona causante de los mismos o el conjunto de la clase, enviándose a la familia del alumno/a o alumnos/as implicados una citación para comunicarles lo ocurrido y estudiar medidas a tomar.
- c) Cada grupo de alumnos/as es responsable del buen uso y conservación de las instalaciones del centro y de aquellas otras que se utilicen fuera del colegio en actividades programadas y recogidas en la PGA. El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante los periodos no lectivos o durante los recreos, si no están acompañados por un profesor/a.
- d) Sólo se podrán colocar carteles y anuncios en los lugares apropiados para ello y con el visto bueno de la Dirección del centro, cuidando siempre la forma y corrección de estos. Para la colocación de carteles y anuncios por parte de personal ajeno al centro será necesaria la autorización personal del Equipo Directivo.
- e) Se respetarán y cuidarán los distintos materiales didácticos y deportivos tanto en el aula como en el resto de las instalaciones del centro.
- f) Se respetarán (por parte de toda la comunidad educativa) la decoración, los murales y los trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes del centro.

Artículo 74.- Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias

El profesorado seguirá las indicaciones de los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS elaborado por la Junta de Castilla y León. (disponible en el aula virtual)

En las reuniones iniciales de tutoría, se aconsejará a los padres que los niños/as no vengan a clase estando enfermos (fiebre, vómitos, dolor de estómago, etc.).

En el caso de que un alumno se ponga enfermo durante el horario lectivo, se comunicará el hecho a los familiares directos, y en el caso de que sea urgente al 112.

Cuando un alumno/a se ponga enfermo en clase, un compañero acompañará al niño al baño, en el caso que lo necesite, a enfermería o lo llevará junto con un miembro del Equipo Directivo, para comunicarlo a la familia.

No se dará a los niños/as ningún medicamento salvo en casos especiales con autorización

de los padres y con Informe médico en el que se indique que una persona no cualificada sanitariamente puede administrarlo sin ningún riesgo para el niño/a.

En el centro habrá, al menos, 3 botiquines de primeros auxilios en las siguientes ubicaciones: Entrada principal. Gimnasio, aulas de infantil.

Artículo 75.- Entradas y salidas de alumnos.

Con el objetivo de que las entradas y salidas estén lo más organizadas posibles habrá que seguir las siguientes normas:

- a) Al sonar el timbre de entrada el alumnado esperará, junto con el profesorado que le corresponda, en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando en las aulas: las entradas y salidas se harán de forma ordenada y en silencio. Cada tutor será responsable de su grupo. Los maestros especialistas acompañarán en la fila al tutor del grupo en el que empiecen su sesión a las 9:00h o después del recreo.
- b) Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes de que suene el timbre y se cerrarán 5 minutos después de la hora de comenzar las clases, los alumnos que lleguen más tarde tendrán que pasar por Dirección/jefatura de Estudios, donde permanecerán hasta el inicio de la siguiente sesión.
 - a) Los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes de sus clases para evitar coincidir en la salida con los de Educación Primaria.
 - b) Excepcionalmente, y en días de lluvia, se procederá a abrir las puertas de los pabellones con unos minutos de antelación para que los alumnos/as puedan dirigirse de forma ordenada a sus clases. Hasta la hora de comienzo de las clases los profesores de vigilancia y/o tutores/as vigilarán el orden.
 - c) Ningún alumno/a permanecerá en patios, pasillos y lavabos después de la hora de entrada.
 - d) Dentro del horario escolar, los alumnos/as sólo podrán salir del centro acompañados por personas adultas padres, madres o Tutor/a.
 - e) Cuando los padres traigan a sus hijos al centro durante el horario lectivo, se ha de utilizar el telefonillo del portero automático, se facilitará la entrada al centro, dirigiéndose siempre al Pabellón Principal, donde serán atendidos por el Sr. Conserje o algún miembro del equipo.
 - f) Deben venir a recoger a cada niño/a: padre, madre o persona autorizada por los mismos. Será el Sr. Conserje el encargado de buscar al alumno/a en el aula o en el patio. Siempre mejor teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, que sea en los intercambios de las distintas sesiones, para facilitar el desarrollo de las clases.
 - g) Cuando al niño lo recojan familiares o personas no habituales ni conocidas deberá comunicarse con antelación en la dirección del Centro y hacerlo extensivo al tutor.
 - h) Se permitirá, solamente, a los alumnos de 4º, 5º y 6º salir solo del centro, y acompañar a un hermano/a escolarizado en primaria, si lo autorizan expresamente los padres, asumiendo la responsabilidad de dicha autorización. (Autorización por escrito que se presentará al tutor/a).
 - i) Una vez pasado el horario del Centro, si la familia no viene y no ha avisado, tenemos la obligación de comunicarlo a la policía local.
 - j) Al salir de clase las mesas, sillas y material quedará ordenado, pudiendo los alumnos/as colaborar en asegurar el orden del mobiliario, material y bibliografía..

Artículo 76.- Convivencia en clase y recreos.

- a) El Tutor o Profesor que esté en clase con los alumnos, debe procurar que el ambiente sea de convivencia y respeto entre los mismos alumnos y hacia el profesorado, imperando en todo momento el diálogo y compañerismo.

