



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR (RRI) 2023 - 2024



CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL  
Belorado



# ÍNDICE

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN: Necesidad del plan.....	4
2. MARCO LEGISLATIVO.....	6
2.1. Normativa general:.....	6
2.2. Normativa específica:.....	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	9
4. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO.....	10
5. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
5.1. Órganos de gobierno:.....	11
5.1.1 DIRECTOR/A Y EQUIPO DIRECTIVO.....	11
5.1.2 CONSEJO ESCOLAR .....	20
5.1.3 CLAUSTRO DE PROFESORES .....	25
5.2. Órganos de coordinación docente:.....	27
5.2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	27
5.2.2 EQUIPOS DOCENTES DE CICLOS .....	28
5.2.3 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL .....	30
5.2.4 TUTORÍA .....	37
5.2.5 EQUIPO DE APOYO ESPECÍFICO.....	39
5.2.6 COMISIONES DE TRABAJO DEL PROFESORADO .....	39
6. ELEMENTOS PERSONALES .....	40
6.1. Profesorado:.....	40
6.1.1 PLANTILLA, ADSCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PROFESORADO .....	40
6.1.2 SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....	42
6.1.3 AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	42
6.1.4 DERECHOS Y DEBERES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE .....	45
6.1.5 EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA .....	46
6.1.6 ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN .....	46
6.2. Alumnado:.....	48
6.2.1 MATRÍCULA .....	48
6.2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	48
6.2.3 MEDIDAS Y ACTUACIONES DE RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNADO .....	51
6.2.4 ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DE AGRUPAMIENTOS.....	51
6.3. FAMILIAS: .....	52



6.3.1 IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS .....	52
6.3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	52
6.3.3 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.....	53
6.4. PERSONAL NO DOCENTE: .....	54
7. RECURSOS MATERIALES .....	55
7.1. INSTALACIONES: .....	55
7.2. MATERIAL Y MOBILIARIO: .....	55
7.2.1 INVENTARIO .....	55
7.2.2 ADQUISICIÓN.....	55
7.2.3 CONTROL DEL MATERIAL .....	56
7.2.4 LIBROS DE TEXTO.....	57
8. RECURSOS FUNCIONALES.....	59
8.1. PROGRAMACIONES .....	59
8.2 HORARIOS.....	59
8.3 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	60
8.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES: .....	60
8.5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:.....	61
8.5.1 DOCUMENTACIÓN.....	61
8.3.2 GUARDIA Y CUSTODIA .....	62
9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA .....	63
9.1. NORMAS GENERALES: .....	63
9.2. NORMAS ESPECÍFICAS:.....	64
9.2.1 ENTRADAS Y SALIDAS .....	64
9.2.2 ABSENTISMO ESCOLAR.....	65
9.2.3 EN EL AULA .....	66
9.2.4 EN EL PATIO/RECREO .....	67
9.2.5 BIBLIOBÚS.....	68
9.2.6 BIBLIOTECA.....	69
9.2.7 SERVICIOS/ASEOS.....	69
9.2.8 GIMNASIO.....	69
9.2.9 USO DE INTERNET, ORDENADORES, MINIPORTÁILES, PANELES DIGITALES INTERACTIVOS, SALA DE ORDENADORES.....	70
9.2.10 USO DEL TELÉFONO y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	71
9.2.11 PROTECCIÓN DE DATOS, USO DE LA VOZ Y DE LA IMAGEN.....	72
9.2.12 COMEDOR ESCOLAR.....	73



9.2.13 TRANSPORTE ESCOLAR.....	74
9.2.14 NECESIDADES SANITARIAS, ENFERMEDAD O ACCIDENTE.....	75
9.2.15 CONFLICTO FAMILIAR: PADRES SEPARADOS O DIVORCIO.....	78
9.2.16 MATERIALES .....	78
9.2.17 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.....	79
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REALIZADAS EN HORARIO LECTIVO .....	80
9.2.19 NORMAS DE ORDEN PERSONAL E HIGIENE.....	81
10. LA DISCIPLINA ESCOLAR .....	82
10.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN ..	82
10.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS .....	84
10.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	85
10.4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	85
10.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.....	86
10.6 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	86
10.7 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.....	87
10.7.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	87
10.7.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	93
10.8 CARNET DE CONVIVENCIA.....	99
10.9 SITUACIONES ESPECIALES.....	100
10.9.1 ACOSO ESCOLAR.....	100
10.9.2 COMEDOR Y SERVICIO DE MADRUGADORES.....	100
10.10 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	100
10.10.1 INSTITUTO .....	101
10.10.2 OTROS CENTROS DE LA COMARCA .....	101
10.10.3 AYUNTAMIENTO.....	101
10.10.4 GUARDERÍA .....	102
10.10.5 CENTRO OCUPACIONAL.....	102
10.10.6 C.E.A.S.....	102
10.10.7 A.M.P.A.....	102
10.10.8 CENTRO DE SALUD .....	102
11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	103
12. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	104
13. ANEXOS.....	105



## 1. INTRODUCCIÓN: Necesidad del plan

---

Este Reglamento de Régimen Interior del C. E. I. P. "Raimundo de Miguel" de Belorado, puede considerarse como un recurso que facilita la organización operativa del Centro al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción.

En toda comunidad, se hace indispensable para la convivencia y para el perfecto funcionamiento de esta, la elaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales e ideológicos de los integrantes de la Comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás, lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo. Por tanto, las normas deben elaborarse y debatirse debidamente por los miembros de la Comunidad Educativa, para que sean democráticas y participativas.

El desarrollo de las normas de convivencia escolar se orienta a la formación de una comunidad responsable y democrática y a la formación de personas. Será el centro docente uno de los marcos donde debe reforzarse el aprendizaje para el comportamiento cívico futuro iniciado en la familia.

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad Escolar, por lo que las normas en él contempladas deben seguirse con rigurosidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como la fórmula más adecuada de organización y funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interno se hace para:

- Completar el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular.
- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos.
- Favorecer la participación.
- Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar la libertad y eficacia en cada tarea escolar.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.



Este Reglamento podrá ser modificado siempre que la legislación así lo requiera, adecuándolo a la nueva normativa y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas por el director, y evaluadas por el Consejo Escolar en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

Este Reglamento de Régimen Interior del CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL pretende, junto con el Plan de Convivencia del Centro, ayudar a favorecer la convivencia y a prevenir y abordar la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir entre ellos.

Forma parte del Proyecto Educativo del Centro y recoge en gran medida, la parte relativa a la convivencia escolar y organización del funcionamiento del centro.

## 2. MARCO LEGISLATIVO

---

El presente Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, publicado en el B.O.C.y L. Nº 99, del 23 de mayo del 2007, así como en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, publicada en el B.O.C.y L. del 3 de diciembre del 2007, dentro del marco legal de la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).

La LOMLOE configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, recogiendo, como elementos inspiradores, la prevención del conflicto y su resolución pacífica. Además, señala que la responsabilidad en la mejora de la convivencia escolar, así como en el éxito escolar, no recae exclusivamente sobre el alumnado, sino también sobre su familia, profesorado, centro docente, administración educativa y, en definitiva, en la sociedad en su conjunto; por lo que es necesaria la implicación y colaboración de todos.

El presente Reglamento de Régimen Interior, que será de aplicación en el CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL, lo consideramos complementario de lo dispuesto tanto en el Reglamento Orgánico de Centros como en las siguientes disposiciones vigentes:

### 2.1. Normativa general:

- **Constitución española.** Artículo 27.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo** de Educación (modificada) (LOE)
- **Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación** (8/1985, de 3 de julio).
- **Real Decreto 82/1996 de 26 de enero** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (Art. 75 y 76c)



- **Orden de 29 de junio de 1994**, organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 29 de febrero de 1996** por la que se modifica la anterior.
- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre** para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)
- **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)

## 2.2. Normativa específica:

- **Orden EDU/52/2005, de 26 de enero relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León**, sentó las bases para el tratamiento de la convivencia y de los conflictos de ella derivada permitiendo a los centros y a toda la comunidad educativa abordar su tratamiento con rigor al tiempo que potenciaba la necesaria implicación de todos en dicha tarea.

Dicha Orden fue objeto de modificación mediante:

- **ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.**, lo que supuso, entre otros aspectos, el inicio de la incorporación a los centros educativos de la figura del coordinador de convivencia. La posterior aprobación del **Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se creaba el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León**, incorpora de forma precisa a distintos ámbitos de la sociedad a la tarea colectiva de mejorar la convivencia en los centros educativos.
- **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, además de actualizar y mejorar las respuestas ofrecidas por el Real Decreto 732/1995, incorpora aspectos claves en relación tanto con el tratamiento de la convivencia escolar como con la necesaria implicación de profesores y familias y la garantía de derechos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- **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 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.
- **LEY 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.



- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

-**ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

-**DECRETO 26/2016, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- **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.

**MADRUGADORES: Decreto 29/2009 de 8 de abril y ORDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.**

**COMEDOR: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.**

**TRANSPORTE: REAL DECRETO/443/2001, ÓRDENES EDU/926/2004, EDU/718/2014 Y HAC/668/2014, Reglamento General de Circulación, aprobado por el RD. 1428/2003, de 21 de noviembre, modificado por el RD 667/2015, de 17 de julio.**

**ORDEN EDU/1020/2023, de 21 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio**, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones y Resoluciones se publiquen para regular la vida escolar en los Centros Públicos.





### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

---

El presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros.

Su ámbito de aplicación se extenderá a lo ocurrido dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en todas aquellas situaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Una copia de este reglamento se proporcionará a cada tutor que lo explicará y expondrá en su aula.

Este RRI estará en la página WEB del colegio, para facilitar su acceso y conocimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa

En el curso 1995-96 comenzó en Belorado la adscripción de los alumnos al primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en el I.E.S “Hipólito Ruiz López”. Debido a ello, el Colegio queda estructurado en los niveles de E.I. y E.P.O.

Se imparte en una línea el segundo ciclo de Educación Infantil y la Educación Primaria.

Este Centro escolar se encuentra ubicado en un entorno rural. Atiende las necesidades educativas de la comarca prestando los servicios educativos a las localidades que la forman.

Existen varias rutas de transporte que se modifican según las necesidades de cada curso escolar.

El ámbito social, cultural y económico queda determinado en el estudio del contexto del Proyecto Educativo de Centro.



## 4. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO

---

1. Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
2. Estructurar, definir y repartir las responsabilidades a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
3. Establecer mecanismos de comunicación, información y participación de todos los miembros de la C. Educativa.
4. Potenciar y desarrollar el respeto y la tolerancia entre los diferentes componentes de la comunidad.
5. Fomentar la igualdad de oportunidades en el desarrollo integral de todo el alumnado.
6. Establecer un marco de referencia que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
7. Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
8. Elevar los niveles de convivencia general de todos los miembros que integran el centro educativo.
9. Dotar al centro de un documento organizativo que supla las posibles deficiencias organizativas, como consecuencia de la movilidad del profesorado.
10. Mejorar el funcionamiento del centro y facilitar la toma de decisiones.
11. Potenciar el empleo de las TICS como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje acorde a los tiempos en los que vivimos.
12. Dotar al centro de un documento que vele por el uso seguro de las tecnologías.
13. Educar en la prevención del mal uso de las TICS.



## 5. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

---

### 5.1. Órganos de gobierno:

#### 5.1.1 DIRECTOR/A Y EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del/la directora/a y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El/la directora/a, 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/a de estudios y secretario/a de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a
5. 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.

El **equipo directivo** establecerá fórmulas de información entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los siguientes mecanismos:

- Los comunicados de interés general se expondrán en los tablones de anuncios de la sala de profesores y/o se enviarán a los docentes utilizando las herramientas corporativas (correo educacyl, Stilus o Teams)
- Los temas de carácter urgente de interés general se expondrán en la pizarra de la sala de profesores o a través de reuniones extraordinarias de carácter informativo y/o se enviarán a los docentes utilizando las herramientas corporativas (correo educacyl, Stilus o Teams)
- Los comunicados o contenidos de información para los ciclos, se realizará a través de los coordinadores. El coordinador/a custodiará la documentación en una carpeta prevista para ello.
- Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo preverá un horario de atención al público que se publicará a todos los miembros de la comunidad educativa.
- En el boletín de información a padres de principio de curso se publicará el calendario escolar, la relación de profesores del centro adscrito a cada curso y área, el horario de atención a padres y otras informaciones generales.
- Cuando por alguna circunstancia (temporal de nieve, huelga, etc.) faltaran en el centro un grupo significativo de profesores, el equipo directivo podrá realizar los reajustes horarios y reagrupamientos de alumnos necesarios, con el personal

Avda. de los Deportes s/n - 09250 Belorado (Burgos) Telf. y Fax: 947580185

Página web: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Correo electrónico: 09000744@educa.jcyl.es



docente no afectado.

- Se garantizará el funcionamiento de los servicios mínimos, comunicando la situación a la Inspección de Educación y a las familias del alumnado.

## **A) ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Se reunirá una vez a la semana y siempre que sea necesario para realizar tareas de coordinación.

El Equipo Directivo elaborará la PGA teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la PGA y su grado de cumplimiento, y lo recogerán en la Memoria Anual de Centro.

El Equipo Directivo convocará diferentes reuniones generales:

- A principios de curso con las familias del alumnado de 1º El que se incorporan por primera vez al colegio.
- A principio de curso con las familias de cada nivel educativo.
- Al finalizar el curso con las familias de los alumnos de 6º EPO para explicar la opción de Sección Bilingüe en el instituto.

La Jefa de estudios realizará los horarios teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y de organización del centro. Algunos de estos son: el plan de fomento de la lectura, la sección bilingüe, los desdobles para las sesiones de informática y las itinerancias de algunos profesores especialistas.

El equipo directivo, antes del día 5 de cada mes, remitirá al Servicio de Inspección el parte mensual de faltas del profesorado relativo al mes anterior junto con los justificantes aportados por los profesores y las itinerancias del profesorado.

En septiembre, junto con el ayuntamiento, el AMPA y el Claustro, elaborarán el programa de Actividades Extraescolares.

En el primer claustro el equipo directivo se tratará la información más importante del centro y se entregará la siguiente documentación:

- Impreso de recogida de datos del profesorado.
- Normas y características del centro.
- Adscripción del profesorado por cursos, tutorías y especialidades.
- Listados de alumnos e informes de aula e individuales del curso pasado.
- Criterios para la elección de coordinadores de ciclo y nombramiento de estos.
- Elección de representantes en el CFIE, CRIEB, coordinación deportiva, convivencia, informática, madrugadores, biblioteca, bilingüe y Medio Ambiente.
- Distribución en las comisiones de trabajo: TICS, Medio Ambiente y Biblioteca.
- Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios del alumnado y profesorado.
- Modelo justificante de faltas de asistencia.



- Calendario de reuniones y actividades de los días no lectivos de septiembre.
- Consentimiento informado de tratamiento de imágenes/voz.

-En la primera CCP del curso se tratarán los siguientes temas:

- Entrega de horarios
- Explicación vigilancia recreos, sustituciones, climatología...
- Instrucciones para el primer día de clases
- Explicación del RRI y normas básicas
- Organización tardes profesorado y talleres.
- Documentos por realizar: PGA, programaciones, ...
- Plan de lectura
- Claves de la fotocopidora
- Cuaderno del profesor en el que se incluye: calendario escolar, calendario de reuniones, trimestre y evaluación, propuestas de refuerzo, impresos de citación a familias, consejos para reuniones colectivas, ...

## **B) EQUIPO DIRECTIVO**

### B.1) Competencias del director

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del



Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa 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.

### **B.1.1 Selección del director/a**

1. La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad y la Administración educativas.

#### **Requisitos para ser candidato/a a director/a**

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Tener la antigüedad de al menos cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente.
- b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
- c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito la formación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 135
- d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

#### **Procedimiento de selección**

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el

Avda. de los Deportes s/n - 09250 Belorado (Burgos) Telf. y Fax: 947580185

Página web: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Correo electrónico: 09000744@educa.jcyl.es



procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

### **Nombramiento**

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.

2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos.



Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

En caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que superará el programa de formación sobre el desarrollo de la función.

### **B.1.2 Cese del director/a**

El cese del director/a se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado/a y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director/a. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado/a y oído el Consejo Escolar.

### **B.1.3 Reconocimiento de la función directiva**

- a) El ejercicio de los cargos directivos, y en especial del cargo de director/a, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.
- b) Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director/a será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.
- c) Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte de su complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

### **B.1.4 Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al director.**

Las competencias del Director relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 22 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Designar un coordinador de convivencia entre los miembros del claustro.
- b) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los





conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

c) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

d) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

e) 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 este Decreto.

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

## B.2) Competencias del jefe de estudios

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 maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y además. velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos docentes de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del centro conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la



programación general anual junto con el resto del equipo directivo.

- k) ) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **B.2.1 Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Jefe de Estudios:**

Las competencias del Jefe de Estudios relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 22 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, los tutores y del profesorado establecidos en el Plan de Acción tutorial, el Plan de Convivencia y en este R.R.I.

### B.3) Competencias del jefe del secretario/a

Son competencias del secretario/a:

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



con las indicaciones del director.

- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Cese de jefe de estudios y del secretario.**

1. El jefe de estudios y el secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por el director, oído el consejo escolar.
  - b. Cuando por cese del director que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
  - c. Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia
  - d. El director provincial cesará al jefe de estudios y secretario a propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación al consejo escolar.
  - e. El director provincial cesara o suspenderá al jefe de estudios y secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del director, dando audiencia al interesado, y oído el consejo escolar.
2. Cuando cesen el jefe de estudios o el secretario por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante, notificándolo al consejo escolar.

### **Sustitución de los miembros del equipo directivo**

1. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al consejo escolar.

#### **B.4) Competencias del equipo directivo**

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.



c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.

## 5.1.2 CONSEJO ESCOLAR

### **A) COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la director/a del centro, que será su presidente/a.
- b) El/la jefe/a de estudios
- c) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro
- d) Cinco profesores elegidos por el Claustro.
- e) Cinco padres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, entre los que se encuentra un representante de la A.M.P.A del Centro
- f) El/la secretario/a del centro, que actuará como tal en el Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

### **B) COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Las competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en el artículo 127 de la ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.



- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### B.1) Con respecto a las cuestiones relacionadas con la convivencia, corresponde al Consejo Escolar:

Las competencias del Consejo Escolar relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la



violencia de género.

