Junta de Castilla y León

REGLAMENTO DE RÉGIMEN **INTERIOR**

El RRI es el documento que regula el funcionamiento y organización en un centro escolar, así como las relaciones de éste con otros sectores de la comunidad educativa.

CEIP
VIRGEN DE SACEDÓN

C/Juan Carlos I, 19
Pedrajas de San Esteban, Valladolid
47001870@educa.jcyl.es

Índice

PRESENTACIÓN 4
TÍTULO I. INTRODUCCIÓN 4
CAPÍTULO I. BASE LEGAL 4
CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES 7
CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
Sección 1ª: Personas implicadas. 8
Sección 2ª: Espacio de aplicación. 8
TÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 9
CAPÍTULO I. EQUIPO DIRECTIVO 9
Sección 1ª: Director 11
Sección 2ª: Jefe de Estudios 13
Sección 3ª: Secretaria 13
TÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 14
CAPÍTULO I. CONSEJO ESCOLAR 14
Sección 1ª: Comisión de Convivencia 18
Sección 2ª: Comisión Económica. 19
CAPÍTULO II. CLAUSTRO DE PROFESORES 20
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 23
CAPÍTULO I. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL 24
CAPÍTULO II. EQUIPOS DE CICLO 26
CAPÍTULO III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 28
CAPÍTULO IV. TUTORÍAS 31
CAPÍTULO V. GRUPOS MOTORES 34
TÍTULO V. RECURSOS HUMANOS 36
CAPÍTULO I. ALUMNADO 36
SECCIÓN 1ª: Derechos y deberes 36
SECCIÓN 2ª: Admisión y adscripción. 40
CAPÍTULO II. PROFESORADO 42
SECCIÓN 1ª: Derechos y deberes 42
SECCIÓN 2ª: Adscripción. 44
SECCIÓN 3ª: Otros órganos y funciones de coordinación. 45
CAPÍTULO III. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES 53
SECCIÓN 1ª: Derechos 53

SECCIÓN 2ª: Deberes. 55
SECCIÓN 3ª: A.M.P.A. 56
SECCIÓN 4ª: Mecanismos de relación y coordinación. 57
CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE 59
TÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES..... 59
CAPÍTULO I. DOTACIONES 59
CAPÍTULO II. LIBROS DE TEXTO. RELEO PLUS 61
Sección 1ª: Elección y cambio de libros de texto..... 61
Sección 2ª: Releo Plus..... 61
CAPÍTULO III. DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y LOCALES DE USO COMÚN..... 62
Sección 1ª: Distribución de aulas. 62
Sección 2ª. Distribución de espacios de uso común..... 62
CAPÍTULO IV. RECURSOS ECONÓMICOS 68
TÍTULO V. RECURSOS FUNCIONALES 68
Sección 1ª. Organización de la información. 68
Sección 2ª. Del Régimen Administrativo. 70
TÍTULO VI. SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 71
CAPÍTULO I. BIBLIOTECA ESCOLAR 71
CAPÍTULO II. SERVICIO DE MADRUGADORES. 71
CAPÍTULO III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 72
CAPÍTULO IV: COMEDOR ESCOLAR 75
Los menús escolares (Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la prestación del Servicio Público de Comedor Escolar – Elaborado por la Consejería de Educación y remitido al centro por el Jefe de Servicio de Gestión de Centros Públicos-) 93
TÍTULO VII. CONVIVENCIA ESCOLAR 96
CAPÍTULO I. ÓRGANOS COMPETENTES..... 96
Sección 1ª. Claustro de profesores. 96
Sección 2ª. El equipo directivo..... 97
Sección 3ª. Los tutores. 98
Sección 4ª. El ejercicio de la autoridad del profesorado..... 98
CAPÍTULO II. COMISIÓN DE CONVIVENCIA 99
Sección 1ª. Composición de la comisión de convivencia. 99
Sección 2ª. Funciones de la comisión de convivencia. 99

Sección 3ª. Funcionamiento de la comisión de convivencia. 100

Sección 4ª. El Coordinador de la comisión de convivencia. 100

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO 101

Actuaciones iniciales: 101

Actuaciones posteriores: 103

a.- En relación con la actuación individual del alumno:.....104

b.- En relación con el Centro: (profesores y alumnos):.....104

c.- En relación con el ámbito familiar:.....104

d.- En relación con otros ámbitos:.....105

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO.....105

Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos:.....106

CAPÍTULO V. MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS 108

Sección 1ª. La Mediación escolar. 109

Sección 2ª. Procesos de acuerdo reeducativo. 111

CAPÍTULO VI. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por Decreto 23/2014 de 12 de junio).....113

DISPOSICIONES FINALES 123

CAPÍTULO I. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y CONDICIONES DE MODIFICACIÓN 123

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP "Virgen de Sacedón" es el conjunto de reglas y procedimientos que recoge la organización de nuestro Centro y que contiene las normas de convivencia y de participación necesarias en la vida del mismo. En él están recogidos los preceptos, instrucciones y reglas que la comunidad educativa ha asumido para posibilitar el funcionamiento adecuado del Colegio.