- b) Cumpleaños de los alumnos: Los equipos de nivel o el equipo de la etapa de Infantil acordarán al principio de curso la forma en la que se celebrarán los cumpleaños dentro del aula. Siempre teniendo en cuenta que la entrega de cualquier regalo, invitación... no suponga discriminación para cualquier alumno del grupo. De los acuerdos que tomen habrán de informar a las familias en la primera reunión con los padres/madres.
- c) Para salir un alumno de Clase, siempre tiene que ser con consentimiento del Tutor o Profesor que esté en clase.
- d) Los alumnos estarán siempre acompañados por el Profesor que les imparte la clase. Con el fin de que los alumnos no permanezcan solos, el Tutor estará con ellos hasta la llegada del especialista y viceversa.
- e) El Profesor especialista será el encargado y responsable de recoger en la clase o vestíbulo a los alumnos que les vaya a impartir clase y finalizada ésta llevarlos a su aula o vestíbulo.
- f) Se respetarán los objetos personales (abrigo, carpetas, trabajos) de los compañeros o profesores.

Artículo 77.- Organización de los Recreos:

- a) Vigilancia de recreos:
 - Trabajar y dar a conocer en las tutorías las normas para los recreos, (recogidas en el RRI) comprometiéndose todo el profesorado en el cumplimiento de estas.
 - Establecer turnos y distribuir zonas para que todos los espacios del patio estén siempre bajo la supervisión de algún profesor.
 - Llevar un registro de incidencias donde anotar todas faltas de convivencia poco graves, así como aquellas otras que podamos observar que puedan ser perjudiciales para la convivencia de un alumno o un grupo de alumnos/as. Estas incidencias serán valoradas y analizadas en las reuniones de nivel.
 - Nunca mandar los alumnos del grupo al patio cuando no haya ningún profesor vigilando el recreo.
 - Un profesor, sin docencia directa con alumnos, encargado de salir al patio a las 11:55h, para vigilar a los alumnos en los primeros minutos del recreo, permaneciendo hasta las 12:05h.
- b) Las entradas y salidas se harán de forma ordenada y en silencio.
- c) Al finalizar el recreo el alumnado esperará, junto con el tutor y los profesores especialistas asignados, en el lugar que les corresponda a tal efecto, para ir entrando en las aulas.
- d) Se procurará que los espacios del patio estén repartidos para que todos los alumnos puedan disponer de ellos. Los Profesores controlarán la utilización del Patio.
- e) En los recreos el material deportivo del Colegio no se puede utilizar. Cada aula tendrá asignado material que el tutor solicite para usar en el recreo.
- f) Los alumnos que se queden en clase, biblioteca o no salgan al patio, siempre han de estar controlados por el profesor/a, nunca permanecerán solos.
- g) Los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado de sus los Tutores/as y de los maestros de ciclo correspondiente.
- h) Si un Tutor decide que sus alumnos realicen el recreo en el patio los días de lluvia, él mismo será el responsable de sus alumnos.
- i) Se realizará una propuesta de dinamización del tiempo de recreo al inicio de cada curso escolar.
- j) Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás,

así como traer todo tipo de objetos “agresivos”.

- k) No se utilizarán, en ningún caso, balones de “reglamento”, procurando utilizar, en su caso, los de futbito o plástico que boten poco.
- l) Queda prohibido subirse a la valla, canastas, porterías, casetas, cubiertas...así como arrojar piedras, objetos dentro del patio, hacia el exterior o hacia el interior del patio.
- m) Si surgen problemas en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as de vigilancia para solucionarlo. Los problemas de convivencia entre los alumnos/as durante el periodo de recreo serán comunicados al jefe de Estudios. Estos serán registrados para su evaluación por parte de los equipos de profesores para la toma de medidas correctoras que se crean oportunas.
- n) En el patio se utilizarán las papeleras para depositar las envolturas de bocadillo y objetos desechables, procurando utilizar las papeleras indicadas para un correcto reciclado. Al finalizar el tiempo de recreo se ha revisar que quede limpio el patio.

Artículo 78.- Disciplina Comedor escolar.

Los alumnos comensales deben guardar durante su estancia en el comedor la correspondiente disciplina.

Es necesaria la colaboración de los usuarios del comedor, entre todos contribuirán a que se cumplan las siguientes **normas**:

- a) Lavarse las manos antes de entrar a comer.
- b) Lavarse las manos y los dientes al terminar de comer.
- c) Ocupar ordenadamente los lugares asignados.
- d) Sentarse de forma correcta.
- e) No levantarse de la mesa sin permiso.
- f) Respetar la comida de los compañeros.
- g) Tratar de comer toda la comida que se les sirve en el plato.
- h) No sacar comida fuera del comedor.
- i) No entrar en la cocina para evitar accidentes.
- j) No jugar con cuchillos y tenedores.
- k) Conversar en voz baja, sin gritos ni ruidos molestos.
- l) Respetar el material y mobiliario del Centro y del Comedor en particular.
- m) Respetar las instrucciones e indicaciones del personal de Comedor.

Después de la comida, los escolares podrán hacer uso de los espacios destinados al tiempo de ocio, teniendo en cuenta el respeto que merecen otros compañeros y el cuidado de los materiales que utilicen.

En ningún caso un alumno que haga uso del servicio de comedor todos los días, podrá abandonar el colegio a las 14:00h, si no vienen a buscarlo y se haya comunicado con antelación suficiente esta circunstancia en dirección del centro a alguna de las monitoras encargadas del servicio

Los alumnos comensales no podrán ausentarse del recinto escolar o del lugar asignado para recreo. En todo momento han de someterse a las normas que dictamine la persona vigilante.

Artículo 79.- Normas para los espacios comunes

Pasillos y escaleras

- a) Queda prohibido jugar con balones y/o pelotas y gritar dentro de los edificios.
- b) Para subir y bajar las mochilas de ruedas se hará sin golpear las escaleras.
- c) En los cambios de clase queda prohibido estar en el pasillo, salvo para acceder a

las clases de Música, E. Física o Informática.