### **C) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO. Art. 9 del RD 82/1996**

- El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.
- Las reuniones se celebrarán en día y hora que puedan asistir todos sus miembros y estén todos los sectores representados en el mismo.
- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.
- Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
- La asistencia a las sesiones del Consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.
- El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero de 1.996 correspondiente al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. del 20 de febrero de 1.996) y la Orden de 28 de Febrero de 1.996 (B.O.E. del 5 de marzo de 1.996) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria.

### **D) COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

En nuestro centro, y dentro del Consejo Escolar, funcionan las siguientes Comisiones:

#### **D.1) La Comisión de Convivencia.**

La finalidad de la Comisión de Convivencia será garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 sobre derechos y deberes, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

- a) La Comisión de convivencia estará integrada por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de



- entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) Si el coordinador/a de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
  - c) El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

### **D.1.1 Funciones de la comisión de convivencia.**

Sus funciones son:

- a. Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 23/2014, de 12 de junio (que modifica artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- b. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- c. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- d. Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todo el alumnado.
- e. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- f. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- g. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

### **D.1.2 Régimen de funcionamiento y organización de la comisión de convivencia**

La Comisión de convivencia se reunirá de forma preceptiva dos veces a lo largo del curso escolar.

Una en el primer trimestre o al inicio del segundo trimestre, cuyo objetivo será conocer y valorar la aplicación del plan de convivencia hasta el momento de dicha reunión, y conocer los incidentes relacionados con la convivencia en el Centro, así como la aplicación del R.R.I. durante el periodo si hubiere sido necesario.

Otra al finalizar el curso escolar, cuyo objetivo es valorar la convivencia general durante todo el periodo, conocer la evolución de los casos de perturbación de la convivencia si los ha habido y redactar un informe para ser valorado por el Consejo escolar e incluirlo en la Memoria Anual.

La comisión de convivencia podrá reunirse a propuesta del equipo Directivo o de la Coordinadora de Convivencia para tratar de aspectos concretos que afecten a la convivencia en algún momento puntual a lo largo del curso.



### D.1.3 El coordinador de convivencia

1.– El director/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador/a de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

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

El nombre de dicho profesor/a deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

2.– En colaboración con el/la jefe/a de estudios, el coordinador/a de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el/la jefe/a 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 el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) 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.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) 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.

3.– La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al coordinador/a de convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas especificadas en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, 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 la convivencia del centro.

La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

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

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





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

#### D.2) La Comisión de Comedor Escolar.

Esta Comisión está formada por el director/a, el secretario/a y un padre o madre de alumno/a, componentes todos ellos del Consejo Escolar.

Competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de este servicio de acuerdo con el Reglamento del Comedor Escolar y la nueva normativa de comedores escolares:  
Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.  
Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar
- Realizar un seguimiento de los menús elaborados por la empresa para comprobar que la dieta es variada y se ajusta a las normas dictadas por sanidad en cuanto a cantidad, confección dietética y elaboración.

#### D.3) La Comisión Económica.

La Comisión Económica está formada por el director/a, el secretario/a, un profesor/a, un padre o madre y el/la representante de Excmo. Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Se encargará de todos los temas relacionados con la gestión económica del centro e informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.

Además, la Comisión se reunirá en momentos puntuales como son la aprobación de las becas de comedor que se envían con documentación específica a la Dirección Provincial de Educación y en otros momentos que así lo requieran.

#### D.4) Persona que impulsa las medidas educativas que fomentan la igualdad real entre hombre y mujeres.

### 5.1.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

#### **A) COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

- 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, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- 2) El Claustro será presidido por el/la director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### **B) COMPETENCIAS**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:



- 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 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/a en los términos establecidos en la 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 en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **C) RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.
- De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la posterior sesión.
- Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.



- En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios.
- El sustituto del Secretario será el profesor que sea más moderno en el Centro, y, de tener igual antigüedad el más joven.

**D) Con respecto a las CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, corresponde al Claustro de Profesores:**

Las competencias del Claustro de Profesores relativas a la convivencia del centro serán las establecidas en el artículo 21 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo:

a) Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas se considerarán en la elaboración del plan de convivencia que cada año apruebe el director.

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

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

## 5.2. Órganos de coordinación docente:

### 5.2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

*En nuestro centro la Comisión de Coordinación Pedagógica lo constituye todo el Claustro.*

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

*Nuestro centro es bilingüe*

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

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



de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

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

5. La transmisión de la información sobre las reuniones del Consejo Escolar se realizará en las CCP a través del Director/a.

## 5.2.2 EQUIPOS DOCENTES DE CICLOS

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá un equipo de ciclo, formado por los docentes de infantil, y otros tres equipos docentes de ciclo de primaria: uno que estará formado por los tutores de los equipos docentes de nivel de 1.º y 2.º, otro por los tutores de los equipos docentes de nivel 3.º y 4.º cursos y otro por los tutores de los equipos docentes de nivel de 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesores especialistas del centro.

*En nuestro centro todos los profesores están incluidos en uno u otro equipo de ciclo según las necesidades del centro y los cursos en los que imparten clases. Por otro lado, existe un equipo docente de la etapa de infantil.*

*Los coordinadores de equipos docentes de ciclo serán por norma general: los tutores de 5 años, de 2º EP, de 3º EP y de 5º EP, aunque se pueden realizar excepciones en función de las características de los grupos, de horarios, de la disposición de los especialistas, u otros.*

2. Son **funciones** de los equipos docentes de ciclo

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar la evaluación de diagnóstico que se realice en 4.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.



- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

### **A) FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE CICLO**

Las funciones de los coordinadores de ciclo serán las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración, el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas de su ciclo, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Coordinar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso dentro de su ciclo.
- c) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- d) Coordinar junto a sus compañeros de ciclo la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- e) Levantar acta de cada una de las sesiones de coordinación en las que reúna su equipo. Las actas se incluirán en los correspondientes libros de actas de cada ciclo.
- f) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **B) ACTUACIONES DE LOS EQUIPOS DE CICLO**

- a) Las reuniones de los equipos docentes de ciclo en nuestro centro, se realizarán quincenalmente y siempre que sea necesario.
- b) A principio de cada curso elaborarán la parte que les corresponde de la PGA, y al final de cada curso escolar, una breve memoria de evaluación de las actividades realizadas y unas propuestas de mejora para el siguiente curso.
- c) La Jefatura de Estudios establecerá dentro del horario personal del coordinador de ciclo una sesión para realizar los trabajos de coordinación correspondientes.
- d) Todos los tutores participarán en la elección de los libros de texto, y deberá haber un consenso entre ellos.



### 5.2.3 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
  - a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
  - b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
  - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
  - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
  - g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
  - h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
  - i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
  - k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
  - l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.
4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.  
*Las reuniones de los equipos docentes de nivel en nuestro centro se realizarán en las sesiones de evaluación y siempre que sea necesario para tratar las especificidades de algunos niveles.*



## **A) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Respecto de la evaluación se tomará como referencia lo recogido en la Instrucción del 22 de febrero del 2023 y el Decreto 38/2022 de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la evaluación y promoción el al capítulo IV.

(Modificar cada curso con las instrucciones de evaluación)

1. La evaluación de los aprendizajes se ajustará a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), y en el artículo 12 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.

2. En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro que las imparta, teniendo en cuenta los criterios de calificación decididos por el claustro y que se incluyen en la Propuesta Curricular del Centro. Además, los maestros tendrán presente, entre otra información, la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas.

3. A lo largo de cada curso escolar se realizarán, según la normativa vigente, además de las tres sesiones de evaluación, una evaluación inicial y la evaluación final. Las fechas de éstas las establecerá el equipo directivo antes de comenzar el curso y quedarán reflejadas en la PGA y el DOC.

4. Las sesiones de evaluación se realizarán por niveles, estando presentes en las mismas, todos los profesores que imparten clase en ese nivel y al menos, algún miembro del Equipo directivo. Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso, por el servicio de orientación del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

5. El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las calificaciones obtenidas en cada área, los acuerdos y decisiones adoptadas y éstas se incluirán en la carpeta de evaluación de One Drive correspondiente a cada curso y en los respectivos libros de actas al finalizar cada trimestre.

En la sesión de evaluación, el tutor recogerá la información de los diferentes maestros especialistas de su grupo. Con anterioridad a la sesión de evaluación, los profesores especialistas enviarán a los tutores los comentarios que consideren importantes de cada área que imparten.

El modelo de acta a cumplimentar se incluye en el **Anexo1: MODELO DE ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN** de este documento y según el mismo, en las sesiones de evaluación deben tratarse los siguientes aspectos:

- Descripción y valoraciones generales del grupo.
- Valoración de los resultados por áreas.
- Valoración del proceso de enseñanza - aprendizaje
- Casos particulares
- Acuerdos adoptados

El acta de sesión de evaluación elaborado por el tutor se firmará por el tutor y el director del centro.



6. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo. Estas medidas se tomarán en función de los recursos disponibles del centro.

7.- Cada profesor introducirá las notas en Stilus Evaluación y escribirá la parte correspondiente a su área en las observaciones. Por otro lado, cumplimentará la parte de competencias correspondiente a su área en el Excel compartido entre los profesores que imparten clase en un mismo nivel.

8.- En Stilus Evaluación, se especificarán las medidas de apoyo recibidas para cada área por el alumnado que lo necesita:

- **Plan de recuperación (PR)** Cuando un alumno promocione sin haber adquirido los aprendizajes
- **Plan Específico de Refuerzo (PER)** Cuando un alumno esté repitiendo
- **Medidas de Refuerzo Educativo (MRE)** se establecerán cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, pueden ser planificadas y atendidas por cualquier docente (PT, AL Profesorado ordinario...)
- **Plan de enriquecimiento educativo, (PEC)**
- **Adaptaciones curriculares significativas (ACS)**

Se reflejarán también las faltas de asistencia o impuntualidad, esto último cuando sea reiterativo.

9.- El alumnado que lo necesite, y así lo considere el Equipo de Orientación del centro, tendrá la evaluación adaptada en tiempo y/o forma.

10.- Aquellas familias que se ausenten por motivos personales, antes de la entrega de los boletines informativos de notas, deberán recogerlos posteriormente en la secretaría o solicitarán el envío de los mismos por el correo corporativo educacyl. (En el curso 23-24 se está implementando Stilus familias. En esta herramienta las familias podrán ver las calificaciones y descargarse los boletines informativos)

11.- El boletín será propiedad de las familias. En el alumnado de Primaria, los resguardos de haber recibido los boletines deben ser devueltos a los tutores debidamente firmados por los padres o tutores legales del alumnado en la funda de plástico facilitada por el colegio.

12.- Los informes finales de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Refuerzo Educativo, serán realizados por los respectivos especialistas o profesorado. Serán adjuntados al expediente de cada alumno.

13.- Las fechas de entrega de boletines a las familias corresponderán con el último día lectivo de cada trimestre.





### A.1) Evaluación inicial.

1. Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado. Estas decisiones se recogerán en el acta de la correspondiente sesión.
2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

### A.2) Evaluación final de curso.

1. Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo.

La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área.

2. Los maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad.
3. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso

### A.3) Evaluaciones individualizadas.

1. Para las evaluaciones individualizadas se aplicará lo dispuesto en el artículo 20.3, 21, 142.3 y 144 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) y en el artículo 12.3 y 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.
2. De resultar desfavorable la evaluación individualizada realizada al alumnado al finalizar el tercer curso de educación primaria, el equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de refuerzo y mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo.

En su caso, los planes de refuerzo y mejora se desarrollarán a lo largo de los cursos cuarto y quinto de la etapa.

3. Los resultados de las evaluaciones individualizadas se expresarán en base a lo establecido en el artículo 6 de la instrucción de 22 de febrero: “En educación primaria y educación secundaria obligatoria, tras la sesión de evaluación final, los resultados que correspondan se extenderán en los documentos oficiales de evaluación aplicando la siguiente correspondencia: 0, 1, 2, 3 y 4: “Insuficiente (IN)”; 5: “Suficiente (SU)”; 6: “Bien (BI)”; 7 y 8: “Notable (NT)”; 9 y 10: “Sobresaliente (SB)”



4. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

#### A.4) Promoción.

1. En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) (“El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y 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. Se atenderá especialmente a los resultados de la evaluación individualizada al finalizar el tercer curso de Educación Primaria y de final de Educación Primaria”) y en el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero (“1. El alumno o alumna accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos de la etapa o los que correspondan al curso realizado, 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 los centros docentes de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.

2. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria”).)

3. En cuanto a los criterios de promoción se tendrá en cuenta como referencia lo que se regule a lo largo de este curso en la instrucción de evaluación que publique la Consejería de Educación. Si en dicho documento, deja margen a que los centros tomen alguna decisión, se convocará un Claustro extraordinario para decidir los criterios de promoción.

#### Según la PROPUESTA CURRICULAR (P.C.C.) de nuestro centro:

**Criterios de promoción del alumnado y procedimiento que deben seguir los equipos docentes para la toma de esta decisión.**

<p><b>Procedimiento general</b></p>	<p>Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, las decisiones relativas a la promoción del alumnado al final de cada ciclo serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso y se tomará en la sesión de evaluación final de curso para los cursos segundo, cuarto y sexto.</p> <p>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.</p>
<p><b>Promoción automática</b></p>	<p>Al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.</p>



<p><b>Decisión de permanencia un año más</b></p>	<p>En segundo, cuarto o sexto. Tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:</p> <p>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 y no haya alcanzado las competencias y criterios de evaluación correspondientes al nivel priorizando los relativos a Lengua y Matemáticas. c) Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.</p> <p>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.</p>
<p><b>Procedimiento específico para la adopción de decisiones sobre la promoción del alumnado</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 19.7 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, 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. Por tanto, el procedimiento que llevará a cabo el equipo docente para adoptar las decisiones sobre la promoción del alumnado, es decir, para deducir el grado de desarrollo de las competencias clave por parte del alumnado, partirá de la valoración y calificación de los criterios de evaluación.</p> <p>Con el objetivo de facilitar este procedimiento, en el centro se utilizará la siguiente herramienta:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de cálculo para la evaluación final disponible en el Portal de Educación. <input type="checkbox"/> Otra herramienta: _____</p>

4. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oír a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

5. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo.

6. Cuando un alumno no promocioe deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. En caso de que el alumno promocioe de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

7. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

**A.5) Objetividad en la evaluación.**

1. El centro informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de las competencias, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión general con las familias.

2. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.



### A.6) Aclaraciones y reclamaciones.

1. Los padres, madres 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 de las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados. A través de solicitud previa al tutor o al maestro correspondiente, los padres podrán ver los documentos de evaluación, pero no podrán sacarlos del centro ni fotocopiarlo.
2. El centro hará público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán en los días siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones existan 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.

### A.7) Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. El centro hará público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto, posteriores a la notificación 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 hábiles en los que el centro permanezca abierto 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 servicio de orientación 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 hábiles en los que el centro permanezca abierto contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado 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, la secretaria del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.



### A.8) Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. Cuando los padres, madres 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 hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.
3. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de Valladolid, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

### 5.2.4 TUTORÍA

1. 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.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los diferentes ciclos.
3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual, como mínimo, con los padres de cada alumno.
4. Son **funciones** de los tutores:
  - a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
  - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
  - c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
  - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
  - f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.



- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

6. Cada tutor destinará una sesión a la semana para la realización de actividades de convivencia con su grupo-clase: dinámicas de grupo, resolución de conflictos, círculos de diálogo, ...

### **A) CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE A LOS TUTORES:**

Tal y como se recoge en el artículo 24 del Decreto 51, 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.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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

### **B) REUNIONES CON PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES**

Los profesores-tutores deberán realizar una reunión colectiva con los padres cada trimestre. De ser posible, todos los profesores especialistas que intervengan en el aula deberían estar presentes en la primera parte de la reunión general con los padres para presentarse.

En CCP deberán fijarse las fechas de reunión de cada trimestre. Como propuesta del equipo directivo, se ofrece la siguiente. Las fechas definitivas se comunicarán a través de los equipos de coordinación docente:

1ª reunión: Última semana septiembre o primera semana de octubre. En el caso de los alumnos de 3 años esta reunión se adelantará antes del inicio de las actividades lectivas.

2º reunión: Mediados de curso (última semana de enero o primera semana de febrero).

3º reunión: Última semana de mayo o primera de junio.

En el cuaderno del profesor, que se facilita a todo el profesorado a principio de curso, se puede encontrar el guion para la reunión de inicio de curso. Todas las reuniones deben quedar reflejadas en acta y firmadas por las familias asistentes. Disponéis de un modelo de



acta en el cuaderno del profesor.

Además, se establecerá a lo largo del curso escolar una reunión individual, como mínimo, con los padres de cada alumno.

### 5.2.5 EQUIPO DE APOYO ESPECÍFICO

El equipo de apoyo específico estará constituido por la especialista de Pedagogía Terapéutica, la especialista de Audición y Lenguaje, la Orientadora del centro, la P.S.C. y la Jefe de Estudios o en su defecto la directora.

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje darán apoyo prioritariamente al alumnado que se encuentra en la ATDI. Si hay algún alumno que recibe apoyo por parte de las dos especialistas, se intentará que este no se realice el mismo día, sino días alternos.

Se realizarán las reuniones necesarias, en función de la programación anual. En el mes de septiembre se realizarán reuniones por parte del equipo de atención a la diversidad con el resto de los docentes para explicarles las actuaciones a seguir con el alumnado con necesidades educativas. En las primeras sesiones del curso, se realizarán las evaluaciones iniciales, para más tarde, organizar el horario definitivo de los apoyos y así ajustar adecuadamente la respuesta educativa a este alumnado. Este horario será flexible a lo largo del curso en función de la superación de las dificultades o la necesidad de apoyo de otros alumnos.

Los miércoles que no haya otras reuniones se juntarán las especialistas de AL Y PT con la orientadora para organizar su trabajo.

### 5.2.6 COMISIONES DE TRABAJO DEL PROFESORADO

En nuestro centro tenemos establecidas varias comisiones encargadas de temas esenciales. Cada docente forma parte de al menos una comisión de las siguientes:

- e) Comisión TIC
- f) Comisión de Medio Ambiente
- g) Comisión de biblioteca y plan de lectura
- h) Comisión de sección bilingüe.

Las comisiones se reúnen y proponen actividades relacionadas con su ámbito y son esenciales para la dinamización y el funcionamiento del centro.