Está formado por 143 artículos desarrollados en siete Títulos y treinta capítulos.

Es también un complemento eficaz y necesario del Proyecto Educativo del Centro para poder así facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa, el desarrollo de la dinámica diaria del Centro, en un clima de confianza y respeto, contando con las características del entorno social, para conseguir una enseñanza de calidad encaminada a lograr el desarrollo integral del alumnado.

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. BASE LEGAL

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

- Constitución Española de 1978. Art. 27.
- Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. (B.O.E. 4 de julio de 1985) (LODE)
- RD 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de los alumnos (B.O.E. 29 - 07 - 1986).
- Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo (art. 57.1) (B.O.E. de 4 de octubre de 1.990) (LOGSE)
- Real Decreto 819/1993 de 28 de mayo que regula las funciones y derechos de las asociaciones.

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria (B.O.E. 06 – 07 – 1994).
- Orden de 20 de julio de 1995 por el que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las escuelas de Ed. Infantil y los colegios de Ed. Primaria.
- Ley Orgánica 9/1995, de 20 noviembre de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (B.O.E. 21-11-1995).
- Real decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE. 20 – 02 – 1996).
- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las órdenes del 29 de junio de 1.994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil, Colegios de Ed. Primaria y de los Institutos de Ed. Secundaria.
- Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de renovación parcial y para cubrir vacantes en los consejos escolares de los Centros Públicos de Enseñanzas de Régimen Especial, así como los periodos de elección y renovación de los consejos escolares de todos los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo (B.O.E. 04 – 05 – 2006).
- DECRETO 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007 por la que se acuerda el Plan de Atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- DECRETO 40/2007, de 3 de mayo, por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros de Educación de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.
- ORDEN ECI/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
- 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.
- ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en la educación primaria en Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU 519/2014, de 17 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.
- ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio de 2016 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 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 (BOCyL nº 142/2016 de 25 de julio) que sustituye a la ORDEN EDU /519/2014.

- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.

En el presente Reglamento de Régimen Interior y en su aplicación, se desarrollarán teniendo siempre presente los valores que aparecen en nuestro Proyecto Educativo de Centro y los siguientes principios generales:

- ✓ Desarrollar la estructura organizativa y pedagógica del Centro.
- ✓ Garantizar la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las leyes, al presente reglamento y a los principios y objetivos que se recogen en nuestro Proyecto Educativo.
- ✓ Dar a conocer los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y cuidar de que se respeten.
- ✓ Abrir la escuela a las familias informándoles del funcionamiento de nuestro Centro y animándolos a participar en las tareas escolares.
- ✓ Prevenir, mediar y resolver pacíficamente los conflictos.
- ✓ Regular toda la actividad escolar y las relaciones del Centro con su entorno, para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- ✓ Democratizar la vida en el Centro haciendo que los miembros de la Comunidad Educativa, a través de sus representantes, participen en la elaboración, seguimiento, aplicación y evaluación de este RRI.
- ✓ Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las

medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente Decreto.

CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Sección 1ª: Personas implicadas.

Artículo 2.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, profesorado, alumnado y personal no docente, así como a aquellas personas que realizan algún tipo de actividad escolar en este Centro. Es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

El equipo directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento en el Centro difundiéndose en cada grupo de alumnos, así como en el resto de la Comunidad Educativa.

En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

Sección 2ª: Espacio de aplicación.

Artículo 3.

El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen con motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones…

Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, sean organizadas por el propio Centro, por el AMPA o cualquier otra institución.

TÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 4.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la directora, jefe de estudios, el secretario y cuantos determine la Administración Educativa.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La directora, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

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.