Lavabos.

- a) Se utilizarán los asignados a cada grupo de alumnos/as.
- b) Queda prohibido jugar, permanecer reunidos, esconderse, pintar, destrozar o hacer mal uso de los lavabos.
- c) No se permite jugar con el agua, mojando paredes o suelos, por el especial peligro de resbalones y caídas, especialmente en las escaleras.
- d) La utilización de los servicios se hará principalmente en el recreo, y/o justo antes e inmediatamente después, y en E. Física para el aseo personal. Excepcionalmente durante las horas de clase, en casos de necesidad, entendida y analizada por el profesor/a.

Clases de Educación Física

- a) El profesor/a recogerá a los alumnos/as en el vestíbulo. Aula y al finalizar los llevará a la misma, procurando no causar molestias al resto de alumnado.
- b) Controlar a los alumnos/as para que no deambulen por los pasillos, escaleras o servicios sin control.
- c) Terminada la clase el material y mobiliario ha de quedar ordenado.

Artículo 80.-Aula de Informática y biblioteca

- a) Usar los equipos informáticos según las instrucciones que se den al respecto, en lo relativo a encendido, apagado, utilización de auriculares y accesorios.
- b) Realizar las actividades propuestas por el profesor/a, absteniéndose de utilizar por iniciativa propia otros programas, accesorios o el acceso a Internet.
- c) No utilizar programas, ficheros o unidades de almacenamiento de datos (cds, pen drive...) que no sean del Centro o expresamente autorizados.

Artículo 81.-Prohibiciones generales.

- a) Uso por parte de los alumnos de móviles, Tablets, cámaras de fotos y cualquier otro aparato electrónico durante el tiempo que el alumno/a permanezca en el colegio. Tampoco se permitirá su uso de en las actividades complementarias o extraescolares fuera del recinto escolar. Cualquier profesor podrá requisar cualquier aparato de los mencionados anteriormente para entregárselo al `padres/madre/tutor al finalizar la actividad, sin perjuicio de las medidas correctoras que se pudieran tomar por la falta. (artículo 82)

En las actividades extraescolares y completaría de más de un día, en la que los alumnos/as hagan noche fuera del su hogar, solo se permitirá el uso del móvil en las condiciones que determine el profesor /es encargado/s de la actividad.

- b) Tenencia por parte de los alumnos de utensilios o materiales que no sean para utilizarlos en clase como material escolar, que puedan producir daños a los demás: petardos, armas blancas, pinturas etc. Y cualquier otro que el Tutor/ a o Profesor/a del Centro crea oportuno, previo informe al Jefe de Estudios o Director.
- c) No está permitido traer al Centro juguetes, u objetos de valor sin autorización del tutor/a. Si los traen serán requisados por el tutor del aula y devueltos al finalizar la jornada escolar. El Centro no se hará responsable de las posibles pérdidas.
- d) Reparto a los alumnos en el Centro de propaganda por parte de empresas privadas con ánimo de lucro y no educativo.
- e) Comer en clase (salvo que el profesor así lo indique en días de lluvia...) o mascar chicles en clase.
- f) Al alumnado y personal docente, dentro del recinto del colegio (patio, aulas, pasillos...) el uso de cualquier objeto que cubra la cabeza (gorra, gorros, pañuelos, velos...) salvo las

debidas a las inclemencias del tiempo (frío, lluvia, excesivo calor...) lo hagan aconsejable en el patio, pero nunca en las instalaciones de los edificios del colegio (pasillos, aulas, gimnasio, comedor...).

- g) Entrar al recinto escolar con animales, excepto aquellos que cumplan una labor asistencial.

CAPITULO XI: DISCIPLINA ESCOLAR:

1.-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 82.- calificación de las conductas perturbadoras de la convivencia

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y/o salud del resto de la Comunidad Educativa, que serán consideradas como **leves**.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y/o salud del resto de la Comunidad Educativa, que pueden ser consideradas **graves o muy graves**.

Artículo 83.-: ámbito de las conductas a corregir

- Se podrán realizar medidas correctoras sobre aquellas conductas ocurridas en el recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor, madrugadores.
- Se podrán realizar medidas correctoras en aquellas conductas realizadas fuera del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo -84 Conductas Contrarias a las normas de convivencia del Centro.

Prescriben a los 30 días de su comisión (Art. 40)

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el Art. 48 del Decreto 51/2007.

Serán consideradas conductas contrarias a la convivencia del centro:

Faltas de asistencia no justificadas

La asistencia a clase es obligatoria.

Las faltas de asistencia quedarán reflejadas en el parte mensual de faltas de alumnos. La familia notificará al tutor con un escrito la falta de asistencia. Ante tres /cuatro días de faltas de asistencia que el tutor considere no justificadas, oídos los padres o tutores legales, informará al Jefe de Estudios quien citará a los padres y les comunicará la inclusión en el listado de absentismo escolar para que se proceda a tomar las medidas legales

oportunas.

Falta de puntualidad no justificada

Se respetará el horario de entrada y salida del centro, así como los marcados para asistencia a consulta médica u otra causa personal justificada.

.Los alumnos que lleguen tarde accederán al Centro por conserjería, con la correspondiente justificación. Cuando haya 3 faltas al mes o más sin justificar los tutores enviarán una carta de recordatorio de la norma firmada por el Tutor y el Jefe de Estudios. El alumno se incorporará a su aula en la siguiente sesión.

Actos contra la disciplina académica y el orden interno.