## 6. ELEMENTOS PERSONALES

---

### 6.1. Profesorado:

#### 6.1.1 PLANTILLA, ADSCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PROFESORADO

##### **A) PLANTILLA**

Actualmente la plantilla de este Centro está formada por dieciséis profesores distribuidos de la siguiente forma:

- Tres profesoras tutoras en el segundo ciclo de E.I.
- Una profesora de infantil y especialista en inglés.
- Tres profesoras de E. Primaria
- Cuatro profesores especialistas en Idiomas, uno de ellos especialista en lengua extranjera: inglés y los otros dos especialistas en primaria bilingüe.
- Una profesora itinerante especialista en Audición y Lenguaje.
- Una profesora itinerante especialista en Música.
- Una profesora itinerante especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Un profesor itinerante especialista en Educación Física Bilingüe
- Una profesora itinerante en el área de Religión.

##### **B) ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO**

De acuerdo con la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de la escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria, y el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se establece la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en el último claustro de cada curso académico el director, oído el claustro, realizará una previsión de tutorías de cara al curso siguiente favoreciendo los aspectos siguientes:

- Permanencia de las tutorías en Educación infantil, así como de dos cursos en Educación primaria durante 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.
- Elección de los grupos que queden libres por orden de antigüedad en el centro (o en el cuerpo en caso de empate) una vez finalizado cada curso escolar para poder realizar la previsión de necesidades y horarios. Ante igualdad en antigüedad, se desempatará por nota de concurso y, por último, por nota de oposición.
- Mantener, en la medida de lo posible, la impartición de áreas en niveles cercanos.





- Intentar, en la medida de lo posible, que las tutorías de 5º y 6º EP se adjudiquen a profesorado con la especialidad de Primaria.

- Procurar, en la medida de lo posible, que los tutores que puedan impartir la sección bilingüe, no lo hagan en el curso del que son tutores.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el director/jefe de estudios del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos, o con otros grupos de alumnos.
- Apoyos a otros grupos dentro del aula (potenciando los grupos paralelos).
- Apoyo a otros maestros.
- Sustituciones, actividades de aula y coordinaciones.

### **C) FUNCIONES DEL PROFESORADO DEL CENTRO**

1. Los profesores en la vida del centro y en el desempeño de sus funciones tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- 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.
- 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.

2. Los profesores realizarán todas las funciones anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.



Además, serán función del profesorado todas las tareas que estén vinculadas a la recogida de documentación o dinero de las salidas planificadas, entrega de circulares, transmisión de información a las familias sobre procesos abiertos y cualquier tarea, encomendada o no por el equipo directivo, que facilite el buen funcionamiento del centro.

#### **D) CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE A LOS PROFESORES:**

Las actuaciones inmediatas que tengan como fin el cese de la conducta perturbadora de la convivencia:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar de la actividad: cambiarle de aula, si la situación lo permite, a otra aula y siempre con el consentimiento del tutor, llevarle al despacho del director o el jefe de estudios si es posible en ese momento. El control de estos cambios del alumno se llevará a cabo por parte del Jefe de Estudios o el Director.
- Realización de trabajos específicos en recreo u horario no lectivo sobre la conducta a corregir.

Además, los profesores podrán intervenir en la resolución de los conflictos de convivencia en los procedimientos de acuerdo abreviado según se definen en el presente reglamento.

#### 6.1.2 SERVICIO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El claustro cuenta con un Servicio de Orientación Educativa formado por las profesoras itinerantes especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, un miembro del equipo (EOEP) que acude al centro semanalmente y un PSC que acude al centro una vez al mes.

*Las funciones que tienen asignadas los distintos profesionales de forma individual y como Equipo vienen reguladas en la ORDEN EDU/987/2012, de 14 de noviembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa de la Comunidad de Castilla y León y en las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa relativas a la planificación de las actuaciones de los E.O.E.P.s. que anualmente se mandan al centro y que concretan el Plan de intervención del equipo en el Centro.*

#### 6.1.3 AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

El profesor que falte deberá avisar con la máxima antelación posible al jefe de estudios. Si en vez de llamar, se enviara un mensaje o correo electrónico, este deberá recibir contestación. Una vez avisada Jefatura de Estudios sería conveniente también poner en conocimiento al resto del equipo directivo del centro que se va a faltar.



En los anexos están especificados los hechos causantes y los documentos a rellenar en cada caso. En cualquier caso, siempre que sea posible, se cumplimentará antes de la falta el anexo I o el II, según el permiso a solicitar, salvo en las ausencias al puesto de trabajo que no den lugar a incapacidad temporal.

Después de la ausencia se cumplimentará el modelo de comunicación de ausencias y/o retrasos del profesorado (incluido en los anexos), que se entregará en la jefatura de estudios junto con el justificante de la ausencia.

Cuando cualquier profesor pueda prever la ausencia con antelación, este dejará preparado el trabajo con sus alumnos en las horas y días en que se ausente. En el cuaderno del profesor hay un modelo para su cumplimentación.

El control de ausencias del profesorado será realizado por el director/a y/o jefe de estudios y remitirá, antes del día cinco de cada mes, los partes de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas lectivas y a las de obligada permanencia en el centro, con independencia de que esté o no justificada la falta. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes aportados por cada profesor correspondiente. Los justificantes de las ausencias del profesorado junto con el anexo correspondiente deberán presentarse en jefatura de estudios en el plazo máximo de tres días desde dicha falta. Las sustituciones de los profesores se realizarán, de acuerdo a las características propias del centro. En todo caso, será el director/a o jefe/a de estudios quien, en función de la disponibilidad, asigne al maestro correspondiente, sin perjuicio de las características propias de la plaza que ocupa.

El personal docente que desempeña sus funciones en nuestro centro tendrá derecho a los permisos y licencias reguladas en:

La *Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto (608.9 KB)* (BOCYL de 29-ago-2017) modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

### **A) PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES.**

Para la regulación y organización a nivel de centro de los permisos por asuntos particulares este Reglamento se basa en los siguientes documentos:

- ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, que modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, que establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros públicos y servicios de apoyo, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- Instrucción del 5 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.



Con todo ello se establece que: se disponen de hasta 6 días, de los cuales un máximo de 2 podrá ser en días lectivos, que deberán disfrutarse en trimestres diferentes y condicionados a las necesidades del servicio.

Con carácter general, y de cara a ponderar adecuadamente los derechos del peticionario y las necesidades del servicio público educativo, se presume que existen necesidades de servicio durante los siguientes periodos:

- a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar.
- b) Los siete días lectivos inmediatamente anteriores a las vacaciones del alumnado de navidad y semana santa, y posteriores a la finalización de las mismas.
- c) Los siete días lectivos anteriores a la finalización del régimen ordinario de impartición de docencia en junio.
- d) Durante los periodos de las evaluaciones finales, ordinaria y extraordinaria y las correspondientes sesiones de evaluación.

Debe haber una autorización previa y profesorado suficiente que pueda hacer la sustitución. Se debe solicitar con, al menos, 15 días hábiles de antelación a través del "Anexo I" y marcando la casilla "Otros". Se debe incluir la programación de actividades a realizar en ese día. Desde el centro disponemos de dos días para tramitarlo y en Dirección Provincial tienen 5 días para resolver. El silencio administrativo tiene carácter estimatorio.

Desde el centro se han tomado los siguientes acuerdos:

Solo se tramitarán los permisos que se pidan con un máximo de dos meses naturales de antelación respecto al permiso solicitado.

Debido a las características de nuestro centro: Sólo se concederá un permiso por día, por lo que en caso de que varias personas soliciten el mismo día se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado.
- b) Quien haya entregado la solicitud con anterioridad.
- c) Si la fecha de presentación de la solicitud fuera la misma, se tendrá en cuenta si alguno de los solicitantes ha disfrutado día de permiso antes, favoreciendo:

- El menor número de solicitudes del citado permiso realizadas previamente en el curso escolar.
- La antigüedad en el centro.

- En caso de igualdad de los supuestos anteriores, la decisión se tomará por sorteo.

Aunque la normativa establece que la solicitud debe hacerse con un plazo de 15 días hábiles de antelación, se contemplará la posibilidad de un carácter de urgencia en la petición, siendo de esta manera flexible con los plazos.



## 6.1.4 DERECHOS Y DEBERES EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

### **A) DERECHOS**

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

### **B) DEBERES**

- a) Asistir a los claustros y reuniones de los órganos de los que sea miembro.
- b) Acatar las decisiones tomadas en Claustro y Consejo Escolar. Estas decisiones deberán ser aceptadas por mayoría simple, salvo en los casos ya estipulados en los que se exija la mayoría absoluta. En caso de empate el voto del Director será decisorio (voto de calidad).
- c) Aceptar las decisiones tomadas en los equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y aquellas emanadas de los cargos directivos.
- d) Estar puntualmente en el Centro, y entrar con los alumnos en el aula correspondiente.
- e) No dejar solos a los alumnos, salvo en casos de fuerza mayor.
- f) Poner en conocimiento del director/a cualquier ausencia, procurando dejar al profesor/a suplente un plan de trabajo.
- g) Velar por la disciplina y asistencia de los alumnos de los que el profesor/a sea tutor/a, sin que ello sea obstáculo para llamar la atención a todo aquel alumno/a que se está comportando de manera incorrecta.
- h) Cuidar del material que se le encomiende.
- i) Tener al día la documentación de sus alumnos.
- j) Aceptar los cargos académicos docentes para los que fuera designado o elegido.
- k) Exigir el cumplimiento de las normas reflejadas en este reglamento.
- l) Exigir la justificación de las faltas de asistencia a clase, así como los retrasos.
- m) Vigilar los movimientos de sus alumnos dentro del recinto escolar.
- n) No discriminar a ninguna persona del Centro por motivos étnicos, religiosos, lingüísticos, políticos etc.



- o) Recibir a los padres de los alumnos que lo soliciten, dentro del horario establecido.
- p) Respetar la dignidad de los alumnos o cualquier otra persona del Centro.

### 6.1.5 EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA

Según la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Los miembros del equipo directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

Cinco. Se añade el artículo 25 bis que queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

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

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

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

Para llevar a cabo esto como centro hemos incorporado un **ANEXO 2 MODELO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS PROFESORADO** en el que se recogerán las incidencias, con los siguientes aspectos:

- Datos de identificación del profesor y del alumno o familiar de éste implicados.
- Descripción de las conductas motivo de actuación.
- Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor.
- Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta que motiva el informe.

### 6.1.6 ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN

#### **A) COBERTURA INTERNA DE AUSENCIAS DE PROFESORADO**

La cobertura interna de las ausencias del profesorado se realizará por profesores del centro en el siguiente orden de preferencia:

1. Profesorado que no tiene en esos momentos alumnado a su cargo (horas de coordinación, biblioteca, etc),



2. Profesorado en funciones de apoyo o refuerzo educativo planificado por la jefa de estudios
3. Profesorado con atención educativa a alumnos que no imparten el área de religión. El equipo directivo facilitará los impresos necesarios para la solicitud de los permisos. La gestión de los permisos se facilitará, siempre que sea posible, por conducto oficial. El resumen mensual del nº de horas faltadas será expuesto en el tablón de anuncios. Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.

### Los profesores que falten al centro dejarán trabajo preparado para el alumnado siempre que sea posible.

Podrán hacerlo de varias formas:

- Cumplimentando el **Anexo 3: MATERIAL DE TRABAJO PARA FALTAS DE PROFESORADO** y entregarlo en dirección.
- Enviando el plan de trabajo al correo del centro.
- Enviando a cada profesor el trabajo a su correo educativo.

### **B) ORGANIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES**

- Es esencial una coordinación dirigida por el tutor en cuanto a la organización de tareas en casa y supervisada por la jefatura de estudios.
- A principio de curso se concretará este aspecto teniendo en cuenta las áreas que van a llevar cada día y se acordará una forma de anotar las tareas.
- La realización de estas tareas tiene que tener aproximadamente como máximo una duración de una hora. A partir de 4º EP este tiempo puede aumentar dependiendo del curso y adaptándose al ritmo y necesidades del alumnado.
- Se pueden considerar como tareas acabar pequeñas actividades pendientes de clase y otras actividades complementarias.

### **C) ACUERDOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE NOTAS DE LOS EXÁMENES A LAS FAMILIAS**

- Las notas de los exámenes se informarán personalmente a las familias en las reuniones individuales con los diferentes profesores. Estas citaciones se realizarán con mayor frecuencia cuando el rendimiento del alumnado sea bajo o empeore.
- A los alumnos se les facilitarán en clase los exámenes corregidos para ver sus fallos y la nota, cualitativa o cuantitativa. **Los exámenes no se llevarán a casa. Si las familias quieren verlos podrán hacerlo en las reuniones con el profesorado que corresponda.**



## 6.2. Alumnado:

### 6.2.1 MATRÍCULA

La matrícula de alumnado en nuestro centro permanece constante en los últimos años teniendo un alumnado de alrededor de 138.

El proceso de admisión consta de un soporte normativo, que, en cuanto a disposiciones de carácter general, está constituido por:

- DECRETO 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 32/2021, de 25 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden 1623/2021, de 22 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 6 de febrero de 2023, de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa, por la que se concreta la gestión del proceso de admisión del alumnado en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León para cursar en 2023-2024 enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y programas de formación para la transición a la vida adulta, sostenidas con fondos públicos de la Administración de Castilla y León.

### 6.2.2 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Se transcribe el Título I, capítulos I y II del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

#### **A) PRINCIPIOS GENERALES**

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

#### **B) DERECHOS**

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

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





2. Este derecho implica:

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

### **Derecho a ser respetado.**

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

2. Este derecho implica:

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

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

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

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

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

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

2. Este derecho implica:

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



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

### **Derecho a protección social.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## **C) DEBERES**

### **Deber de estudiar.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
  - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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

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

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

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia



de los alumnos.

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

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

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### **Deber de ciudadanía.**

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

### 6.2.3 MEDIDAS Y ACTUACIONES DE RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNADO

Las medidas y actuaciones de recepción y acogida del alumnado que se incorpora en nuestro centro están recogidas en el **PLAN DE ACOGIDA DE CENTRO**.

### 6.2.4 ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DE AGRUPAMIENTOS

#### **A) AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES PARA EL PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA**

Los martes y jueves dedicamos media hora a la lectura después del recreo con agrupamientos flexibles. Estos agrupamientos se realizan teniendo en cuenta los ciclos y el nivel de lectura (entonación, comprensión, velocidad lectora, ...). Varían en función del avance del alumnado. En cada trimestre se realiza una reestructuración de los grupos.

#### **B) AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES PARA DESDOBLES DE CLASES**

En los grupos en los que inciden circunstancias específicas: mayor número de alumnos, alumnos con necesidades específicas, sección bilingüe ... se realizarán desdobles en algunas áreas.

Estos agrupamientos se harán con el criterio más idóneo para que sean efectivos. Generalmente se harán por orden de lista separando los números pares o impares, primera mitad y segunda mitad de la lista

En algunos momentos se realizarán agrupamientos puntuales para reforzar contenidos.



## 6.3. FAMILIAS:

### 6.3.1 IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

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

Al ser los padres los principales responsables de la educación de sus hijos, función que comparten con otros sectores y especialmente con la escuela, su participación en el Centro es necesaria. Dicha participación se puede dar a nivel de aula y a nivel de centro.

- A nivel de aula mediante: Reuniones periódicas con el tutor a título individual. Reuniones periódicas a nivel general con todas las familias de los alumnos de la clase.
- A nivel de centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA.)

El Artículo 50. ORDEN EDU/519/2014 habla de la Colaboración e implicación de las familias. Según el mismo:

1. Los centros, a partir del proyecto educativo elaborarán un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

En nuestro centro existe un documento **COMPROMISOS de COLABORACIÓN ENTRE FAMILIA Y CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL** que incluimos en este RRI como **ANEXO 4**

### 6.3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

#### **A) DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

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

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

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo,



a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

## **B) DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
  - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar. En caso contrario se pondrá en marcha el Plan De Prevención y Control del Absentismo Escolar.
  - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, la participación en el proceso de admisión en el centro requiere y supone el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, el Reglamento de Régimen Interior y en su caso del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.

### 6.3.3 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.

En nuestro centro funciona una Asociación de Madres y Padres de Alumnos, legalmente constituida, por lo que uno de los representantes de los padres de alumnos que componen el consejo escolar es designado por dicha asociación.

Tal y como se recoge en el artículo 55 del Real Decreto 82/1996, las Asociaciones de padres y madres podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.



- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La asociación de padres de alumnos puede organizar actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual. Al igual que todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro, tendrán carácter voluntario, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

En la actualidad, la A.M.P.A. utiliza una de las dependencias de la casa del conserje como lugar de reunión. A comienzo de cada curso la junta directiva solicita por escrito al centro la utilización de alguna de las instalaciones del centro para la realización de las actividades extraescolares de los alumnos. Los responsables de dichas actividades deben firmar un documento en el que asumen las responsabilidades de uso de las instalaciones y se comprometen a una utilización responsable por parte de los alumnos

Los miembros de la junta de la asociación pueden solicitar ser atendidos por el equipo directivo del centro, dentro de su horario de atención al público.

#### **6.4. PERSONAL NO DOCENTE:**

El personal no docente del Centro tendrá que cumplir con las normas generales de actuación del Centro, así como las que tenga asignadas por el puesto que desempeñe.

Las normas de convivencia y respeto por parte del alumnado hacia el personal no docente, se entenderá de la misma forma que hacia el profesorado del Centro, aplicándose las medidas oportunas en caso de faltar al cumplimiento de las normas.

En nuestro centro disponemos del siguiente personal no docente:

- 1 cocinera
- 3 ayudantes de comedor escolar
- 3 personas de limpieza
- alguacil del ayuntamiento cuando se le requiere.



## 7. RECURSOS MATERIALES

---

### 7.1. INSTALACIONES:

Se procurará que todas las instalaciones reúnan las mínimas condiciones de limpieza, luminosidad, calefacción, etc. para el perfecto desarrollo de las actividades docentes. Así como los servicios en perfecto estado de higiene. Los patios están cerrados y pavimentados. Durante el horario escolar no podrán ser usados por personas ajenas al centro. Se mantendrá limpio y libre de elementos que resulten molestos o peligrosos para el desarrollo normal de las actividades escolares. Ante problemas de mantenimiento, limpieza o calefacción, así como cualquier problema con las instalaciones, será la dirección del centro la que haga la petición correspondiente al Ayuntamiento de Belorado. El uso de las instalaciones por personas ajenas se realizará fuera del horario escolar y siguiendo las pautas que marca la ley (Orden de 20 de Julio de 1995).