Artículo 5

Corresponde al equipo directivo:

1. Fomentar la convivencia escolar, coordinar todas las actuaciones de acción tutorial encaminadas a la resolución de conflictos, cumplimiento de normas y establecimiento de medidas disciplinarias contenidas en el RRI.
2. Elaborar y aplicar el Plan de Convivencia para resolver por medio del diálogo los conflictos y establecer los canales de participación oportunos para recoger e incorporar las iniciativas de los miembros de la comunidad escolar en el Plan de Convivencia.
3. Fijar y coordinar las actuaciones para elaborar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo del Centro.
4. Democratizar la vida del centro potenciando la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar a través de los órganos colegiados de gobierno, comisiones…
5. Proponer las medidas técnicas adecuadas que faciliten una buena gestión económica, (priorizando los gastos en función de las necesidades), administrativa (adaptándose a las nuevas tecnologías y Programas de Gestión) y académica del Centro siguiendo lo establecido en el Proyecto Educativo.
6. Potenciar el uso de los espacios y recursos didácticos del Centro, así como las nuevas situaciones de aprendizaje. Para ello potenciará el uso de las nuevas tecnologías entre todos los profesores y alumnos.
7. Promover acciones que favorezcan un contexto de colaboración con las familias.
8. Conseguir la implantación, el respeto y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
9. Mantener la transparencia en su gestión informado al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores y a la Comunidad Escolar de su gestión siguiendo los términos legales; los documentos del Centro, que no sean confidenciales, estarán a disposición del Claustro y del Consejo Escolar, previa solicitud al secretario del Centro.

10. Desde el Equipo Directivo se favorecerá y potenciará la experimentación, reforma e investigación relacionada con la educación. Para ello facilitará la participación del profesorado en su formación permanente.

Sección 1ª: Director

Artículo 6. Competencias de la directora.

En el artículo 132 de la LOMLOE serán:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- 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.
- 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.
- 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Sección 2ª: Jefe de Estudios

Artículo 7. Competencias del Jefe de Estudios.

Serán las competencias reguladas en el Artículo 34 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.

Estas funciones son:

1. Organizar y supervisar las actividades académicas del Centro.
2. Llevar el control de la asistencia de profesores y alumnos.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia:
    a. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores que están establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior y relacionadas con la convivencia escolar.
    b. Imponer y garantizar, por delegación de la directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
    c. Potenciar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia en las reuniones trimestrales, en las que se analizarán las actuaciones realizadas, los resultados conseguidos y la elaboración del informe sobre las incidencias producidas.

Sección 3ª: Secretaria

Artículo 8. Competencias de la Secretaria.

Serán las competencias reguladas en el Artículo 35 del RD 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.

Estas funciones son:

1. Encargarse de la Gestión Económica del Centro: Controlar el estado de cuentas, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, y llevar el control y la justificación de gastos.
2. Llevar la administración del Centro y custodiar los archivos y expedientes de los alumnos.
3. Organizar un archivo que integre la información administrativa y académica del Centro cuidando su confidencialidad.
4. Cuidar de la correspondencia del Centro.
5. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

TÍTULO III. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 9.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

Artículo 9 (bis). Comisión Permanente del Consejo escolar.

Estará compuesta por la directora, jefe de estudios, secretaria, un padre o madre, un profesor o profesora y un representante del ayuntamiento.

Competencias:

a) Asumir, por delegación del consejo escolar las facultades para resolver o aprobar con carácter de urgencia aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en corto plazo de tiempo.
b) Informar con posterioridad al consejo en pleno, de lo resuelto o aprobado.

c) Fijar las reuniones puntualmente cuando sea necesario y, en todo caso, siempre que la directora lo convoque.

Artículo 10. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las competencias establecidas en el Artículo 127 de la LOMLOE.

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora

correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

9. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para mejorar la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios según el artículo 122.3.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
11. 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.
12. 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.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 11. Convocatorias y reuniones del Consejo Escolar.

Las sesiones ordinarias se convocarán con 7 días de antelación y orden del día provisional en primera convocatoria; y con 48 horas en última convocatoria y orden del día definitiva si hubiera surgido algún tema nuevo que tratar.

Las sesiones extraordinarias, se convocarán con la mayor antelación posible, nunca menos de 24 horas.

Las reuniones serán en la Sala de Profesores los martes a las 14h, excepto en los meses de septiembre y junio que se adaptarán, en la medida de lo posible, al horario de esos meses.

La asistencia será obligatoria para todos los miembros. Los representantes que, por algún motivo, no puedan asistir deberá comunicárselo al secretario del Consejo.

Sesiones Ordinarias:

Al comienzo del curso para aprobar la PGA.

En enero para informar del estado de cuentas y realizar el seguimiento de la PGA y analizar, aparte de otros temas puntuales, la convivencia en el Centro.

Al final de Curso para elaborar y aprobar el informe para la Memoria Escolar.

Sesiones Extraordinarias:

Cuando lo convoque la directora por algún tema puntual o a propuesta, al menos, de una tercera parte de sus miembros.

Artículo 12. Funcionamiento de las sesiones.