Se considerará conducta contraria a la convivencia cuando un alumno impida el normal desarrollo de la clase por alguna de las incidencias que se reseñan a continuación:

- a) Hablar reiteradamente en clase sin motivo.*
- b) Mal comportamiento interrumpiendo la marcha normal de la clase.*
- c) No acatar las indicaciones del profesor.*
- d) Falta de respeto a los miembros de la Comunidad educativa: profesores, personal de servicios y compañeros: amenazas, insultos*
- e) Mal comportamiento en los pasillos u otras dependencias del centro.*
- f) Utilizar en clase aparatos electrónicos (mp3, teléfonos móviles, tablets etc.) que no tengan una finalidad didáctica y en cualquier caso con el consentimiento del profesor*
- g) Incumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el Capítulo 5666766 de este reglamento.*
- h) Incumplimiento de las normas de convivencia de los servicios de Comedor y madrugadores.*
- i) Incumplimiento de las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud derivadas de los protocolos establecidos por las distintas Administraciones Autonómicas y/o Estatales.*

Cuidado del mobiliario, bienes e instalaciones

El edificio del centro, instalaciones, mobiliario y enseres personales deben ser respetados.

Si un alumno produce maltrato en los mismos, el responsable reparará los daños causados realizando las tareas oportunas por un periodo máximo de 5 días lectivos que subsanen dicho daño.

El tutor lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales.

Limpieza del centro

Mantener limpio el centro es responsabilidad de todos y muestra el grado de educación de sus ocupantes.

Cuando un aula se encuentre sucia de forma anormal, serán los alumnos, alternativamente o en grupo, quienes efectúen su limpieza.

En los patios se arrojarán los desperdicios a los contenedores. Si no fuera así, y ante una conducta reiterada, el profesorado dispondrá el recoger papeles o desperdicios, si los hubiere, durante un periodo del tiempo de recreo.

Asistir a clase sin el material y/o trabajo escolar correspondiente sin justificar y de forma reiterada.

.-Uso con finalidad educativa de los sistemas informáticos y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

CONDUCTA CONTRARIA

- a) Insertar en el PC cualquier medio de almacenamiento extraíble (CD, DVD, USB) sin conocimiento del profesor*
- b) Utilizar el ordenador del profesor sin su conocimiento.*
- c) Acceder a Internet sin el conocimiento del profesor.*
- d) Acceder a webs o blogs pornográficas o que inciten a la violencia.*
- e) Acceder a juegos, pasatiempos y páginas no autorizadas, durante la clase.*
- f) Acceder a las redes sociales.*
- g) Utilizar aplicaciones de comunicación privada (e-mail, Messenger, Skipe...)*
- h) Acceder a las carpetas y/o medios de almacenamiento de otro alumno.*

i) *Cualquier otro uso inadecuado de los medios informáticos y multimedia del centro.*

Falta de higiene y aseo personal.

El alumnado ha de asistir limpio y aseado a las clases. Las familias han de prestar especial atención a la higiene y aseo de sus hijos/hijas.

Artículo 85.- Conductas Gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro: Faltas (Art. 48)

Prescriben a los 90 días de su comisión (Art.54)

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 intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

g) La reiteración en el incumplimiento de las normas que imponga el centro como consecuencia de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud derivadas de los protocolos establecidos por las distintas Administraciones Autonómicas y/o Estatales.

2.-MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 86.- criterios para la aplicación de medidas correctoras

La comunidad educativa y en especial el profesorado aplicará las correcciones que en su caso correspondan. En todo caso, se tendrá en cuenta que los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la educación y la escolaridad. Así mismo, no se realizarán medidas correctoras que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- 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.
- Deben ser proporcionadas a las características de la conducta a eliminar, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de esa conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 48 f), consideradas muy graves, llevan asociadas como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. En este último caso procederá al cambio de centro (según la modificación establecida en el Decreto 23/2014, del 12 de junio).
- Las medidas que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1 y que, por su reiteración, pudieran ser consideradas conductas disruptivas, irán acompañadas por actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que considere necesario el profesorado.
- Las medidas adoptadas, serán siempre informadas a la familia, para favorecer su implicación

en las mismas.

BLAS SIERRA

<p>ACTUACIONES INMEDIATAS.</p>	<p>Son aplicadas por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades, competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores</p>
<p>POSTERIORES</p>	<p>Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y, se aplicarán teniendo en cuenta la calificación de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de corrección, (art 38 Decreto 23/2014, del 12 de junio), en los casos de conductas calificadas como contrarias a las normas. Las medidas que se adopten serán inmediatamente ejecutivas <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de acuerdo abreviado, su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo. Se puede realizar con cualquier conducta contraria a la convivencia del centro, considerada como falta grave o muy grave. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las sanciones. Necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, se pueden acoger todo el alumnado del centro. <p>Se pueden concretar con alguna de las siguientes actuaciones y conlleva siempre la aceptación inmediata de sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procesos de mediación. • Procesos de acuerdo reeducativo. • Aceptación inmediata de la sanción y/o medida correctora <p>El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflictos para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.</p> <p>El modelo del documento para la formalización del Procedimiento de acuerdo abreviado constará de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de identificación del centro y del alumno. 2. Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso. 3. Propuesta de medida de corrección que se realiza. 4. Compromisos que adquieren las partes con el acuerdo. 5. Aceptación del alumno y de sus padres o tutores legales en caso de ser menor edad. 6. Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida. 7. Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de procedimiento sancionador. Se realiza en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Se tendrán en consideración las circunstancias que lo han impedido.