### 7.2. MATERIAL Y MOBILIARIO:

#### 7.2.1 INVENTARIO

El centro dispondrá de un documento-inventario en ONE DRIVE que reflejará, de forma actualizada, todo el material disponible en el centro, realizándose revisiones periódicas del mismo. El Secretario/a del centro es el responsable de su control y custodia. Es conveniente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El inventario será revisado a principio y final de cada curso por el tutor que ocupa el aula. Los especialistas realizarán el inventario de sus respectivas aulas.
- Los profesores tutores y especialistas velarán por el correcto uso del material y mobiliario del aula, así como de su conservación notificando al secretario las bajas, arreglos y adquisiciones de material.
- Al finalizar el curso, se enviará al correo del centro el inventario actualizado.

#### 7.2.2 ADQUISICIÓN

Corresponde al Equipo Directivo la adquisición del material, vistas las necesidades del centro y las propuestas que realice el Claustro de profesores o cualquiera de sus miembros. En caso necesario se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

Por otro lado, podrá adquirir material cualquier profesor con el visto bueno del Equipo Directivo.



Cualquier gasto que se efectúe fuera de la petición inicial de material fungible de inicio de curso debe estar aprobado por Secretaría.

Las facturas deben ir a nombre del colegio y deben recoger los siguientes datos:

- Número de factura
- Nombre o razón social del proveedor
- CIF o NIF del proveedor
- DATOS DEL COLEGIO, que incluyen:
  - o NIF: (se dará al profesorado que realice alguna compra)
  - o “C.E.I.P Raimundo de Miguel”
  - o Avda. Campo de los deportes s/n
  - o 09250 Belorado
  - o BURGOS
- Descripción del suministro
- IVA o IRPF
- Lugar y fecha de emisión

Desde la dirección del centro siempre se rogará a los miembros del claustro encarecidamente que sean comedidos en las peticiones de material.

### 7.2.3 CONTROL DEL MATERIAL

Cada profesor velará por el uso correcto del material y mobiliario de su aula o área, así como de su conservación.

El material de uso común se custodiará en los lugares considerados más seguros con la posibilidad de acceder a él según las necesidades.

En el edificio de las aulas habrá una cantidad mínima de material que será repuesta por el profesorado o secretaria según necesidad. Es importante avisar en secretaría cuando se acabe material para realizar la compra lo más pronto posible.





#### 7.2.4 LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto y el material didáctico impreso, será el mismo en cada uno de los niveles dependientes del CEIP.

El material complementario podrá variar de unas clases a otras, en función de las necesidades de los alumnos y a criterio del tutor o maestro correspondiente. Esta decisión se dejará para septiembre para que sea seleccionado por el profesorado de cada curso.

Los libros no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años. En el caso de modificar los libros antes de este periodo, la sustitución solo se hará cuando se haya recibido en el Centro la autorización expresa para el cambio.

En la PCC, se dispone de un documento para evaluar la idoneidad de los libros de las editoriales y elegir el que más se adapte a nuestro centro.

#### **A) NORMATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE RELEO PLUS.**

El centro participa en este programa de gratuidad de libros de texto, regulado por la ORDEN EDU/403/2015, de 14 de mayo y que este curso ha sido regulado por la Orden EDU/54/2022, de 25 de enero, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2023/2024.

La participación en el programa por parte de las familias de los alumnos será en todos los casos voluntaria y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por los padres o tutores legales del alumno.

A través de este programa, se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel del éxito educativo del alumnado y corregir las desigualdades económicas de las familias, así como favorecer el fomento de los valores solidarios.

#### **B) CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.**

- El programa va destinado a las enseñanzas obligatorias.
- La gratuidad de los libros irá en función de la renta de la unidad familiar. Ésta no podrá superar un número de veces que establezca la convocatoria de forma anual.
- Las ayudas podrán ser en especie (entrega de libros) o dinerarias. Las familias beneficiarias de las ayudas dinerarias deberán justificar posteriormente a través de factura, la compra de los libros.
- Los libros sobrantes después de cubrir las ayudas a los alumnos beneficiarios se entregarán a los no beneficiarios por renta familiar. Recibiendo antes las rentas más bajas.
- Todos los libros serán devueltos al centro.



### **C) USUARIOS DEL PROGRAMA.**

Podrán ser destinatario del programa RELEO PLUS el alumnado de Educación Primaria matriculado en el centro, pudiendo obtener ayudas dinerarias o en especie según las disponibilidades del banco de libros y de la cuantía destinada por la administración para el desarrollo del programa. En cualquier caso, las ayudas en especie, es decir, préstamo de libros del banco, sólo podrán disfrutar de ellas los alumnos matriculados entre tercero y sexto. En 1º y 2 de primaria los materiales son fungibles.

### **D) CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS ENTRE EL ALUMNADO.**

Los participantes se dividirán entre beneficiarios y no beneficiarios. Para los primeros habrá ayuda en especie si hay libros en el banco y recibirán ayudas dinerarias si no hay ejemplares en el banco. Para los alumnos de primero y segundo las ayudas en caso de ser beneficiarios siempre serán de forma dineraria, ya que el banco no dispone de materiales de estos niveles por considerarse fungibles.

Para el segundo grupo, los no beneficiarios, se hará un reparto de los libros del banco sobrantes una vez cubiertas las necesidades del primer grupo de beneficiarios. El reparto se hará por renta de la unidad familiar. La administración enviará un listado de las familias ordenado por renta para la distribución de los libros.

### **E) NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

El alumnado a través de los padres o tutores legales, se comprometerán por escrito con el centro educativo, al buen uso de los libros y a la devolución del mismo en los plazos que establezca el centro dentro del ámbito de la convocatoria, quedando en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en perfecto estado.

En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.

Por tanto, el alumnado cuidará el material lo mejor posible, considerándose normal el desgaste habitual por el buen uso del mismo, pero con la obligación de reponerlo si se considera se ha hecho un mal uso.

Los libros serán forrados en caso de entregarse sin forro y no se escribirá ni subrayará sobre ellos.



## 8. RECURSOS FUNCIONALES

---

### 8.1. PROGRAMACIONES

Según la 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) de España una programación didáctica se define como un documento que recoge el conjunto de decisiones didácticas y metodológicas que los docentes planifican para llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje en una determinada área o materia.

La programación didáctica es elaborada por el profesorado y tiene como objetivo establecer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología, recursos y criterios de atención a la diversidad para el desarrollo del currículo en el aula. Es un instrumento fundamental para garantizar la coherencia y la calidad de la enseñanza.

La LOMLOE establece que la programación didáctica debe contemplar la adaptación a las características del alumnado, la inclusión de medidas de atención a la diversidad, la incorporación de metodologías activas y participativas, la promoción de la educación en valores, la atención a las competencias clave y la evaluación formativa y global del proceso de aprendizaje.

### 8.2 HORARIOS

Los horarios se ajustarán a lo establecido en las Instrucciones que regulan el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación Primaria y se especificarán en la Programación General Anual.

El horario lectivo de nuestro centro es el siguiente:

En los meses de octubre a mayo las clases comienzan a las 9:00 y terminan a las 14:00 horas. El recreo en estos meses es de 12:00 a 12:30.

En septiembre y junio las clases comienzan a las 9:00 y terminan a las 13:00 horas. El recreo en estos dos meses es de 11:15 a 11:45.

Además, el centro cuenta con el Programa de Madrugadores con horario de 8:00 a 9:00. Por otro lado, por las tardes el centro permanece abierto de 16:00-17:00 con talleres, gratuitos para el alumnado (EXCEPTUANDO MATERIALES), ofertados por el profesorado.

Las faltas de asistencia del alumnado son controladas por el profesor tutor y deben ser justificadas por los padres o tutores legales del alumno. Mensualmente se realiza la recogida de los partes de faltas de cada grupo de alumnos por parte del equipo directivo quedando registradas en STILUS y COLEGIOS.



### 8.3 INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Los maestros tutores informarán por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación por áreas, de los progresos o dificultades detectados en la consecución de los objetivos del currículo, así como de la información relativa a su proceso de integración socioeducativa y, si procede, de la relativa a las medidas de apoyo y refuerzo educativo que, con conocimiento previo de las familias, hayan sido adoptadas.

Al final de cada curso, el último informe trimestral escrito a los padres o tutores, incluirá, además de la información señalada en el párrafo anterior, la decisión de promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance las competencias básicas y los objetivos de cada una de las áreas. Una copia del mismo se incorporará al expediente personal del alumno.

Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con el conjunto de padres, así como una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas otras entrevistas y reuniones de grupo que sean necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias. Todo el profesorado dispone en su horario de una hora fija semanal para entrevistarse con las familias

### 8.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

En el Centro se realizan diferentes actividades complementarias y extraescolares.

La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

1. Tanto el Claustro como la AMPA. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso.
2. Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Director y formarán parte de la Programación General Anual.
3. Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la PGA., deberá informarse al Consejo Escolar y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección.
4. El Claustro de profesores llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
5. Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.
6. Los profesores deberán realizar todas las actividades tanto dentro o fuera del aula a las que se hayan comprometido al inicio de cada curso escolar y que hayan sido incluidas en la PGA, o se aprueben con posterioridad, salvo causas justificadas.
7. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
8. Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga un desplazamiento fuera



de la localidad, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro. Para aquellos alumnos que no realicen la actividad, se dispondrá como mínimo de un maestro/a que atenderá a dichos alumnos realizando actividades lectivas de refuerzo educativo.

9. Para todas las salidas será requisito indispensable contar con la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

10. El profesorado será responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones específicas, notificando, con antelación suficiente a jefatura de estudios, tanto los alumnos que van a participar en la actividad como los que no lo van a hacer.

11. Las actividades complementarias que se realicen en la misma localidad y que figuren en la Programación General Anual son obligatorias para todos los alumnos, previa autorización genérica entregada cuando se realiza la matrícula en el centro.

12. Si la actividad comporta un desplazamiento a otra localidad y/o coste económico, serán voluntarias y deberán ser conocidas y autorizadas por las familias. Las autorizaciones para acudir a estas actividades implicarán una fecha límite de entrega que todas las familias deberán respetar. En caso contrario, los alumnos perderán el derecho a la asistencia a las mismas.

## 8.5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

### 8.5.1 DOCUMENTACIÓN

El centro contará con la siguiente dotación de documentos:

- Libro de Actas del Consejo Escolar.
- Libro de Actas del Claustro de Profesores.
- Libro de Actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica-
- Libros de Actas de los Equipos docentes de ciclos.
- Libros de Actas por nivel educativo.
- Libro de Registro del Historial Académico de Educación Primaria, documento que sustituye al Libro de Escolaridad.
- Historial Académico de Educación Primaria.
- Archivo de Facturas.
- Archivo de correspondencia oficial.
- Expedientes personales de los alumnos.
- Inventario General del Centro. (Documento en one drive)



### 8.3.2 GUARDIA Y CUSTODIA

Todos los documentos anteriores serán archivados en la secretaría del centro y custodiados por el secretario/a.



## 9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

---

### 9.1. NORMAS GENERALES:

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetarse y relacionarse entre sí con educación.
- b) Quedan expresamente prohibidos los insultos, amenazas y peleas. Cuando un alumno/a sea víctima o testigo de una situación de intimidación o de acoso por parte de otros alumnos, deberá informar de ello a los profesores.
- c) No se traerá al Colegio objetos que puedan dañar al colectivo humano y material del Centro (en especial objetos punzantes).
- d) Si un alumno se encuentra enfermo debe permanecer en casa, en caso de detectar malestar el tutor llamará a la familia si lo considera oportuno para que vengán a recogerlo. Si detecta que tiene piojos, comuníquelo para controlar el contagio y aplique del tratamiento correspondiente.
- e) Se acudirá al colegio limpio y aseado.
- f) Los miembros de la comunidad educativa deberán crear un buen clima de acogida a los alumnos y sus familias que acuden por primera vez al colegio.
- g) Se evitarán discriminaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa por su condición de género, racial, socioeconómica e intelectual.
- h) El alumnado tiene la obligación de aprovechar el tiempo en clase y de permitir que todos sus compañeros lo aprovechen igualmente. En casa, además de realizar las tareas, deberán preparar los materiales de trabajo que vayan a necesitar al día siguiente en el colegio.
- i) Durante el horario lectivo, en el horario del comedor, en el transporte y en todas las excursiones, salidas y actividades complementarias que se realicen, el alumnado deberá comportarse siguiendo las indicaciones y normas dadas por el profesorado, cuidadores, monitores o personas responsables en cada caso.
- j) Ningún alumno/a podrá abandonar el centro durante el horario lectivo sin el permiso de un profesor/a, o de un cuidador/a, previa autorización de sus padres o tutores legales. Siempre lo hará acompañado/a de un adulto identificado.
- k) Todos los desplazamientos que se realicen por el centro se harán de forma ordenada, evitando barullos, gritos, salidas innecesarias al servicio. etc. No está permitido asomarse por las ventanas.
- l) Ningún alumno/a o grupo de alumnos podrá permanecer en las aulas o en los pasillos sin el permiso y la vigilancia de un profesor/a o de un cuidador/a.
- m) El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- n) Aquellos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. De igual modo, el alumnado que sustrajera bienes deberá restituir lo sustraído, con independencia de la sanción que pudiera corresponderle.



- o) La normativa referida al material e instalaciones del centro durante las actividades extraescolares será la misma que la aplicada en el caso de actividades dentro del horario lectivo.
- p) Exceptuando las pequeñas curas, en caso de accidente, el equipo directivo avisará siempre a la familia.
- q) Si un alumno/a usuario del comedor se accidenta durante el horario del mismo, será atendido por los cuidadores, quienes, en caso necesario, avisarán a la familia. Si se estimara necesario se avisará al Centro de Salud.
- r) Salvo causa justificada, siempre se llegará al centro con puntualidad, con ello evitaremos molestar a los compañeros. En caso de retraso el alumno será acompañado por padres o tutor hasta su aula en donde deberá apuntarse en el registro de retrasos.
- s) La asistencia diaria a clase es obligatoria, cualquier ausencia debe ser justificada por escrito al tutor por los padres.
- t) La comunidad educativa tendrá la obligación de conservar las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro, procurando además mantener el suelo limpio, usando las diferentes papeleras y manteniendo ordenado todo el material de las clases.
- u) El alumnado será responsable de sus pertenencias en el Centro.  
Aquellos alumnos/as que tengan un comportamiento inadecuado no podrán participar en actividades complementarias programadas para su grupo. La familia será informada por el centro y firmará que ha recibido dicha notificación siguiendo el plan de convivencia del centro.
- v) Las actividades programadas que requieran previa autorización por parte de las familias solo se llevarán a cabo por aquellos alumnos/as que presenten dicha autorización.
- w) No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos o cualquier otro dispositivo electrónico.

## 9.2. NORMAS ESPECÍFICAS:

### 9.2.1 ENTRADAS Y SALIDAS

- a) En las entradas y salidas del colegio, los miembros de la Comunidad Educativa se saludarán y despedirán respectivamente; esta misma actuación observarán al encontrarse dentro del recinto escolar en cualquiera de las horas de permanencia en el Centro.
- b) Las salidas, tanto a mediodía como por la tarde, se realizarán con puntualidad.
- c) El tutor/a anotará los retrasos y faltas de asistencia de sus alumnos. Se considerará retraso llegar más tarde de las 9:00 horas, que es la hora de inicio de las actividades lectivas. Si se reitera más de tres veces en un mes esta conducta, el tutor comunicará con los padres para que justifiquen el motivo de los retrasos. Si no se normaliza la situación se pondrá en marcha el protocolo del Plan de absentismo escolar.
- d) El alumnado que llegue con retraso al centro deberá ser acompañado por sus padres o tutores hasta su aula para justificar el motivo del retraso y asegurarse de que entra a clase. Si está libre algún miembro del profesorado, puede acompañarle.





- e) A la señal de entrada dada por el equipo directivo o, en su defecto, por cualquier otro profesor/a; los alumnos se colocarán en sus respectivas filas con diligencia y orden.
- f) En las entradas, es el/la profesor/a al que le corresponda impartir clase con ese grupo de alumnos, el responsable de subir con ellos. El resto del profesorado estará pendiente por si fuera necesaria su presencia. En las salidas el/la responsable de que salgan correctamente de las clases será el/la profesor/a que en esos momentos esté en el aula con ellos
- g) Los profesores especialistas que imparten su área en un aula distinta a la de los alumnos son los responsables de recoger y volver a llevar a los alumnos a su aula. El alumnado no puede trasladarse solo.
- h) Los cambios de clase se realizarán con puntualidad para no entorpecer la clase siguiente, evitando que los alumnos se queden solos en el aula. El profesorado hará el intercambio de una clase a otra priorizando el curso superior, evitando que se quede el alumnado de menor edad solo en el aula.
- i) El alumnado entrará en el centro escolar entre las 8:55 y 9:00 horas despacio, con orden y respetando el paso de los más pequeños. Siempre cederán el paso al profesorado y personas mayores.
- j) Las cuidadoras del comedor no se responsabilizan del alumnado no usuario de este servicio en su horario 14:00 a 16:00 horas. Por lo que estos alumnos no deben entrar al patio hasta las 15:55 si van a asistir a los talleres.
- k) Los padres o responsables de traer a los alumnos al colegio permanecerán fuera del recinto escolar. En esta norma están excluidos los padres de los alumnos de 1º de Educación Infantil durante el primer trimestre. Todos los padres deben entrar al centro para recoger a sus hijos a la hora de la salida.
- l) Fuera del horario lectivo, la responsabilidad del cuidado de los alumnos es de sus padres o tutores.
- m) Una vez acabado el horario lectivo, no se permitirá la entrada de los alumnos a los edificios, excepto para participar en los talleres, actividades complementarias o extraescolares. Ningún alumno/a entrará en la sala donde se vaya a impartir la actividad extraescolar si no está el monitor/a o persona responsable de la misma.
- n) Cuando llueva o nieve, no se formarán filas. Los alumnos esperarán en la tejavana del patio la señal de entrada. El responsable de cada grupo en ese momento se encargará de contralar que la entrada de los alumnos sea lo más ordenada posible, acompañándolos desde la tejavana a las aulas.
- o) No está permitido entrar en el patio con triciclos, bicicletas, etc. en horario escolar.
- p) En caso de emergencia se deberá seguir el Plan de Evacuación: el profesorado procederá según instrucciones existentes y cada uno de ellos actuará en la forma convenida.