Artículo 88.-Medidas de corrección y sanciones

INMEDIATAS	<p><i>Inmediata: 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:</i></p> <p>1.- Amonestación pública o privada.</p> <p>2.- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>3.- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En este sentido se establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades ➤ El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que en esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otro grupo de alumnos ➤ Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará al alumno durante el tiempo que se haya estimado. <p>4.- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro</p>	Competencia	
	<p>☐ Cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora siguiendo el siguiente proceso de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al tutor - Comunicación del tutor al Equipo Directivo (anexo) - Necesidad o no de informar a la Familia 		
POSTERIORES	Conductas contrarias a las normas de convivencia	Competencia	
	<p>1.- Amonestación privada y/o comparecencia ante el director</p> <p>2.- Amonestación escrita</p> <p>3.- Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días</p> <p>4.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días</p> <p>5.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores</p> <p>6.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días) y/o complementarias</p> <p>7.- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días 8.- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados.</p>	<p>Director</p> <p>(Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.</p> <p>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)</p>	
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro	Competencias	Actuaciones
	<p>1.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos</p> <p>3.- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>4.- 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.</p> <p>5.- Cambio de Centro</p> <p>6.- Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	<p>Comisión de Convivencia Consejo Escolar</p>	<p>Requiere la Instrucción de Expediente</p>
<p><i>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador</i></p>			

Artículo 89.-gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

Según artículo 32 del decreto 51/2007 y el Decreto 23/2014

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

- *El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. La falta de intencionalidad.*
- *El carácter ocasional de la conducta.*
- *El supuesto previsto en el artículo 44.4. (cuando no se puede llegar a un acuerdo por causas ajenas al infractor)*
- *Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.*

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

- *La premeditación.*
- *La reiteración.*
- *La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- *La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.*
- *La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.*
- *La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.*

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

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

Artículo 90.-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

Artículo 91.-coordinación interinstitucional

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

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

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

. Artículo 92.-procedimiento sancionador Incoación expediente

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

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

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

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

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

Medidas cautelares.

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

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

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de

edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas

Instrucción.

1.-Será instruido por un maestro del centro, designado por el Director, siguiendo los siguientes criterios:

- * ***Que no pertenezca al Consejo Escolar***
- * ***Que no esté implicado de alguna manera en los hechos que se imputan.***
- * ***A ser posible, que no sea maestro del propio alumno.***
- * ***A ser posible, se seguirá un turno rotatorio.***

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, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

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

- a) ***Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.***
- b) ***Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.***
- c) ***Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.***
- d) ***Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.***
- e) ***Especificación de la competencia del director para resolver.***

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

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

Resolución.

- ***Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.***
- ***La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.***

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

Régimen de prescripción.

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

Registro de faltas.

Cada tutor, de Primaria, llevará un control de faltas de disciplina de sus alumnos y las registrará como crea conveniente. Esta circunstancia será notificada al Jefe de Estudios para que proceda a su inclusión en el Registro General de Partes de Falta

Artículo 93.- proceso de mediación y acuerdo reeducativo

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

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

No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

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.

Artículo 94.- mediación escolar

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

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

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

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
- 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.

FASES EN LA MEDIACIÓN

<i>FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR</i>	<i>PERSONAS EN CONFLICTO</i>	<i>MEDIADORES</i>
<i>PREMEDIACIÓN</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación -Realizar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo -Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes -Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
<i>ENTRADA</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Presentarse y aceptar las Normas 	<ul style="list-style-type: none"> -Explicar el proceso y las normas -Crear un clima de diálogo y de confianza
<i>CUÉNTAME</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro -Mantener turnos de palabra -Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales -Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> -Escuchar con atención lo que nos cuentan -Mantener las normas de forma educada. -No tomar partido -Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza -Hacer preguntas abiertas y cerradas.
<i>SITUAR EL CONFLICTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar mensajes "Yo" -Empatizar -Ponerse al nivel del otro. Horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. -Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. -Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo. -Pasar del "yo/tú" al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva.
<i>BUSCAR SOLUCIONES</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución -Generar opciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones. -Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses -Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
<i>EL ACUERDO</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso -Firmar el acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizar si puede realizarse y mantenerse. -Redactar en el lenguaje sencillo; entendible para ambas partes -Mantener la imparcialidad en el acuerdo -Realizar un seguimiento del acuerdo

Artículo 95.- procesos de acuerdo reeducativo

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

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

ASPECTOS BÁSICOS

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- 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 anteriormente.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos: la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los Centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

- 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/a o, el profesor/a coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.

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

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.

1	<i>Propuesta de acuerdo reeducativo.</i> <i>a) A iniciativa del profesor/es</i> <i>b) Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo</i>
2	<i>Designación del Coordinador.</i> <i>a) Presentación propuesta al director</i> <i>b) Nombramiento del coordinador por el director del centro</i>
3	<i>Inicio del proceso:</i> <i>a) Presentación del acuerdo</i> <i>-Acuerdo</i>
4	<i>Comunicación al director del inicio del acuerdo</i>
5	<i>Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente</i>
6	<i>Seguimiento del acuerdo</i>
7	<i>Conclusiones. Comisión de observancia</i>

BLAS SIERRA

3.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO 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».

Fases del procedimiento de aplicación

FASES	<u>PRIMERA FASE:</u> CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.	<u>SEGUNDA FASE:</u> ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.
		<u>TERCERA FASE:</u> ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.

En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.

En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

A.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

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

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

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en

cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional

1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

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

B.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

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

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

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

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación

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

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a

una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

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

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

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

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

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso escolar».

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

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

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

1.–Adopción de medidas de protección y comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

o centro.