### 9.2.2 ABSENTISMO ESCOLAR.

Ante situaciones de absentismo escolar se atenderá al Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación y al Programa Provincial de prevención y control del absentismo escolar, publicado por la Dirección Provincial de Educación de Burgos

Desde la dirección del centro se enviará previo al inicio de cada mes la hoja de control de asistencia al correo electrónico de todo el profesorado. Los tutores de cada



grupo deberán recoger en ese estadillo las ausencias y retrasos de los alumnos atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Los retrasos se anotarán con una “R” en el cuadro correspondiente.
- Si la ausencia es de la jornada completa se anotará una “F”.
- Si las ausencias son justificadas se rodearán.
- En caso de no aparecer rodeadas en el estadillo se considerarán no justificadas y computarán dentro del parte de absentismo que se envía a la Dirección Provincial.
- Los alumnos entrarán en el parte de absentismo si han faltado más del 20 % de los periodos lectivos del mes correspondiente.
- Cada tutor entregará en papel en la secretaría el estadillo del mes en curso el último día lectivo o el primero del mes siguiente. Además, deberá anotar las faltas en la aplicación pertinente (Colegios/Stilus)

En cuanto a la **justificación de las ausencias**, se hace las siguientes indicaciones: El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado, en base a los criterios siguientes:

- Faltas por enfermedad: es suficiente con un justificante de la familia, preferentemente por escrito, para ausencias de menos de tres días. Si es prolongado o reincidente, se requerirá a la familia una comunicación oficial de las citas médicas. Si no se presentaran estos justificantes, se considerarán estas faltas como no justificadas.
- Faltas por causa familiar: máximo tres días y con justificante de los padres, si son numerosas se podrá requerir una justificación adicional.
- Faltas por otras causas:
  - de carácter jurídico o similar: Será necesario un documento acreditativo
  - por trámites para documentos oficiales: justificación escrita de la oficina expendedora.
- No se justificará acompañar a los padres a trabajar u otras actividades propias de adultos.

Si estas faltas no se justificaran adecuadamente, se informará de ello en dirección y desde aquí a la Comisión de Absentismo escolar.

### 9.2.3 EN EL AULA

- a) Al principio de cada curso escolar los tutores elaborarán con su alumnado sus propias normas de clase basadas en la colaboración, la responsabilidad y el respeto de todo el grupo. Estas normas también serán aplicadas, dentro de lo posible, en las áreas no impartidas por el tutor/a.
- b) El alumnado colaborará en el orden, clasificación y distribución del material que se va a usar.
- c) El alumnado participará en la decoración y limpieza de la clase, con el estímulo y asesoramiento del tutor/a.
- d) Se mantendrá el debido respeto tanto a profesorado como a los compañeros.
- e) Se respetará el material de uso común y el de los compañeros.
- f) Se respetarán el material y el mobiliario de la clase, no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- g) Se seguirá fomentando la colaboración y respeto a las diferencias individuales.
- h) El alumnado permanecerá en todo momento dentro del aula correspondiente.



- i) El alumnado no abandonará el aula sin previa autorización del profesorado para hacerlo.
- j) Al entrar a clase, el alumnado colgará sus prendas de abrigo en las perchas y se sentarán en su sitio a preparar el material necesario para las actividades escolares, con el fin de no dificultar o retrasar el inicio de estas.
- k) No está permitido traer objetos valiosos ni dispositivos electrónicos al centro (móvil, reloj inteligente, tablet...), salvo causa debidamente justificada por las familias y de forma puntual.
- l) En los cambios de clase, tanto si se producen en la misma clase o en otra diferente, se evitarán barullos, gritos, salidas a servicios o pasillos o asomarse a las ventanas.
- m) Al salir de clase, tanto las aulas, como el material escolar, quedarán ordenados.
- n) La ubicación de cada curso en su aula será la siguiente:  
 Aula de 1º EI: 19  
 Aula de 3º EI: 20  
 Aula de 2º EI: 21  
 Aula de 1º EPO: 2  
 Aula de 2º EPO: 3  
 Aula de 3º EPO: 23  
 Aula de 4º EPO: 24  
 Aula de 5º EPO: 32  
 Aula de 6º EPO: 33

Si hay acuerdo entre los tutores del mismo ciclo, podrán permanecer en la misma aula sin rotar. Esta norma no es válida para las aulas de infantil. Los alumnos de 3 años tienen reservada el aula 19 por estar en frente de los servicios.

#### 9.2.4 EN EL PATIO/RECREO

El patio escolar está dividido en dos zonas: una zona para infantil y la otra para primaria.

- a) Todos los alumnos saldrán al patio salvo que el profesor determine lo contrario. En este caso, el profesor/a deberá permanecer con ellos en clase.
- b) Tampoco podrán permanecer solos en los pasillos.
- c) Los turnos de cuidado de recreo se realizarán según la plantilla de profesores que proporcionará la Jefatura de Estudios.
- d) En los días de lluvia o nieve serán los profesores a los que les corresponda cuidar patio ese día los que decidan si se sale o no al patio. En el caso de que mejoren las condiciones meteorológicas se volverá a salir al patio. Si se decide no salir los alumnos se quedarán en el aula con el tutor/a, bien leyendo, bien participando en juegos de mesa o realizando cualquier actividad que no perturbe el orden de la clase. Excepcionalmente, y sobre todo en E. Infantil, el/la jefe de estudios podrá aplicar esta norma en días de frío intenso. Los profesores especialistas apoyarán en esta labor a los tutores.
- e) En los días de lluvia, aquellos tutores y profesores que deseen salir al patio con su clase lo podrán hacer responsabilizándose de sus alumnos.
- f) Existe un turno de sustituciones para las ausencias de los profesores en los recreos.
- g) Los alumnos mayores respetarán la zona de juegos que se establezca para los alumnos de E. Infantil.



- h) Se fijará cada semana el orden de utilización por cursos del campo de fútbol y baloncesto. En el resto del patio los alumnos podrán jugar libremente. Los balones que se utilicen no deben ser muy duros para evitar accidentes.
- i) Se respetarán los materiales deportivos que se encuentran en el patio. Pondrán especial esmero en las plantas y zonas verdes del Centro.
- j) El alumnado permanecerá en el patio durante los recreos. Si necesitan salir del centro será con permiso expreso de los profesores vigilantes, previa autorización de sus padres o tutores y acompañados de un adulto.
- k) Se usarán las papeleras distribuidas por el patio.
- l) Queda terminantemente prohibido saltar a por balones a la plaza de toros.
- m) Los alumnos evitarán los juegos violentos en el recinto escolar.
- n) No se jugará con piedras, palos, o cualquier otro objeto peligroso. Tampoco se subirán a las porterías, canastas, vallas, jardineras, caseta de propano etc. Las cuerdas se utilizarán bajo el control de los responsables de patio
- o) Se hará uso de los servicios al salir al recreo, no a la entrada a clase. Una vez en el patio, se utilizarán los baños del edificio del comedor, previo conocimiento de los responsables del patio.
- p) En el recreo los alumnos no podrán utilizar la parte de atrás del patio.
- q) Los juegos se realizarán pacíficamente para no dañar a los demás; evitando pegarse, discutir, poner zancadillas o insultar.
- r) Si algún niño/a se hace daño y hay que realizar pequeñas curas, se encargará de ello uno de los profesores vigilantes.

### 9.2.5 BIBLIOBÚS

- a) Únicamente podrán salir al bibliobús el profesorado y el alumnado que no viva en Belorado.
- b) Para salir al bibliobús lo harán primero los cursos superiores para acabar con infantil.
- c) Los tutores serán los encargados de coger con su carnet de biblioteca los libros para todo el alumnado de su curso.
- d) El alumnado, al entrar en el bibliobús, guardará silencio para evitar molestias a los compañeros o personal del bibliobús.
- e) Los libros que se cojan del bibliobús quedarán bajo la supervisión del tutor que será el que apunte y controle los libros del alumnado de su curso.
- f) Los libros serán elegidos por el alumnado de transporte y el profesorado.
- g) Es obligatorio devolver los libros dentro del periodo marcado por el calendario del bibliobús; imponiéndose en caso de no devolución la sanción de abonar su importe o reponerlo.
- h) Los libros serán devueltos limpios y en el mismo estado que se les entregaron. En caso contrario se abonará, como en el caso anterior, el importe o reposición.
- i) En el supuesto de que el alumno/a observase algún deterioro al coger el libro, lo pondrá en ese momento en conocimiento de los tutores.
- j) Sólo se podrá pedir prestado un libro. Es condición imprescindible, para poder sacar otro libro, que el anterior haya sido devuelto.

Los tutores podrán retirar libros durante el curso escolar, para formar una biblioteca de aula o para complementar las unidades didácticas.



### 9.2.6 BIBLIOTECA

- a) Al entrar en la biblioteca del centro, se guardará silencio para evitar molestias a los compañeros o personal docente que esté en la biblioteca.
- b) Podrán retirarse libros bajo la supervisión del profesor/a encargado/a de la biblioteca o del profesor/a responsable de la actividad del grupo.
- c) Es obligatorio devolver los libros dentro del periodo marcado imponiéndose en caso de no devolución la sanción de abonar su importe o reponerlo. Los profesores encargados del préstamo los colocarán en el lugar de donde fueron retirados.
- d) Los libros serán devueltos limpios y en el mismo estado que se les entregaron. En caso contrario se abonará, como en el caso anterior, el importe o reposición.
- e) En el supuesto de que el alumno/a observase algún deterioro al coger el libro, lo pondrá en ese momento en conocimiento del profesor/a.
- f) Sólo se podrá pedir prestado un libro. Es condición imprescindible, para poder sacar otro libro, que el anterior haya sido devuelto.
- g) Los tomos grandes, enciclopedia, diccionarios y algunos libros de infantil con pegatinas o con pequeñas piezas sólo podrán consultarse en el colegio. No saldrán de la biblioteca.

Los tutores podrán retirar libros durante el curso escolar, para formar una biblioteca de aula.

### 9.2.7 SERVICIOS/ASEOS

- a) Los servicios higiénicos quedarán siempre limpios después de hacer cualquier tipo de uso de ellos.
- b) Los grifos se cerrarán siempre después de ser utilizados. Los alumnos evitarán tirar agua fuera de los lavabos
- c) Las toallitas estarán en las clases. Una vez utilizadas se depositarán en las papeleras, no en los servicios, para evitar atascos.
- d) Durante la hora de clase, los alumnos sólo saldrán al servicio en caso de necesidad, evitándose las salidas innecesarias; estas salidas por necesidad serán de forma individual.
- e) Cada alumno-a utilizará el servicio correspondiente respetando los códigos de señalización que figuran en cada una de las puertas

### 9.2.8 GIMNASIO

- a) El área de Educación Física tiene prioridad en el uso del gimnasio. En el horario que quede disponible, se podrá utilizar en otras áreas, habitual u ocasionalmente.
- b) Si se utiliza material deportivo, se ordenará al final, dejándolo en el mismo sitio de donde se cogió.
- c) Sólo se entrará al gimnasio con calzado deportivo y suela limpia.
- d) Se tendrá especial cuidado en no arrastrar materiales que puedan estropear el suelo.
- e) El gimnasio quedará siempre recogido.
- f) Si se tiene previsto realizar alguna actuación conjunta en el gimnasio, se confeccionará un horario especial de uso del mismo, a fin de facilitar los ensayos de los diferentes cursos.



### 9.2.9 USO DE INTERNET, ORDENADORES, MINIPORTÁTILES, PANELES DIGITALES INTERACTIVOS, SALA DE ORDENADORES

- a) Toda la comunidad educativa del centro utilizarán su cuenta corporativa de educacyl de MS Office (correo, Teams, Stream, Drive, ...) para las comunicaciones oficiales.
- b) La conexión a internet en el centro se realizará con el usuario y contraseña personal de Escuelas Conectadas.
- c) En los ordenadores del centro no podrán instalarse ni utilizarse programas personales. Cualquier instalación o modificación de programas es competencia del coordinador TIC del centro. Las necesidades de instalación se comunicarán a la comisión TIC.
- d) Preferiblemente no se utilizarán USB extraíbles. Se utilizará el ONE DRIVE personal para guardar documentos.
- e) El uso de los ordenadores y sus aplicaciones debe ser exclusivamente pedagógico.
- f) La jefa de estudios confeccionará horarios para la utilización de las distintas aulas multimedia por cada grupo de alumnos, pudiéndose utilizar también fuera de este horario.
- g) Al terminar su utilización, los ordenadores se dejarán apagados y la sala recogida.
- h) Para evitar borrar programas, carpetas, etc., los alumnos no actuarán libremente, sino bajo la supervisión del profesor/a.
- i) La página web del centro será dinámica y gestionada por la Comisión TIC del centro.
- j) Para la comunicación con las familias se utilizarán exclusivamente los canales oficiales del centro (a través de tutorías, del teléfono, de la página web, correo electrónico, Stilus y Teams).
- k) Los miembros de la comunidad educativa que han autorizado la recogida de imágenes personales en cualquier tipo de soporte aceptan su difusión únicamente a través de los canales de comunicación del centro y siempre con fines pedagógicos. Dicha autorización puede ser revocada en los términos que establece la ley de protección de datos.
- l) El colegio se exime del mal uso que cualquier persona haga de las imágenes a las que tienen acceso a través de nuestros canales oficiales.
- m) Cada alumno será responsable de los dispositivos que utilice y del adecuado uso que haga de los mismos. Si el profesor presente hubiera observado mala intencionalidad del alumnado en dañar o romper negligentemente su dispositivo, se instará a sus padres para que se hagan responsables del coste económico de su reparación.
- n) El uso de la cámara y de la grabación de sonidos solo será autorizada por el tutor. Su uso indebido será tipificado como falta leve, grave o muy grave.
- o) Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique
- p) Si algún alumno comete faltas con respecto a estas normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro.



## **A) ACTIVIDADES NO PERMITIDAS EN EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO**

- Plagiar o Copiar, trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- Uso no educacional, como juegos, mensajes en cadena y mensajes – basura.
- Utilizar redes sociales con la excepción de si un Profesor /a lo requiere.
- Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, el Reglamento de Régimen Interior del colegio, y las leyes vigentes.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) sin autorización expresa. (La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave).

### 9.2.10 USO DEL TELÉFONO y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

a) El teléfono se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a familias del colegio, a organismos de la Administración, a proveedores, en la preparación de las actividades complementarias, a editoriales, a otros centros, ...Para llamadas personales sólo podrá usarse en caso de urgencia.

b) El profesorado podrá hacer uso del teléfono móvil durante las clases, únicamente como recurso educativo y en caso de urgencia. Se procurará tenerlo en silencio dentro del aula para que no interfiera en el buen desarrollo de la clase.

c) No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos o cualquier otro dispositivo electrónico por parte del alumnado, a no ser que sea requerido para la utilización en el aula por el profesorado. En cualquier caso, estará prohibido sacar imágenes sin autorización del profesorado.

Otros aparatos: reproductor de música, relojes inteligentes, consolas portátiles, etc.: El alumnado no podrá llevar ni a las aulas ni a las actividades complementarias y/o extraescolares, ningún aparato de los antes descritos. En el caso de las salidas y excursiones el motivo es evitar el aislamiento de los alumnos, así como el deterioro, pérdida o extravío de dichos aparatos.



### 9.2.11 PROTECCIÓN DE DATOS, USO DE LA VOZ Y DE LA IMAGEN

**a) Atendiendo al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y a la instrucción de la Dirección General de centros, planificación y ordenación educativa sobre el tratamiento de imagen/voz de alumnos en los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León, anualmente las familias cumplimentarán un documento en el que se especifica el tratamiento de imágenes/voz que autorizan realizar por los centros educativos.**

**(ANEXO 5: CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA)**

En el marco de la Ley General de Protección de datos se ha publicado una guía de centros y dentro de ella un decálogo para un correcto uso de los datos de carácter personal en los centros educativos, que incluimos en este Reglamento como referencia para el tratamiento de los datos generados en nuestro centro:

1. El equipo directivo, profesores, personal administrativo y auxiliar del centro educativo en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3. Por regla general, el centro no necesita el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las matrículas de los alumnos. No obstante, se informará en un lenguaje claro y sencillo de:

- la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- los destinatarios de los datos,
- los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.

4. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se informará con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren.

5. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y el centro deberá conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

6. Las Administraciones educativas y el centro deberá disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan

Avda. de los Deportes s/n - 09250 Belorado (Burgos) Telf. y Fax: 947580185

Página web: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Correo electrónico: 09000744@educa.jcyl.es





dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.

7. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro)

8. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.

9. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).

10. Cuando el centro organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos, etc.) a los que asistan los familiares de los alumnos, éstos deberán saber que la grabación de imágenes será exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).

**b) Desde el centro se advierte a los familiares asistentes a los eventos que tengan lugar en el colegio, que se pueden grabar imágenes del alumnado para su utilización exclusivamente personal, y que está terminantemente prohibido publicar este tipo de grabaciones en internet en abierto, redes sociales, ...El centro no se hace responsable del uso, que hagan las familias, de dichas imágenes.**

#### **c) Publicaciones en las redes sociales.**

La publicación de datos personales en redes sociales por parte del centro requiere contar con el consentimiento inequívoco de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En nuestro centro, únicamente se publicarán algunas imágenes en las que no se reconozca al alumnado en el Twitter oficial del centro.

### 9.2.12 COMEDOR ESCOLAR

Está gestionado por la empresa grupo AUSOLAN-IGMO. Asisten alumnos de E. Infantil, E. Primaria y se desarrolla en único turno de comida. El comedor escolar está regulado de acuerdo con el Reglamento del Comedor Escolar del centro y la nueva normativa de comedores escolares:

- Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar y la Orden EDU/288/2015, de 7 de abril que modifica la anterior. En el P.E.C. está integrado el Plan Anual de Comedor Escolar en el que se concretan normas de funcionamiento,



agrupamientos y disciplina.