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

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

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

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

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

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

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

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

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

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros. De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

– *Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.*

– *Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.*

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

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento

disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

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

5.– Comunicación a la Inspección educativa.

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

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

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará el correspondiente acta

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

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

a) Con el alumno acosado.

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

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá

en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

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

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

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

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

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11.– Finalización de actuaciones.

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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

Comunicación Informe de conclusiones.

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

Implementación de medidas educativas.

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

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AGRESIONES AL 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».

1. Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

2. Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.

A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación

de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

A.2. Comunicar los hechos al director del centro.

A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.

A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.

A.2.3. El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

A.3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

B.2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

B.3.1. Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.

B.3.2. Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.

B.3.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

B.4. Registro informático en la aplicación informática CONV.

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

B.5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

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

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

C.1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

C.1.1. El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.

C.1.2. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

C.2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

C.2.1. El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.

C.2.2. Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

C.3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV.

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

D. ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

D.1. Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.

D.2. Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.

D.3. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.

D.4. En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

ANEXOS

ANEXO I

ANÁLISIS DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA

ANEXO II

PARTES DE INCIDENCIAS PARA PROFESORES

ANEXO III

INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL GRUPO

ANEXO IV

COMUNICACIÓN INCIDENCIA A LA FAMILIA

ANEXO V

INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA. JEFATURA DE ESTUDIOS

ANEXO VI

MODELO DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ANEXO VII

MODELO ACUERDO REEDUCATIVO/COMPROMISO

ANEXO:VIII

PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

ANEXO IX

COMPROMISO FAMILIAS

ANEXO X

PROTOCOLO EDUCATIVO DE SEGURIDAD: ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDAD, ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO del centro.

ANEXO I. ANÁLISIS DEL CONFLICTO DE CONVIVENCIA

Ficha de reflexión:

ALUMNO/A: _____ GRUPO-
CLASE: _____
LUGAR _____ DE _____ LOS
HECHOS: _____
FECHA: _____ HORA: _____
PROFESOR/A: _____

1.-¿Qué ha pasado? Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién?

2.-¿Por qué has actuado así? Causas de tu actuación.

3.-¿Cómo te has sentido?

4.-¿Cómo crees que se han sentido los demás?

5.-¿Qué consecuencias han tenido tus actos?

6.-¿De qué manera podrías haber actuado?

7.-¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

Ante esta situación me comprometo a:

Fecha y firma del alumno/a

ANEXO IV

COMUNICADO A LA FAMILIA

FALTAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS ADOPTADAS

Don/ña....., DIRECTOR/A DEL CEIP. BLAS SIERRA de Palencia,
Comunica a Don/ña/madre padre del
alumno/a..... las siguientes conductas consideradas como:

Contrarias a las normas de convivencia del centro

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LAS MEDIADAS CORRECTORAS TOMADAS

FECHA:

MEDIDAS CORRECTORAS TOMADAS

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS

ENTERADO/A

Palencia a de de 201....

Firmas

Padre/Madre/Tutor

Don/ña

RRI ANEXO II

PARTE DE INCIDENCIAS-TUTOR/A O PROFESOR/A Y MEDIDAS INMEDIATAS TOMADAS

Fecha:Hora:

Alumno/a:, del grupo:

Profesor/a:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Interrumpir el desarrollo de la clase.

No traer libro o material de la asignatura.

No traer hechas las tareas encomendadas

Acumulación de retrasos

Maltrato o utilización inadecuada de instalaciones o materiales.

Desobedecer una orden directa del profesor.

Falta de respeto / a los compañeros / al profesor

Otras:.....

Otras observaciones

.....

ACTUACIONES INMEDIATAS

En aplicación del RRI, se han llevado a cabo las siguientes

Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

Amonestación pública o privada.

Limpieza o reparación de instalaciones o material.

Realización de tareas escolares* en períodos de recreo

Otras:

El Profesor/a

Fdo:

**ENTREGAR EN DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS
PARA POSIBLES ACTUACIONES POSTERIORES**

ANEXO V. RELACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

JEFATURA DE ESTUDIOS.

Día-Lugar	Personas implicadas	TESTIGOS: PROFESORES, ALUMNOS	HECHOS OCURRIDOS	RESOLUCION	NOTIFICACION COMISION CONVIVENCIA	A LA DE	INCLUSIÓN APLICACIÓN INFORMÁTICA	EN

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO DE ABREVIADO

Don/ña....., DIRECTORA DEL CEIP. BLAS SIERRA de Palencia,
Comunica a Don/ña/madre padre del
 alumno/a..... las siguientes conductas consideradas como:

Contrarias a las normas de convivencia del centro

gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO	FECHA:
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA	
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS	
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA	
<p>Don _____</p> <p>Es informado/a y acepta la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.</p> <p>Palencia a _____ de _____ de 20.....</p> <p>Firmas Padre/Madre/Tutor</p>	

ANEXO VII. MODELO DE CONTRATO DE CONVIVENCIA

D/Dña...

D.

Dña.

Padre madre del alumno/a _____ del _____ curso

ACORDAMOS:

Que el alumno se compromete a:

- Llegar puntualmente a clases...
- Asistir a todas las clases...
- Comportarse correctamente, respetando compañeros y profesores.
- Llevar una hoja de seguimiento.

Que el Centro se compromete a:

- Preparar materiales individualizados para su trabajo
- Valorar positivamente la mejora en su trabajo y comportamiento.

Que la familia se compromete a:

- Ayudar a que el alumno llegue puntualmente...
- Revisar sus trabajos escolares y ayudarle...
- Controlar su hoja de seguimiento diariamente.

Que la familia y el Centro asumen la necesidad de profundizar en las causas de lo sucedido e intentar apoyar a los menores.

Que es responsabilidad de todos cumplir este compromiso y que su incumplimiento será comunicado a la instancia competente.

En Palencia a

Fdo.: Jefe de Estudios

Fdo.: Padre

Fdo.: Madre

Fdo.: Alumno/a

ANEXO: PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

PRIMERA FASE	1.-Conocimiento de la situación y comunicación inicial.	CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN
	2.-Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.	
	3.-Medidas dirigidas al alumnado agresor: medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro:	
	4.-Entrevista con los padres del alumno/a supuestamente acosado/a	
	5.- Entrevista con tutores y equipo docente del grupo	
	6.-Entrevista con los tutores legales del agresor	
	7.-REUNIÓN: DIRECTOR-ORIENTADORA-COORDINADORA DE CONVIVENCIA El director convoca a una reunión a los tutores/as, la Orientadora y al coordinador de convivencia. (ACTA)	

SE CONFIRMA QUE HAY ACOSO ESCOLAR

SEGUNDA FASE	1.- <i>Adopción de medidas de protección y comunicación.</i>
	2.- <i>Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.</i>
	3.- <i>Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.</i>
	4.- <i>Recogida de información: documentación del caso e informe.</i>
	5.- <i>Comunicación a la Inspección educativa.</i>
	6.- <i>Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.</i>
	7.- <i>Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.</i>
	8.- <i>Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.</i>
	9.- <i>Información al Consejo Escolar del centro.</i>
	10.- <i>Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.</i>
	11.- <i>Finalización de actuaciones.</i>

SE CONFIRMA QUE NO HAY ACOSO ESCOLAR

TERCERA FASE	<i>Comunicación Informe de conclusiones.</i>
	<i>Implementación de medidas educativas.</i>

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo. Director/a

PROTOCOLO COMPROMISO Y ACUERDOS ENTRE FAMILIA Y CENTRO
CEIP BLAS SIERRA DE PALENCIA

COMPROMISOS FAMILIAS	COMPROMISOS CENTRO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN FAMILIA CENTRO	INFORMACION Y COMUNICACIÓN FAMILIA CENTRO
A conocer el Proyecto Educativo y participar en los procesos de elaboración y seguimiento del mismo.	Informar del pe y los planes que recoge el mismo a través de los tabloneros y la web del centro
A recibir información del progreso académico de sus hijos.	Informar sobre el progreso de aprendizaje de los alumnos/as.
A que se les notifique con prontitud cualquier acto de indisciplina de sus hijos/as.	Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
	Informar de posibles conflictos en el entorno escolar para pronta solución.
A entrevistarse con el al tutor/a o cualquier profesor/a siempre que se haga por los cauces que establezcan las normas de funcionamiento del centro.	Reunirnos Con los padres de los alumnos que aceptan algún programa específico de apoyo y/o refuerzo
Comunicar y Justificar, las faltas de asistencia de su hijo/a.	Comunicar y controlar las faltas de asistencia de los alumnos/as.
Asistir con regularidad a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos.	Reunirnos Individualmente con los padres de alumnos con problemas de conducta y/o de desarrollo emocional/social.
FORMACION ACADEMICA	FORMACION ACADEMICA
Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.	Promover la mejora de los resultados académicos.
Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.	Proporcionar tareas y actividades para su realización en el domicilio, que completen la formación del centro educativo.
Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado del centro.	
Controlar y supervisar las tareas encomendadas a su hijo/a.	
CONVIVENCIA	CONVIVENCIA
Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.	Hacer cumplir las normas de convivencia recogidas en el RRI del centro.

Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.	Programar actividades que fomenten la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, procurando la creación de un ambiente de buena relación.
Procurar la higiene y la puntualidad diaria de su hijo/a.	Potenciar la formación de padres y madre
Reconocer la actuación del colegio, y sus profesores, ante los niños.	Educar para la prevención de conflictos en el aula.
INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
Hacer uso correcto de l las instalaciones y de los recursos materiales.	Organizar los espacios, tiempos y recursos para mejorar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje.
	Velar por la seguridad del alumnado. Realizar simulacros de evacuación e inspecciones periódicas del edificio escolar.

D..... y

D^a.....,

padres o tutores del alumno/a del CEIP BLAS SIERRA

.....

*Nos damos por enterados del **Protocolo de Compromiso de las Familias con la Educación** por el que se determinan los derechos y deberes de las familias con la educación de nuestros hijos/as, así como los cauces por los que pueden participar y colaborar en su Educación comprometiéndonos, en la medida de nuestras posibilidades, a cumplirlo.*

En Palencia, a de de 20.....

FIRMAS

PROTOCOLO EDUCATIVO DE SEGURIDAD: ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES, ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO

Este protocolo ha sido redactado teniendo en cuenta las orientaciones y estrategias de actuación recogidas en la Guía del alumnado alérgico elaborada por el equipo técnico del Servicio de Equidad, Igualdad y Orientación Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y por el Equipo de Orientación Educativa y Multiprofesional para la Equidad de Castilla y León (CREECYL).