### **A) NORMATIVAS DEL SERVICIO DE COMEDOR:**

- a) El importe de comensal por día será el establecido por la JCYL para cada curso y habrá dos tarifas: una para comensales habituales y otra para esporádicos.
- b) A los comensales que cuenten con la ayuda del comedor se les descontará de la cuota, mensualmente, la parte proporcional de la prestación. La ayuda es personal e intransferible.
- c) Siempre que haya plazas vacantes en el comedor, se podrá hacer uso de forma esporádica, en días sueltos.
- d) Todo el alumnado, tanto los que tienen ayudas como los que no, deben comunicar sus ausencias. Para ello, deberán llamar al 012 (tarifa especial), al 983327850 (tarifa nacional) o utilizar la aplicación de comedores escolares (<https://comedoresescolares.jcyl.es/comesc/login.jsf>) antes de las 9h del día en cuestión. En el supuesto de la inasistencia de algún comensal sin avisar previamente se cobrará el precio íntegro del menú. A los que tienen ayuda en caso de no anular de forma reiterada, podrá retirárseles este servicio.
- e) El pago del servicio del comedor lo efectuará la familia mediante domiciliación bancaria.
- f) Tanto las altas, como las bajas, o cualquier modificación o cambio, se notificarán obligatoriamente en secretaría.
- g) El impago supondrá la pérdida del derecho al acceso al comedor escolar. También se genera la pérdida de la ayuda.
- h) Las familias tendrán acceso a la relación de menús correspondientes a cada trimestre en la aplicación de comedores escolares.
- i) El alumnado que sufra algún tipo de alergia a determinados alimentos deberán traer un certificado médico oficial que lo acredite.
- j) Por motivos religiosos se puede dispensar de comer el 1º o el 2º plato, pero no se sustituirá por otro.
- k) En caso de rotura o maltrato del material del comedor (o de otras instalaciones), la familia del alumno/a estará obligada a abonar los desperfectos o hacer su reposición.
- l) Si un alumno/a incumple gravemente las normas del centro durante el horario del comedor o no se abonan las cuotas en el periodo establecido o acumula 3 partes de incidencia, la Dirección podrá dar de baja a dicho alumno del servicio.
- m) Horario de salida del comedor:
  - en septiembre y en junio de 14:00 a 15:00.
  - el resto del curso a las 15:00 a 16:00.
- n) Las cuidadoras del comedor serán las encargadas de recoger a los comensales en el centro y acompañarlos hasta el comedor.

### 9.2.13 TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar en Castilla y León está regulado por la siguiente legislación:

- Orden EDU/926/2004, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOCyL de 21 de junio) establece que tendrán derecho al servicio de transporte escolar en cualquiera de sus modalidades:

Avda. de los Deportes s/n - 09250 Belorado (Burgos) Telf. y Fax: 947580185  
 Página web: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/> Correo electrónico: 09000744@educa.jcyl.es



- DECRETO 13/2019, de 16 de mayo, por el que se establece el procedimiento para la reserva de plazas del servicio de transporte escolar en el transporte público regular de viajeros de uso general titularidad de la administración de la Comunidad de Castilla y León.

### **A) NORMATIVAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE:**

- El alumnado transportado debe obedecer todas las indicaciones de los ayudantes de transporte.
- El alumnado acudirá al transporte con puntualidad.
- Los autobuses no arrancarán a su respectiva ruta, hasta la hora de salida. El responsable de esta norma será el/la cuidador/a de la ruta de transporte respectiva.
- El alumnado tiene la obligación de respetar y obedecer al conductor/a. No se puede hablar con él/ella, molestarle o distraer su atención, etc.
- El alumnado transportado permanecerá sentado, sin alborotar, ni chillar; ocupando el asiento que previamente les ha asignado el/la responsable del transporte.
- Los ocupantes del autobús cuidarán y conservarán en buen estado y limpio el interior del mismo.
- Permanecerán en sus asientos hasta que el autobús esté totalmente parado, y bajarán con orden evitando los empujones y carreras.
- El alumnado que haya venido al colegio en el transporte escolar, debe regresar a sus respectivos pueblos de igual forma, con excepción de los que se queden en los talleres de la tarde. A estos tendrán que venir a recogerles una persona autorizada al centro y deberán cumplimentar la autorización correspondiente.

#### **(ANEXO 6: AUTORIZACIÓN ALUMNADO COMEDOR ESCOLAR TALLERES)**

- Es imprescindible una autorización escrita firmada por los padres o tutores en aquellos casos puntuales en los que algún alumno/a no regrese en el transporte.

#### **(ANEXO 7: AUTORIZACIÓN ALUMNADO COMEDOR ESCOLAR)**

- En el caso de mal comportamiento de algún alumno/a, los encargados de transporte lo notificarán al equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas.
- A fin de evitar esperas innecesarias en ruta, los padres o tutores deben comunicar al Centro cualquier ausencia, si se pueden prever. En caso de no utilizar el transporte sin previo aviso, deberán salir al autobús para comunicarlo al conductor/a o al monitor/a de transporte.

### **9.2.14 NECESIDADES SANITARIAS, ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

Siguiendo las directrices de la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias, abordaremos varios aspectos relacionados con esta ley que conciernen al centro:



## **A) Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.**

Las familias no llevarán a sus hijos enfermos al colegio. En el centro se dispondrá de varios botiquines con aquellos productos más básicos e imprescindibles.

En caso de producirse una urgencia o emergencia, se intentará siempre localizar en primer lugar a la familia (dependiendo de la gravedad y urgencia en la actuación) para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo/a, por lo que ésta facilitará el teléfono de contacto. Si no se localizara a la familia, se procederá según el “protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León”.

1.º Sin abandonar al alumno solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.

2.º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 1-1-2, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».

3.º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.

4.º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno.

5.º Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno al centro de salud de referencia.

## **B) Botiquín escolar.**

- Estarán localizados en lugar visible, preferiblemente sin llave, y algunos de ellos fácilmente transportables.

- Deberán contener una etiqueta visible donde figure:

1.º El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).

2.º El número del centro de salud de referencia.

3.º La dirección y teléfono del centro educativo.

Incluir como contenido recomendable:

1.º Material de curas: Gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños) y jabón neutro, un torniquete o goma para hacer compresión.

2.º Antisépticos y un envase de agua oxigenada.

3.º Medicación: Se recomienda disponer de pomada para quemaduras, y antiinflamatoria.

4.º Otros: Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, azúcar (sobres o azucarillos).

## **C) Administración de medicamentos.**

Los padres están obligados a informar de cualquier problema de salud de sus hijos (alergias, epilepsia, ...) cumplimentando un documento en la matrícula, así como de aquellos cambios que puedan producirse durante su estancia en el centro.



1. La dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

2. El procedimiento para la administración de medicamentos en casos de alergias, enfermedades específicas será el siguiente:

a) Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia.

Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

b) Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.

3. El centro educativo obtendrá el consentimiento de los padres o responsables del alumno para la administración del fármaco, dicho consentimiento formará parte del contenido mínimo de la solicitud formulada por los padres o responsables del alumno.

#### **D) Accidentes escolares.**

Los alumnos que necesiten recibir algún tipo de medicación ordinaria durante el horario escolar deberán ser suministrado por parte de un familiar. En materia de accidentes, se aplicará la normativa vigente al respecto.

El profesor que esté presente en el momento del accidente cumplimentará junto con el director del centro:

1º COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR, que se enviará a la dirección provincial.

(ANEXO 8: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR)

2º Un informe detallado de lo sucedido.

3º Se informará a la familia de la posibilidad de realizar una SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

(ANEXO 9: SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL)

a) Exceptuando las pequeñas curas, en caso de accidente, el equipo directivo avisará siempre a las familias. Si se estima necesario trasladarlo/a al Centro de Salud de la localidad, en ausencia de los padres, será acompañado/a preferentemente por su tutor/a. El equipo directivo realizará los reajustes horarios oportunos para que todos los grupos de alumnos queden atendidos.

b) Si un alumno/a usuario/a del comedor se accidenta durante el horario del mismo, será atendido/a por las cuidadoras; quienes, en caso necesario, avisarán a la familia.



### 9.2.15 CONFLICTO FAMILIAR: PADRES SEPARADOS O DIVORCIO

a) Ante casos de separación o divorcio, que impliquen pérdidas de derechos de alguno de los cónyuges con relación a la custodia o patria potestad, para que estos acuerdos puedan ser aplicados en el centro se deberá hacer llegar copia de la sentencia a la Dirección del Centro, quien lo trasladará a la parte contraria para que pueda realizar las alegaciones pertinentes.

b) Las familias de aquellos alumnos que deseen un duplicado de notas, deberán solicitarlo por escrito en Secretaría aportando copia de la Resolución Judicial (Resolución 22 de octubre de 2009)

Si se trata de padres separados demostrarán, documentalmente, cómo se encuentra la situación y se obrará en consecuencia según el protocolo publicado por la Junta, debiendo tener esta información actualizada en todo momento.

- En cualquier caso evitarán todo tipo de situaciones en el centro que puedan afectar negativamente a su hijo/a, compañeros de clase y personal del centro.

- Si se da el caso de que alguno de los progenitores no respete los acuerdos o resoluciones recogidos en el centro se evitará la exposición del menor a cualquier posible conflicto reteniendo al alumno en la salida por parte del profesor correspondiente. Posteriormente se le llevará a secretaría/dirección con el fin de que pueda ser recogido allí por parte de los familiares de una manera civilizada. En caso de que continúen los problemas se llamará por parte del centro al 112.

- Para el resto de actuaciones se seguirá la “Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en que los progenitores del alumnado menor no convivan” publicada por la Junta de Castilla y León. Documento al que se puede acceder desde el portal de [educa.jcyl.es](http://educa.jcyl.es) y sobre el que serán informados en las tutorías de padres. Enlace:

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

### 9.2.16 MATERIALES

Puesto que los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa, aquellos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De igual modo, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído, con independencia de la sanción que pudiera corresponderles.

Anualmente se pedirá a los alumnos una cantidad proporcional a los gastos que generan las fotocopias que se dan a los alumnos que será aprobado cada inicio de curso en Consejo Escolar.



## 9.2.17 ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

### **A) AMPA Y AYUNTAMIENTO**

- a) Las asociaciones que deseen realizar actividades extraescolares en dependencias del colegio, deberán solicitarlo por escrito a la dirección del mismo rellenando el ANEXO 10 en caso del AMPA o realizando uno similar el resto.  
(ANEXO 10: UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)
- b) Las organizadas por la AM.P.A. serán incluidas en la Programación General Anual.
- c) Una vez acabado el horario lectivo, no se permitirá la entrada de los alumnos a los edificios, excepto para participar en las actividades extraescolares.
- d) Ningún alumno/a entrará en la sala donde se vaya a impartir la actividad extraescolar si no está el monitor/a o persona responsable de la misma.
- e) La normativa referida al material e instalaciones del Centro durante las actividades extraescolares será la misma que la aplicada en el caso de actividades dentro del horario lectivo.

### **B) TALLERES GRATUITOS ORGANIZADOS POR EL PROFESORADO**

#### **B.1) NORMAS DE LOS TALLERES PARA LOS ALUMN@S:**

- Todos los talleres tienen horario de 16:00 a 17:00h (de octubre a mayo).
- El alumnado no entrará al centro hasta la hora del taller en la que el profesor abrirá la puerta.
- Cuando el número de alumnos apuntados a un taller sea superior al máximo de alumnos establecido para el mismo se desdoblará el taller en dos cuatrimestres (2 grupos) o se realizará un sorteo.
- El alumnado que se haya apuntado a un taller que se tenga que desdoblar, si lo desea, podrá apuntarse a la biblioteca (en el cuatrimestre que no tengan taller), siempre que haya plazas libres.
- Una vez apuntados al taller, la asistencia a los talleres es obligatoria, por lo que 3 faltas de asistencia no justificadas supondrán la expulsión del taller.
- El alumnado se comprometerá a traer el material necesario para el taller.
- El pequeño gasto que pueda ocasionar el taller (fotocopias, cartulinas, ...) se pedirá en su momento a las familias
- La responsabilidad de asistir a la actividad de biblioteca y el cumplimiento de las normas es el mismo que para otros talleres.
- El alumnado debe respetar las normas de comportamiento establecidas para cada actividad. En caso contrario se aplicará el RRI y podrá perder el derecho a la asistencia.
- Las familias para inscribir a sus hijos/as deberán entregar al tutor/a la hoja destinada al efecto antes de finales del mes de septiembre (se concretará la fecha en la circular de los talleres), no se recogerá ninguna fuera del plazo establecido ni se admitirá a ningún alumno fuera de este salvo alumnos de nueva incorporación.
- Se exige puntualidad en las entradas y en las salidas de los talleres (para recogerles). A las 3 llamadas de atención, el alumnado será expulsado del taller.
- El alumnado no podrá salir solo de los talleres. Debe venir a recogerlo un familiar o persona autorizada mayor de edad.



## B.2) NORMAS DE LOS TALLERES PARA LOS PROFESORES:

La elección se efectuará, mediante Claustro ordinario, según las siguientes pautas:

- Siempre que sea posible se organizará al profesorado en 4 grupos compuestos por 4 profesores que se repartirán de lunes a jueves realizando 4 talleres diarios:

- Infantil
- 1º, 2º, 3º Primaria
- 4º, 5º, 6º Primaria
- Biblioteca (1º- 6º Primaria)

La distribución de estos grupos se llevará a cabo mediante acuerdos entre el profesorado del Claustro. De no llegarse a un acuerdo, la asignación de los días se realizará por sorteo.

- Se hará un sorteo entre los profesores que quieran realizar el taller de biblioteca (En los cursos sucesivos no podrán participar en el sorteo los profesores que ya hayan hecho biblioteca).

- Los viernes habrá un único taller de biblioteca y será rotativo entre el profesorado.

- La temática del taller es libre por parte del profesorado. Si, a principio de curso, el profesor propone un taller donde no hay un mínimo de 5 matrículas, este deberá proponer otro taller. Si la segunda vez tampoco hay suficientes alumnos apuntados al taller, se apoyará a otro compañero en el suyo y se compartirá la responsabilidad del mismo.

- No se realizarán talleres con menos de 5 alumnos inscritos.

- Habrá dos plazos de inscripción a talleres (septiembre y enero), es decir, en enero se volverá a abrir el plazo de matrícula para aquellos talleres donde haya alguna plaza libre (y no hayan sido desdoblados).

### 9.2.18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REALIZADAS EN HORARIO LECTIVO

#### **A) PARA LAS SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD Y ALREDEDORES**

Cuando un alumnado se matricule en el centro, se solicitará de los padres una autorización general para que sus hijos puedan realizar las salidas y actividades extraescolares que el Centro organice en la localidad. Si hubiera algún cambio a lo largo de la etapa escolar deberán comunicarlo en la dirección del centro.

**(ANEXO 11: AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS EN LA LOCALIDAD Y ALREDEDORES)**

#### **B) PARA LAS SALIDAS FUERA DE LA LOCALIDAD**

En las salidas fuera de la localidad se pedirá una autorización para cada una ellas. En el mismo escrito, los padres eximirán de responsabilidades al profesorado por cualquier accidente que pudiera derivarse en el desarrollo de la actividad, siempre que no exista negligencia por parte de los acompañantes.

De este modo, los alumnos deberán rellenar una autorización específica siguiendo el **ANEXO 12: MODELO PARA EXCURSIÓN** para cada salida que elaborarán los profesores encargados de la actividad.





### **C) PARA TODAS LAS SALIDAS:**

El profesorado deberá rellenar el **ANEXO 13** cada vez que se realice una actividad complementaria o extraescolar con nuestros alumnos.

- Salidas por la localidad.
- Actividades en clase.

Además, deberá informar previamente al equipo directivo de cualquier salida o actividad que se vaya a realizar.

#### 9.2.19 NORMAS DE ORDEN PERSONAL E HIGIENE

a) El alumno/a deberá traer todos los días la ropa adecuada. Los días que tengan Educación Física deberán llevar ropa deportiva y todo el material que el profesor/a indique al inicio de curso.

b) Mantener una correcta higiene personal: El alumnado asistirá al colegio con ropa limpia. Vendrá bien aseado y con las uñas y manos limpias, ya que es su herramienta de trabajo. Si el alumno/a presenta mal olor y/o tiene liendres/piojos se llamará a la familia para recoger a su hijo/a inmediatamente y resolver la falta de higiene.

c) El alumnado no deberá asistir al centro cuando tenga fiebre a partir de 38° o algún síntoma de enfermedad.

d) No acudirán al centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo; en caso de asistir se avisará a los familiares para que lo recojan con la mayor brevedad posible.



## 10. LA DISCIPLINA ESCOLAR

El enfoque de la convivencia en el centro, que está reflejado en nuestro plan de convivencia, tiene una **visión constructiva y positiva**, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para trabajar las relaciones sociales, la asertividad, resolver conflictos, y convivir mejor, a través de la cooperación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del centro.

### **Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.**

Respecto de la disciplina escolar se tomará como referencia lo recogido en el Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones incluidas con el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

1.– Los centros incorporarán en sus reglamentos de régimen interior, según lo establecido en el artículo 28.d) del Decreto 51/2007, los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, en los que, al menos, deberán figurar los siguientes aspectos:

- a) Medidas de actuación inmediata ante la situación en conflicto.
- b) Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación previsto en el Plan de Convivencia.
- c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y las circunstancias en que aparecen.
- d) Un plan con el resto de las actuaciones a desarrollar y su seguimiento recogido en el Plan de Convivencia

### **10.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN**

Toda conducta contraria a la convivencia ha de tener una corrección proporcional a la naturaleza de esa conducta, matizada por las circunstancias personales, familiares o sociales. De todas las actuaciones que se realicen en caso de conflicto, quedará constancia escrita según el modelo de parte de incidencias que el centro tiene destinado para tal fin y que forma parte del Plan de Convivencia. (ANEXOS VII Y VIII del plan de convivencia).

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. (Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

#### **Artículo 29. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección**

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

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



El tipo de corrección de estas conductas podrá ser:

**A. Medidas inmediatas:** tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora y pueden ser:

- Amonestación pública o privada.
- Registro de la conducta en el parte de incidencias correspondiente. Este parte podrá ser cumplimentado por cualquier maestro, monitor/a de comedor/madrugadores o responsable de taller. Estos registros deben comunicarse a la familia de manera inmediata para que sean conocedores de la incidencia.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno por parte de un maestro y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a jefatura de estudios.
- En el caso de ser un taller podrá ser suspendido el derecho a participar en él durante un tiempo o si hay reiteración todo el curso escolar.
- En el caso de ser en el comedor y madrugadores podrá ser suspendido el derecho a asistir durante un tiempo o si hay reiteración todo el curso escolar.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Las comunicará al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

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

- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- En el caso de que un alumno/a llegue a acumular tres partes de incidencia por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro o una falta, el tutor/ a podrá excluir a dicho alumno/a, previa comunicación a la familia y equipo directivo, de las salidas y actividades extraescolares que considere oportunas en función de la gravedad de las conductas y de la respuesta e implicación de la familia.



- En virtud de lo establecido en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la Comisión de Convivencia también podrá modificar de manera temporal el horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. En caso de que la familia no responda se procederá a informar a los servicios sociales.
- Apertura de expediente.
- Cambio de centro.

## 10.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las medidas correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), (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), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) (El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.



6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

### **10.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

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

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

### **10.4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ATENUANTES Y AGRAVANTES**

#### 10.4.1 Atenuantes:

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

#### 10.4.2 Agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas y la puesta en marcha del protocolo del Plan de absentismo escolar.
- 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.