1. La familia deberá informar al centro educativo de la situación de enfermedad, alergia o intolerancia de su hijo/a al realizar la matrícula o cuando la familia tenga conocimiento de dicha situación. El centro educativo solicitará a ésta el documento médico del especialista que lo acredite.
2. La información recibida pasará a incorporarse al expediente del alumno/a, debidamente custodiada. Se informará al servicio de comedor escolar, si el alumno/a fuera usuario.
3. La familia es responsable de hacer llegar al centro cualquier nuevo documento de actualización.
4. La familia deberá rellenar el impreso pormenorizado de enfermedad, alergias e intolerancias del centro (Anexo I).
5. Si el alumno/a presentará problemas hacia materiales educativos según informe médico del especialista, la familia deberá rellenar el impreso de material (Anexo II); retirándose del aula los materiales educativos comunes que serán cambiados por los de otra marca que cumpla los requisitos.
6. La familia que solicite el uso de autoinyectables por el centro deberá rellenar el impreso de consentimiento de administración de la medicación prescrita (Anexo I), liberando de toda responsabilidad a la persona que la inyecta, en el caso de que aparezca alguna complicación.
7. Junto con la entrega del Anexo I, la familia deberá facilitar al centro dos autoinyectables: uno para el tutor/a del alumno/a y otro para ser custodiado por la dirección del centro como doble seguridad. En caso de ser usuario del servicio de comedor escolar, deberá aportar otro autoinyectable al encargado/a del comedor.
8. El tutor/a recibirá una copia del *Anexo III: instrucciones de uso del autoinyectable* los documentos sobre la anafilaxia y el uso de adrenalina autoinyectable. Deberá custodiar el autoinyectable en el aula y llevarlo consigo en todas las salidas que su aula realice.
9. Responsabilidad de la familia será hacer llegar al centro autoinyectables cuando los anteriores hayan caducado.
10. Será responsabilidad de las familias cumplir con las directrices dadas por el centro y educar en seguridad sanitaria a su hijo/a.

ANEXO I: INFORME DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNO/A CON ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD / ALERGIA (COMPLEMENTARIO AL DOCUMENTO IV DE LA ORDEN SOCIO SANITARIA)

Nombre y apellidos del alumno/a:		Edad:		
Fecha de nacimiento:		Curso:		
Teléfono del padre/madre o tutor legal:				
Teléfonos de contacto (en horario escolar):				
E-mail de contacto:				
Enfermedad/Alergia	Autoinyectable		Medicamento <i>(tratamiento farmacológico)</i>	Dosis/Posología
	SI	NO		
Momento preferente para su administración		Procedimiento/vía para su administración		Duración del tratamiento <i>(fecha finalización)</i>

Información sobre la enfermedad / alergia:

Cuidados específicos que se deben practicar durante el horario escolar:

Observaciones:

CONSENTIMIENTO DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL

D./Dña. _____ con

DNI _____ en calidad de madre/padre/tutor legal, indica que ha sido informado/a de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita y da su consentimiento para la administración de dicha medicación y dispensación de dicho cuidado en el centro docente por personal no sanitario, liberando de toda responsabilidad a la persona que la inyecta, en el caso muy improbable de que aparezca alguna complicación relacionada con la inyección.

Después de la administración deberá llamar al número _____ y el teléfono de emergencias nº _____

Fecha y Firma

De acuerdo con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas de socorrer a una persona que esté desamparada y en peligro manifiesto grave, cuando pueda hacerlo sin riesgo propio ni a terceros. Así mismo, el artículo 20 indica que están exentos de responsabilidad criminal los que actúen en cumplimiento de un deber. Cabe señalar que no hay responsabilidad de ningún tipo si en el uso del deber de socorrer se produce alguna aplicación incorrecta del rescate.

ANEXO II: FICHA DEL MATERIAL ESCOLAR

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

CURSO:

NOMBRE DEL PROFESOR/A:

	PRODUCTO UTILIZADO:	APTO/NO APTO	MATERIAL RECOMENDADO
MATERIAL ESCOLAR	TIZAS		
	PINTURAS		
	LÁPICES		
	PEGAMENTOS		
	CUADERNOS		
	PLASTILINA		
	PRODUCTO UTILIZADO:	APTO/NO APTO	MATERIAL RECOMENDADO
MATERIAL DE HIGIENE	JABÓN		
	TOALLITAS		
	PAPEL		
	CREMAS		

ANEXO III: INSTRUCCIONES DEL USO DE AUTOINYECTABLE

Uso de adrenalina autoinyectable

www.seicap.es

Agarrar la adrenalina con la mano dominante y no cambiarla de mano.
Hacer los pasos siguientes.
Una vez oído el click, mantener 5-10 segundos y luego dar masaje 10 segundos.



Altellus (150, 300):

1. Quitar la tapa azul.
2. Apoyar la parte naranja en el muslo y presionar hasta oír un click



Video: <http://www.youtube.com/watch?v=1JndtEff-tw>

Anapen (150, 300):

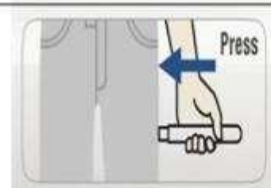
1. Quitar la tapa negra.
2. Quitar la tapa gris.
3. Apoyar la parte hueca en el muslo
4. Apretar el botón rojo hasta oír un click



Video: <https://www.youtube.com/watch?v=nXt7TJVoJvc>

Emerade (150, 300, 500):

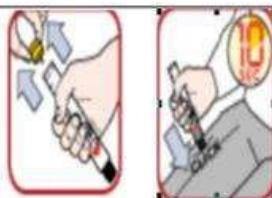
1. Quitar la tapa blanca.
2. Apoyar la parte hueca en el muslo y presionar hasta oír un click



Video: <https://www.youtube.com/watch?v=8dLthER4YZk>

Jext (150, 300):

1. Quitar la tapa amarilla.
2. Apoyar la parte negra en el muslo y presionar hasta oír un click



Video: <http://www.youtube.com/watch?v=MhFnwz3PEHo>



Actualizado en noviembre de 2018