## 10.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

## 10.6 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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



## 10.7 TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

### 10.7.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- 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 conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

### **A) MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Sólo se adoptarán medidas correctoras cuando existan circunstancias agravantes como las citadas en el apartado 10.4. B del presente reglamento. Será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

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

- a) Amonestación escrita por parte de cualquier maestro, monitor/a de comedor/madrugadores o responsable de taller.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.



## **B) COMPETENCIA.**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno y al coordinador de convivencia, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

## **C) RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.**

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

## **D) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ( RESUMEN)**

Cuando se den conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se seguirá el siguiente procedimiento:

### **PASO 1: TOMA DE MEDIDAS INMEDIATAS**

<b>MEDIDA</b>	<b>COMPETENCIA</b>
<b>Amonestación verbal. Exigencia de petición pública o privada de disculpas</b>	Maestros y monitores de comedor/ madrugadores
<b>Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.</b>	
<b>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo y horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días.</b>	
<b>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por un profesor.</b>	

### **PASO 2: COMUNICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS**

<b>MEDIDA</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Amonestación verbal. Exigencia de petición pública o privada de disculpas</b>	El miembro de la Comunidad Educativa que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará al tutor del alumno, al coordinador de convivencia y si es preciso al Director/a	En todo caso el Tutor registrará las medidas que se han tomado siguiendo el modelo del plan de
<b>Realización de tareas que contribuyan a la reparación</b>		





del daño causado.

convivencia

**Realización de trabajos específicos en períodos de recreo y horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días.**

En el caso de Director/a registrará las medidas de las que tenga conocimiento y solicitará a los tutores el registro de aula trimestralmente

**Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por un profesor.**

El miembro de la Comunidad Educativa que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará al tutor del alumno, al coordinador de convivencia y siempre al Director/a

### PASO 3: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

El Tutor/a comunicará la conducta y las medidas tomadas a la familia del alumno. Antes de hacerlo trasladará al Director/a y/o al Coordinador de Convivencia, la incidencia

### PASO 4: TOMA DE MEDIDAS CORRECTORAS

**Cuando se considere oportuno, sobre todo en el caso de que concurren circunstancias agravantes se tomarán medidas correctoras posteriores**

MEDIDAS	COMPETENCIA	REQUISITOS	PRESCRIPCIÓN
Amonestación escrita (comunicación a los padres o tutores)	Director/a	Ninguno	
Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares			
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo			Previa audiencia del alumno y de los padres y tutores



**de 15 días lectivos.**

**Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.**

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

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

legales.

Comunicación formal de la adopción de medidas

Las conductas y medidas correctoras prescriben a los 90 días

## **E) LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

### **E.1) Disposiciones comunes.**

1. 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.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 (premeditación, reiteración, etc.).

d) 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.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas

Avda. de los Deportes s/n - 09250 Belorado (Burgos) Telf. y Fax: 947580185

Página web: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Correo electrónico: 09000744@educa.jcyl.es



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.

## E.2) La mediación escolar.

1. 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/a.
2. 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.

### **E.2.1 Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) 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.
- c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador/a 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/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) 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.

### **E.2.2 Finalización de la mediación**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. 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.
3. 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 del Decreto 51/2007.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.



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

### E.3) Los procesos de acuerdo reeducativo

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

#### **E.3.1 Aspectos básicos**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director/a del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### **E.3.2 Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
2. 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, en su caso, sus tutores legales, el profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el director/a del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director/a del



- centro dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director/a actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 . Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 .
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### 10.7.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO\_

(art. 48. Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

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

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

#### **A) SANCIONES.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.



- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

## **B) INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/a 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/a o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a 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/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a 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/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## **C) MEDIDAS CAUTELARES**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el director/a 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/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.



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

#### **D) INSTRUCCIÓN**

1. El instructor/a, 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/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

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

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/a 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/a para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno/a, 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/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **E) RESOLUCIÓN.**

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

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

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

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica



2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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

## **F) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ( RESUMEN)**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Cuando se den conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### PASO 1: TOMA DE MEDIDAS INMEDIATAS

MEDIDA	COMPETENCIA
<b>Amonestación verbal o escrita (comunicación a los padres o tutores).</b>	Maestros y monitores de comedor/ madrugadores
<b>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</b>	
<b>Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.</b>	
<b>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por el profesor que en ese momento esté de guardia</b>	
<b>Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo</b>	
<b>Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.</b>	

### PASO 2: COMUNICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

MEDIDA	COMUNICACIÓN	REGISTRO
<b>Amonestación verbal o escrita (comunicación a los</b>		





padres o tutores).

**Exigencia de petición pública o privada de disculpas.**

**Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.**

**Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por el profesor que en ese momento esté de guardia.**

**Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo**

**Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares**

La persona que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará al tutor del alumno, al coordinador de convivencia y siempre al Director/a

En todo caso el Tutor registrará las medidas que se han tomado.

En el caso de Director/a registrará las medidas de las que tenga conocimiento y solicitará a los tutores el registro de aula trimestralmente

### PASO 3: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

**El Tutor comunicará la conducta y las medidas tomadas a la familia del alumno. Se pondrá en conocimiento del Director/a y el Coordinador de Convivencia.**

### PASO 4: MODIFICACIÓN TEMPORAL DEL HORARIO LECTIVO

**La Comisión de la Convivencia, y tras la valoración de los partes de incidencia, podrá tomar la decisión de modificar temporalmente el horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Durante este tiempo el alumno/a sancionado y la familia serán conocedores del ritmo de trabajo que se lleve en las diferentes asignaturas**

### PASO 5: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR



## Para tomar Medidas Sancionadoras para las conductas gravemente perjudiciales es obligatoria tramita el EXPEDIENTE SANCIONADOR

PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA	PLAZOS
<p><b>1. Apertura del Expediente Sancionador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iniciación.</b></li> <li>• <b>Nombramiento de Instructor y/o secretario.</b></li> <li>• <b>Nombramiento y/o Recusación del instructor por padres o tutores del alumno.</b></li> <li>• <b>Notificación a la persona que haya propuesto su Incoación</b></li> <li>• <b>Notificación al Inspector de Educación.</b></li> <li>• <b>Actuaciones del Instructor con el alumno para el esclarecimiento de los hechos.</b></li> <li>• <b>Actuaciones del Instructor con otras personas para el esclarecimiento de los hechos.</b></li> </ul>	<p>Director a propuesta propia o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa</p>	<p>2 días lectivos</p>
<p><b>2. Toma de Medidas Cautelares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Propuesta de medidas cautelares que realiza el instructor del caso al Director/a del centro.</b></li> <li>• <b>Propuesta por el Director/a del centro y Notificación al alumno, padres o tutores.</b></li> </ul> <p><b>Las medidas cautelares pueden ser:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cambio de grupo.</b></li> <li>• <b>Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares.</b></li> <li>• <b>Suspensión temporal de asistencia a clase.</b></li> </ul>	<p>Director/a e Instructor del caso</p>	<p>5 días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador</p>
<p><b>3. Pliego de Cargos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pliego de cargos que propone el instructor.</b></li> <li>• <b>Comunicación al alumno, padres y</b></li> </ul>	<p>Instructor</p>	<p>3 días lectivos para la instrucción 2 días lectivos para alegar 2 días lectivos para realizar las "prácticas de las</p>



tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno la “práctica de las pruebas”.		pruebas
<b>4. Resolución y Vista de audiencia del expediente sancionador: Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y tutores legales.</b>	Instructor	2 días lectivos para redactar la propuesta 2 días lectivos para alegaciones
<b>5. Resolución y vista del expediente sancionador: Elevación del expediente al Director/ a del centro para su resolución.</b>	Instructor	2 días lectivos
<b>6. Resolución del expediente: Resolución del expediente por el Director/ a. Comunicar al alumno, padres o tutores legales, los cuales podrán solicitar, por escrito ante el director que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente. El Consejo Escolar lo revisará.</b>	Director Consejo Escolar	2 días Lectivos 5 días Lectivos para la revisión por el Consejo Escolar
<b>7. Comunicación al proponente Comunicación al miembro de la Comunidad Educativa que propuso la incoación y al inspector del centro.</b>		
<b>8. Interposición del recurso de alzada Interposición por los padres o tutores legales.</b>		1 mes desde que el alumno recibe la notificación

## 10.8 CARNET DE CONVIVENCIA

En nuestro centro, disponemos de un carnet de convivencia y unas normas para llevar a cabo este carnet, basadas en este RRI de centro y en el Plan de Convivencia.

Como se puede ver en los siguientes enlaces, son documentos útiles, que pretenden mejorar la convivencia de nuestro centro.

- [Normas del carnet de convivencia](#)

- [Carnet de convivencia](#)



## 10.9 SITUACIONES ESPECIALES

### 10.9.1 ACOSO ESCOLAR

Se atenderá a la 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».

### 10.9.2 COMEDOR Y SERVICIO DE MADRUGADORES

Las monitoras y monitores de estos servicios también podrán abrir parte de incidencias en los casos anteriormente citados. El procedimiento será el mismo que ya hemos reflejado, pero variará ligeramente el seguimiento.

- Primer parte de incidencias. Las familias deberán firmar el parte de incidencias o, al menos, conocer por parte de los monitores la conducta sancionada. Se le abrirá una “cartilla de seguimiento” (se utilizará la cartilla de seguimiento del carnet de convivencia del centro) en la que se deberá constatar mediante una firma de un monitor que esa situación no se vuelve a producir y que se ha producido una mejora en la actitud del alumno implicado. La apertura de esta primera cartilla se comunicará al Equipo Directivo y llevará un plazo de una semana, periodo durante el cual deberá presentar este documento el alumno en Jefatura/Dirección. Si uno de los días no aparece la firma del monitor/a se procederá con un día de supresión del servicio para el alumno.
- Segundo parte de incidencias: La cartilla de seguimiento se realizará durante 15 días. La consecuencia de no presentar la firma del monitor uno de los días en lo que se lleve a cabo este proceso implicará la supresión del servicio por una semana.
- Tercer parte de incidencias: La cartilla de seguimiento se realizará durante un mes. La consecuencia de no presentar la firma del monitor uno de los días en lo que se lleve a cabo este proceso implicará el estudio del caso por parte de la Comisión de convivencia que será quien decida sobre la continuidad del alumno en este servicio u otra sanción que se estime oportuna.

## 10.10 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera 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) "Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta" del Decreto 51/2007.

### 10.10.1 INSTITUTO

La relación de nuestro centro con el I.E.S. "Hipólito Ruiz López" es buena. A lo largo de cada curso realizamos varias reuniones.

La primera toma de contacto se realiza los primeros días de septiembre y están presentes representantes de los equipos directivos de los 2 centros y de otros de la zona, algunos jefes de departamento del I.E.S. y maestros que dan clase en 6º de Primaria.

En el mes de mayo hay una jornada de puertas abiertas en el instituto para alumnos, padres y tutor/a de los alumnos de 6º EPO.

Por otro lado, hay reuniones para coordinar el paso de Primaria a Secundaria, la continuidad del proyecto de sección bilingüe, para acordar agrupamientos de alumnos y tratar sobre los distintos aspectos de la sección bilingüe.

Siempre que hay casos específicos con alumnos de necesidades educativas se realiza una reunión más específica al final de curso entre el tutor/a de 6º, el equipo de orientación de nuestro centro y el equipo de orientación del instituto.

Por otro lado, en el curso 21-22 realizamos un plan de mejora relacionado con la mediación escolar.

### 10.10.2 OTROS CENTROS DE LA COMARCA

La relación con los dos centros de Primaria de la comarca es estrecha dado que compartimos algunos profesores.

### 10.10.3 AYUNTAMIENTO

La responsabilidad del mantenimiento de nuestro centro es del Ayuntamiento. La colaboración y disponibilidad es básica en el funcionamiento del centro. Para las obras de mayor envergadura el Ayuntamiento solicita que sea la Junta la que se implique en ellas.

Por otro lado, el Ayuntamiento colabora en el conocimiento de la realidad del centro asistiendo al Consejo Escolar, prestando la megafonía siempre que es necesario para actividades concretas, cediendo algunas instalaciones deportivas (polideportivo, ...) y culturales (teatro, museo, ...).

Por último, hay una estrecha colaboración entre el coordinador de deportes de la zona y nuestro centro favoreciendo numerosas actividades deportivas (juegos escolares, piscinas municipales de Burgos, actividades extraescolares...)



#### 10.10.4 GUARDERÍA

Existe en la localidad una guardería que atiende a niños del primer ciclo de infantil. En horario no lectivo también acuden a la misma niños desde 1º de Infantil hasta 3º EP.

La relación con la misma es estrecha puesto que vienen al colegio a recoger a los niños que comen en la guardería y se quedan allí en momentos concretos por motivos familiares.

#### 10.10.5 CENTRO OCUPACIONAL

Algunos alumnos del Centro Ocupacional comen en el comedor escolar. Esto contribuye a una buena integración entre los alumnos de los dos centros.

Cada curso escolar les invitamos a participar en varias actividades: Chocolatada del Día del Maestro, Castañada, Cantada de Villancicos, Jueves de todos, Carnavales y la Fiesta de Fin de Curso.

En ocasiones, nuestro alumnado también visita su centro en el que nos muestran sus instalaciones y actividades.

#### 10.10.6 C.E.A.S.

La relación con el CEAS tiene que ser muy estrecha para trabajar juntos la atención a la diversidad de los alumnos. Existe una comunicación constante por ambas partes para detectar posibles casos de intervención.

La colaboración con el CEAS no solo implica este aspecto, sino también la realización de actividades como charlas para los alumnos o Escuela de Padres.

#### 10.10.7 A.M.P.A.

La AMPA se implica en el centro proponiendo actividades extraescolares, colaborando en actividades del centro (carnavales) y organizando otras (concurso de postales de navidad, fiesta de fin de curso, charlas con padres...)

Actualmente, la junta directiva se compone por un grupo de madres voluntarias que proponen actividades y se implican con ideas nuevas en el buen funcionamiento del centro.

#### 10.10.8 CENTRO DE SALUD

El Centro de Salud de la localidad siempre está abierto a nuestras peticiones colaborando con charlas para los alumnos sobre "Los cambios fisiológicos en la pubertad", "Primeros auxilios" e "Higiene postural".



## 11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

---

El centro adopta los protocolos siguientes publicados por la Consejería de Educación para los siguientes supuestos:

### Acoso escolar.

- i) Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre.

### Agresiones a personal docente y no docente.

- j) Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre.

### Otros protocolos

k) Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de maltrato Infantil en el ámbito familiar.

l) Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género.

m) Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.

- n) Protocolo de coordinación Sanitaria – Educativa.



## 12. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

---

- a) Entrada en vigor: Este Reglamento de Régimen Interior comenzará a regir una vez informado y evaluado por el Claustro y el Consejo Escolar y aprobado por el Director/a del centro con fecha de: 8 de mayo de 2024, sustituyendo al que hasta entonces permanecía vigente
- b) Cumplimiento: Este documento será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa y a cuantas personas, miembros de asociaciones y miembros de otras comunidades educativas que hagan uso de las instalaciones, enseres y materiales del Centro.
- c) Publicidad:

Se colgará en la página web del centro:

<http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/> para poder ser consultada por toda aquella persona que lo desee.

En el tablón de anuncios de la sala de profesores, habrá siempre un ejemplar y otro en un lugar visible de todas las clases.

- a) Revisión: Se realizará anualmente, introduciendo, si es pertinente, las oportunas innovaciones que deberán ser revisadas en Claustro y Consejo Escolar para que puedan ser incluidas en el R.R.I.

La Directora

Fdo: Elisa Merino Vicente





## 13. ANEXOS

---

Anexo1: MODELO DE ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Anexo 2: MODELO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS PROFESORADO

Anexo 3: MATERIAL DE TRABAJO PARA FALTAS DE PROFESORADO

Anexo 4: COMPROMISOS de COLABORACIÓN ENTRE FAMILIA Y CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL

Anexo 5: CONSENTIMIENTO DE VOZ/IMAGEN

Anexo 6: AUTORIZACIÓN ALUMNOS DEL COMEDOR ESCOLAR (TALLERES)

Anexo 7: AUTORIZACIÓN ALUMNOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Anexo 8: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Anexo 9: SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Anexo 10: UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR LA A.M.P.A.

Anexo 11: AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS EN LA LOCALIDAD Y ALREDEDORES

Anexo 12: MODELO PARA EXCURSIÓN

Anexo 13: INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Anexo1: MODELO DE ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN



# ACTA DE LA \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN

CURSO:	TUTOR/A:
--------	----------

## VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS GENERALES DE GRUPO

- *Análisis de las características del grupo: nº de alumnos, ACNES, ANCES, refuerzo, etc),*
- *Resultados académicos globales del grupo (nº de aprobados, suspensos, ...)*
- *Clima de trabajo (la actitud, el interés, el esfuerzo, la participación...)*
- *Comportamiento y convivencia (relaciones entre alumnos, con el profesorado, alumnos rechazados, ...)*
- *Otras: colaboración de las familias, incidentes, faltas de asistencia, ...*

## VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS POR ÁREAS

- *Analizar en cada área los resultados, la actitud, el interés, el comportamiento...*
- *Áreas del Tutor/a: lengua, matemáticas, sociales, naturales, plástica...*
- *Áreas de Especialistas: inglés, música, educación física, religión...*

## VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- *Planificación, programación*
- *Consecución de objetivos*
- *Adecuación de contenidos*
- *Metodología*
- *La evaluación (los controles, ...)*
- *Agrupamientos*
- *Materiales curriculares*
- *Organización de espacios y tiempos*
- *Los apoyos y refuerzos*
- *Coordinación:*
- *Equipo docente*
- *Profesores especialistas*
- *Equipo de apoyo PT, AL, ATE, Orientador...*

## CASOS PARTICULARES

Número de Registro	Causa-Motivo	Propuesta	Responsable



<b>ACUERDOS ADOPTADOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Medidas o acuerdos globales, para todo el grupo</i></li> <li>• <i>Medidas o acuerdos en las áreas.</i></li> <li>• <i>Medidas o acuerdos sobre el proceso de enseñanza aprendizaje</i></li> <li>• <i>Medidas o acuerdos sobre casos individuales.</i></li> <li>• <i>Otras</i></li> </ul>			

Belorado, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El/La Tutor/a:

La Directora:

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



Anexo 2: MODELO DE RECOGIDA DE INCIDENCIAS PROFESORADO

DATOS DEL PROFESOR:.....

DATOS DEL ALUMNO:.....

DATOS DEL FAMILIAR DEL ALUMNO:.....

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVOS DE ACTUACIÓN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR:

.....

.....

.....

.....

PROPUESTAS DE MEDIDAS POSTERIORES QUE REALIZA EL PROFESOR Y OTRAS MEDIDAS VINCULADAS A LA CONDUCTA QUE MOTIVEN EL INFORME:

.....

.....

.....

.....

FECHA Y FIRMA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES	PROFESOR/A	ALUMNO/A
<p><u>Fdo:</u></p>	<p><u>Fdo:</u></p>	<p><u>Fdo:</u></p>



Anexo 3: MATERIAL DE TRABAJO PARA FALTAS DE PROFESORADO

DÍA: \_\_\_\_\_

	ASIGNATURA y CURSO	TRABAJO	TAREA
1ª HORA			
2ª HORA			
3ª HORA			
4ª HORA			
5ª HORA			
OTROS DATOS DE INTERÉS/OBSERVACIONES			



## Anexo 4: COMPROMISOS de COLABORACIÓN ENTRE FAMILIA Y CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL

La educación es una tarea compartida entre la familia y el centro educativo cuyo objetivo es la formación integral de los niños. Es por tanto necesario que ambas partes, manifiesten su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumnado.

Según el Art. 50 ORDEN EDU/519/2014, los centros debemos elaborar un documento de compromisos en el que la familia y el centro hagan expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los compromisos establecidos en el documento anterior se deben referir, al menos, a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia.

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

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

### MODELO DE CONTRATO FAMILIA-TUTOR-ALUMNO

#### A/ DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE: CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL      LOCALIDAD: BELORADO (BURGOS)

EMAIL: [09000744@educa.jcyl.es](mailto:09000744@educa.jcyl.es)      TELÉFONO: 947580185

PÁGINA WEB: <http://ceipraimundodemiguel.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

#### B/ OBJETIVOS DEL CONTRATO

- Las **FAMILIAS o REPRESENTANTES LEGALES** y el **CENTRO EDUCATIVO** a través de la figura del TUTOR/A comparten y manifiestan mediante el presente contrato que **ESTÁN DISPUESTOS A COOPERAR** para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.
- El **ALUMNO/A** conoce los acuerdos a los que han llegado su familia/representantes legales y sus profesores/as y manifiesta su disposición a colaborar.



C/ IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO

<p><b>FAMILIA/REPRESENTANTE LEGAL</b>                  D/Dña. _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso y grupo _____</p>
<p><b>CENTRO EDUCATIVO</b>                  D/Dña. _____, en calidad de tutor/a de _____</p>
<p><b>ALUMNO/A:</b> _____                  alumno/a matriculado en este centro en el curso y grupo _____</p>

D/ ACUERDOS DE LAS PARTES

<p><b><u>0.- ACUERDOS GENERALES</u></b></p> <p><b>HÁBITOS SALUDABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Favorecer los almuerzos saludables al menos tres días a la semana (frutas, productos lácteos, bocadillos, ...)</li> <li>o Responsabilizar a los alumnos para que cada día lleven en sus mochilas el material imprescindible para evitar excesos de peso.</li> <li>o Atender las necesidades básicas en lo que se refiere a: la higiene personal, cumplimiento de horas de sueño, vestimenta...</li> <li>o Vigilar las posturas para evitar problemas posteriores.</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD VIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procurar venir al colegio con los alumnos/as andando o en bicicleta. En el caso de acompañar al alumno/a en coche se aparcará en una zona alejada del tránsito de autobuses y alumnos/as (zona de las piscinas, Museo de Radiotransmisión o Plaza de Toros)</li> </ul> <p><b>EDUCACIÓN BILINGÜE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Colaborar y promover la realización de actividades bilingües complementarias a las que se realizan en el centro (lectura de libros en inglés, ver películas en inglés, música, ...)</li> </ul> <p><b>TICS (Tecnologías de la Información y de la comunicación)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Implicarse en el aprendizaje de las TICs (ordenador, tablet, móvil, internet, redes sociales ...) para poder ayudar y controlar el uso de las mismas de una manera responsable.</li> </ul> <p><b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Favorecer la convivencia y la resolución pacífica de conflictos de los alumnos/as tanto dentro como fuera del colegio.</li> </ul>
---



### **1.- FAMILIA:**

- o Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo/a con los materiales.
- o Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as., respetando los horarios para las entradas y salidas.
- o Mantener una comunicación fluida con el tutor/a.
- o Aceptar los principios educativos del centro y, por lo tanto, su Proyecto Educativo.
- o Conocer las normas y organización del centro educativo (Reglamento de Régimen Interior), así como su Plan de Convivencia.
- o Consultar y firmar las comunicaciones en el cuaderno de trabajo, agenda de su hijo/a, Stilus familias y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.
- o Revisar las carpetas, mochilas de su hijo/a y dialogar sobre las tareas desarrolladas durante la jornada escolar.
- o Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares.
- o Establecer un horario para fomentar el hábito de la lectura para su hijo/a. Tiempos para su hijo o hija individualmente (dependiendo de su autonomía) y otro compartido con usted.
- o Acudir al centro cuando se le requiera por temas relacionados con la salud o higiene de su hijo/a.
- o Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a.
- o Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan imponerse a su hijo/a cuando incumpla lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- o Facilitar un ambiente, un horario y unas condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y fomentar el cuidado de los materiales.
- o Procurar asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- o Respetar la autoridad del profesorado y las normas de organización y convivencia del centro.
- o Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as., respetando los horarios para las entradas y salidas.
- o Utilizar Stilus familias otorgado por la Junta de Castilla y León, para la comunicación entre la familia y el colegio.
- o Informar a los maestros/as de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos/as, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- o Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos/as.

### **2.- TUTOR/A /CLAUSTRO DE PROFESORES**

- o Mantener una comunicación fluida y constante con la familia del alumno/a y de forma inmediata siempre que las circunstancias lo requieran.
- o Guardar confidencialidad sobre los aspectos de las conversaciones e informes aportados por la familia o tutores legales.
- o Establecer y comunicar los objetivos y expectativas académicas así como en lo que respecta al comportamiento individual del alumnado.
- o Facilitar pautas orientativas a la familia que fomenten la adquisición de hábitos de estudio en el alumno/a.
- o Hacer seguimiento y comunicar a la familia o tutores/as legales la mejora en resultados o de conducta
- o Respetar la integridad del alumno/a y las convicciones ideológicas y morales de su





- familia en el marco de los principios y valores
- o Mediar en los conflictos para favorecer una resolución pacífica de los mismos y adoptar, si fuera necesario, medidas correctoras en la materia de convivencia de acuerdo al Reglamento de Régimen Interno de centro.
  - o Impartir una educación de calidad, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos/as y el desarrollo de todas sus competencias.
  - o Fomentar una educación integral de cada alumno/a y seguir la evolución de cada uno de ellos/as.

**3.- ALUMNO/A**

- o Asistir con puntualidad y con los materiales a clase.
- o Conocer y aceptar los compromisos acordados por mi familia o tutores legales y mi tutor/a.
- o Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase y realizar las actividades propuestas, tanto las individuales como las de grupo.
- o Conocer y aceptar las normas y funcionamiento de mi clase y del centro.
- o Comentar diariamente las actividades en casa.
- o Enseñar diariamente mi carpeta Enseñar diariamente mi cuaderno de trabajo o agenda a mi familia y a mi tutor/a.
- o Tener una buena relación con mis compañeros/as, respetando sus opiniones, aunque no esté de acuerdo.
- o Cuidar mis libros y cuadernos y el material del colegio y de mi clase.
- o Respetar y compartir los materiales con mis compañeros/as.
- o Preguntar siempre lo que no sé o no entiendo, levantando la mano antes de preguntar y dar las gracias después.
- o Aceptar las medidas que me puedan imponer cuando no colabore con los acuerdos alcanzados por mis padres/tutores.

E/ FECHA Y FIRMA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

FAMILIA/TUTORES LEGALES	DIRECTOR/A	ALUMNO/A
<u>Fdo:</u>	<u>Fdo:</u>	<u>Fdo:</u>



Anexo 5: CONSENTIMIENTO DE VOZ/IMAGEN

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA – CURSO 20...../20.....**

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 / D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... ,  
 (padre / madre / tutor/a)

y D / D<sup>a</sup> ..... 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 .....CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL..... **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(TEAMS, STREAM, DRIVE...)** .....

**Página Web del centro**.....

**Aula Virtual Moodle**.....

**Intranet del centro**.....

**Fotos impresas en espacios del centro**.....

.....

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

**Fdo.:**..... **Fdo.:**..... **Fdo.:**.....  
 (Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Padre/madre/tutor-a del alumno/a) (Alumno/a de 14 o más años)  
 Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma) Nombre, apellidos y firma)



**INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES / VOZ DE ALUMNOS  
EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN**  
**REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**  
**REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.**

EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa</b> <b>(Consejería de Educación)</b>	Avda. Reyes Católicos 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos_dgcpyoe.educacion@jcy.es">protecciondatos_dgcpyoe.educacion@jcy.es</a>  <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avda. Monasterio de Ntra. Sra. de Prado, s/n, CP 47014, Valladolid Correo electrónico: <a href="mailto:dpd.educacion@jcy.es">dpd.educacion@jcy.es</a>
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.  Las imágenes / voz serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Consentimiento	<b>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento</b> de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.  El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.
<b>Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales</b>	No se cederán datos a terceros.  No están previstas transferencias Internacionales de datos.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales o a través de cualquier otro medio de difusión universal e indiscriminada supondrá una comunicación de datos a terceros, que habrá de considerarse por las familias a la hora de prestar o no el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
<b>Derechos de las personas interesadas</b>	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.



**Anexo 6: AUTORIZACIÓN ALUMNOS DEL COMEDOR ESCOLAR (TALLERES)**

D<sup>o</sup>/a. ....

padre/madre del alumno/a : .....

autorizo a mi hijo/a .....

a no utilizar el transporte escolar en el horario de vuelta al domicilio familiar (15:00 horas); permaneciendo en el centro hasta que termine el horario de comedor escolar (16:00 horas) para posteriormente incorporarse a los siguientes talleres o biblioteca que se realizarán de 16 a 17 horas los días:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>TALLER</b> (Poner el nombre del taller en el día que corresponda)					
<b>BIBLIOTECA</b> (Señalar con una X el día que asiste a esta actividad)					

Y me comprometo a recoger a mi hijo/a a la salida del taller (17:00h), quedando exento el centro de cualquier responsabilidad por su incumplimiento

Belorado a ..... de ..... de 20...

El padre/madre o tutor

Fdo:



## Anexo 7: AUTORIZACIÓN ALUMNOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Dº/a .....

padre/madre del alumno/a : .....

autorizo a mi hijo/a a no utilizar el transporte escolar el/los:

.....

Belorado a ..... de ..... de 202..

El padre/madre o tutor

Fdo:



Anexo 8: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**COMUNICACIÓN  
DE ACCIDENTE ESCOLAR**

**1. DATOS DEL ALUMNO/A**

Apellidos: ..... Nombre: .....

Fecha nacimiento: ..... Curso y Nivel: ..... Teléfono: .....

Domicilio (Calle o Plaza y número): .....

Localidad: ..... C.º Postal: ..... Provincia: .....

**2. DATOS DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL**

Apellidos: ..... Nombre: .....

Padre                       Madre                       Representante Legal

**3. DATOS DEL CENTRO ESCOLAR**

Código: ..... Nombre del Centro: ..... Teléfono: .....

Domicilio (Calle o Plaza y número): .....

Localidad: ..... C.º Postal: ..... Provincia: .....

**4. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE**

Fecha: ..... Hora: ..... Lugar: ..... Actividad: .....

Personas presentes: .....

Daños sufridos: .....

Relato de los hechos (detallar la concreta actividad que se realizaba cuando se produjo el accidente): .....

.....

.....

.....

.....

Si     No    Preciso asistencia médica     Se considera de particular gravedad por: .....



### 5. OBSERVACIONES

.....
.....
.....

....., a..... de ..... de .....  
El Director del Centro

SELLO DEL CENTRO

.....

Fdo.:

SR/A. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE: .....

EJEMPLAR PARA LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



## Anexo 9: SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN Consejería de Educación POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL D./D.ª ..... con D.N.I..... y domicilio en..... C/ .....

C.P. .... Tfno. .... padre/madre/representante legal del alumno/a

(1) ..... según se acredita en la documentación que se adjunta,

EXPONE Con fecha ....., a las ..... horas, y con ocasión de actividades en el Centro ..... de..... el referido alumno/a sufrió un accidente en los términos que a continuación se describe:

1. Descripción de los hechos.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

2. Lesiones producidas (detallada descripción de las mismas e indicar si precisó o no asistencia médica).

.....  
 .....

3. Presunta relación de causalidad entre la lesión producida y el funcionamiento del servicio público educativo (justificación de las razones por las que Ud. considera que el accidente pudo preverse o evitarse).

.....  
 .....  
 .....

4. Evaluación económica de la responsabilidad patrimonial (justificación detallada de la cantidad que se reclama)

.....  
 .....

En virtud de lo expuesto y de conformidad con los arts. 131 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, SOLICITO se declare la responsabilidad patrimonial de la Administración, y consiguientemente se me indemnice en la cantidad de euros como consecuencia de los daños y perjuicios causados por el funcionamiento del servicio público educativo, de acuerdo con los hechos, circunstancias y documentos antes mencionados.

Documentos que se deben aportar  
 Fotocopia compulsada del Libro de Familia o documento judicial de representación del menor  
 Certificado/s médico/s de lesiones  
 Documentos justificativos de los gastos  
 Otros(2) .....

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

(1) Táchese lo que no proceda

(2) Con carácter facultativo podrá acompañar cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN





## Anexo 10: UTILIZACIÓN DE CENTROS DOCENTES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POR LA A.M.P.A.

Según Orden de 20 de julio de 1.995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria, los usuarios de dichas instalaciones deben cumplir una serie de normas:

a). - Los alumnos no podrán entrar en el edificio escolar si no van acompañados del/a responsable de la actividad extraescolar, adoptando una serie de medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

Los alumnos sólo podrán desplazarse por las zonas donde transcurre la actividad, estando totalmente prohibido deambular por el edificio.

b). - En el caso de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios que se deriven directa o indirectamente de la realización de tales actividades, será responsabilidad de los usuarios sufragar los gastos originados por su negligencia.

c). - Las dependencias utilizadas deben quedar cerradas después de su utilización.

ACTIVIDAD: .....

Espacio utilizado: .....

Días y horas: .....

D./Dña. .... como responsable de la actividad ..... programada por la A.M.P.A. del C.E.I.P. "Raimundo de Miguel" de Belorado, me comprometo a que se cumplan las normas arriba expuestas

Belorado a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:



## Anexo 11: AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS EN LA LOCALIDAD Y ALREDEDORES

Estimados padres/madres/tutores:

Para que vuestro/a hijo/a participe en las salidas culturales y aquellas otras que se consideren oportunas, dentro de la localidad y alrededores de esta necesitamos vuestra autorización.

Cuando para las salidas sea necesario el uso de un medio de transporte, se hará una autorización específica para cada una de dichas salidas.

Un saludo

El equipo directivo

.....

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre / madre /tutor/a del alumno/a

\_\_\_\_\_

SÍ AUTORIZO       NO AUTORIZO  
(marcar con una "X" en el recuadro correspondiente)

a realizar las salidas dentro de la localidad y sus alrededores (cuando no suponga el uso de un medio de transporte) comprometiéndome a no exigir responsabilidades al profesorado por cualquier accidente que pudiera derivarse de la misma, siempre que no exista negligencia por parte de los acompañantes.

Belorado, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firma

D.N.I

En caso de no autorizar la salida, explique los motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Para participar en estas salidas, el alumno/a deberá entregar el impreso debidamente firmado.*

**IMPORTANTE:** SI HAY ALGÚN CAMBIO A LO LARGO DE LA PERMANENCIA DEL ALUMN@ EN EL CEIP RAIMUNDO DE MIGUEL AVISAR EN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.



## Anexo 12: MODELO PARA EXCURSIÓN

### EXCURSIÓN " CAMPO ACTIVO (Actividades multiaventura)"

Estimados padres y madres:

Les informamos que **el martes 21 de junio a las 9:00** se va a realizar la excursión de todo el colegio al parque de multiaventura Campo Activo, situado en Hornos de Moncalvillo (La Rioja). Allí realizaremos diferentes actividades de aventura adecuadas a cada nivel educativo.

<https://www.campoactivo.com/colegios>

La jornada completa para el alumnado de PRIMARIA incluye como actividad principal nuestro Parque de Aventura, con más de 12 circuitos, y otra actividad complementaria que será: Humor amarillo Además, podrán hacer uso de nuestra zona común con: camas elásticas, campo de fútbol, tiro con arco, circuitos de bicis BMX, laberinto subterráneo, hinchables, etc

La jornada completa para el alumnado de INFANTIL incluye: bosque mágico, tirolinas, tren de barriles, hinchables,,,

- 09:30 a 09:45Hs: Bienvenida y Recepción.
- 10:00 a 13:00Hs: PRIMERA ACTIVIDAD (se detendrán las actividades a las 11hs para almorzar)
- 13:30 a 14:00Hs: Comida.
- 14:00 a 15:45Hs: SEGUNDA ACTIVIDAD.
- 15:45Hs: Recogida.
- 16:00Hs Final de la jornada.

Los alumnos permanecerán en el parque hasta las 16:00, hora a la que saldremos para Belorado, llegando al colegio sobre las 16:45-17:00

Esta salida tendrá un coste de **16 euros** por alumn@

Los alumn@s deberán llevar **buen calzado (CERRADO), una gorra y ropa cómoda adecuada** al tiempo de ese día. Además, llevarán **el almuerzo, comida y bebida.**

Es importante que asistan todos los alumnos del centro a la actividad, así que os animamos a que apuntéis a vuestros hijos. Es necesario rellenar la autorización adjunta y entregarla junto con el dinero antes del martes 31 de mayo

Un saludo

La dirección

-----  
D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre /tutor/a del  
alumno/a \_\_\_\_\_

SÍ AUTORIZO  NO AUTORIZO   
(marcar con una "X" en el recuadro correspondiente)

a realizar la actividad arriba indicada, comprometiéndome a no exigir responsabilidades al profesorado por cualquier accidente que pudiera derivarse de la misma, siempre que no exista negligencia por parte de los acompañantes.

Belorado, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

*Tanto si participa en esta actividad como si no lo hace, el alumno/a deberá entregar este resguardo debidamente firmado*



## Anexo 13: INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>	
<b>REALIZACIÓN</b>	Fechas
	Horarios
<b>PARTICIPANTES</b>	Cursos
	Alumnos
<b>EN COLABORACIÓN CON</b>	
<b>RESPONSABLES /ACOMPAÑANTES</b>	
<b>VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	