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

En el Consejo Escolar no se tratará ningún conflicto entre padres y profesores, si antes los padres no han hablado con el profesor implicado y han seguido los pasos establecidos en este Reglamento.

Los miembros del Consejo Escolar dispondrán en el Centro, fuera del horario escolar, de un local para sus reuniones. Si necesitaran informar o consultar a los padres sobre temas de su competencia, dispondrán del Salón de Usos Múltiples. Asimismo, si tuvieran, en el uso de sus funciones, que mandar comunicados a todos los padres, el Centro correrá con los gastos de papel o fotocopias.

Las votaciones serán a mano alzada, excepto cuando el presidente o un sector completo de representantes propongan que sean secretas.

En el seno del Consejo Escolar se han creado las siguientes comisiones: C. De Convivencia, C. Económica y C. de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Estas

comisiones actuarán como delegadas del Consejo Escolar en sus respectivos ámbitos dando cuenta al Consejo Escolar de las medidas tomadas.

Sección 1ª: Comisión de Convivencia

Artículo 13. Composición de la Comisión de Convivencia.

La comisión estará integrada por la directora, el jefe de estudios, dos padres y dos profesores (representantes del Consejo Escolar).

Uno de los profesores del Consejo Escolar, a propuesta de la directora, realizará la función de Coordinador de Convivencia.

Artículo 14. Funciones de la Comisión de Convivencia.

1.- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2.- Dinamizar, realizar propuestas para mejorar la convivencia del Centro, coordinar y evaluar todas las actividades del Plan de Convivencia

3.- Unificar criterios para imponer las correcciones previstas dentro de la ley, teniendo en cuenta una graduación ascendente de las sanciones, si ello fuera posible, en función de la gravedad de la falta.

4.- Ayudar a la directora a valorar, provisionalmente, la gravedad de las faltas de disciplina y a establecer las sanciones que resulten oportunas, por delegación del Consejo Escolar.

5.- Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones, especialmente, de todas aquellas faltas graves y las normas que se han seguido para su corrección, con el fin de conseguir una mejor convivencia escolar.

6.- Proponer al Consejo Escolar la incoación de Expediente Disciplinario para la aplicación de sanciones.

Artículo 15. Funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

El Jefe de Estudios será el coordinador de esta Comisión.

Las reuniones se realizarán durante el horario escolar del profesorado, preferentemente los lunes a las 13:30 horas.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y elaborará un informe trimestral para presentar al Consejo Escolar.

Asimismo, se reunirán al finalizar el curso para realizar una evaluación del Plan de Convivencia.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

El jefe de Estudios, si lo estima oportuno, podrá convocar al Profesor Tutor y a los profesores relacionados con el caso planteado, así como al alumno junto con sus padres o representantes legales en las conductas graves.

El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Sección 2ª: Comisión Económica.

Artículo 16. Composición de la Comisión Económica.

La directora, secretaria, un profesor y un padre, ambos del Consejo Escolar y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Artículo 17. Competencias de la Comisión Económica.

Revisar los gastos y su justificación.

Aprobar gastos puntuales, no presupuestados.

Aprobar, en nombre del Consejo Escolar, las Conciliaciones de Cuentas que presente el Secretario en los momentos que establece la ley.

Artículo 18. Reuniones de la Comisión Económica.

Una reunión antes de la aprobación del Estado de Cuentas de cada Ejercicio Económico.

Cuando haya que aprobar una partida extraordinaria o conciliación de Cuentas.

Cuando la convoque su presidente a propuesta propia, del secretario o de algún sector del Consejo escolar.

Las reuniones serán durante el horario escolar de los profesores y cuando puedan asistir todos los miembros.

CAPÍTULO II. CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 19.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los profesores en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. Está formado por todos los profesores del Centro independientemente de su situación administrativa.

Sus competencias vienen recogidas en el artículo 129 de la LOE y son las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

En lo referente a la Convivencia Escolar, el Claustro de Profesores tiene estas funciones:

1. 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.

2. 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.

Artículo 20.

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director por propia iniciativa, a propuesta de la Comisión Pedagógica o lo solicite al menos la tercera parte de sus miembros. En todo caso será obligatoria una reunión al principio de curso y otra al final.

De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares.

La primera de ellas se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reguladas en el presente Reglamento.

Con el fin de informar al profesorado de los acuerdos del Consejo escolar, se podrán fijar reuniones de Claustro posteriores a las sesiones del mismo o esperar a la siguiente convocatoria de Claustro para conocer los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar.

Las reuniones se celebrarán preferentemente de 14 a 15 horas los miércoles. Si no acaba la reunión, a las 15 h se levantará la sesión y se continuará en el mismo horario el próximo miércoles.

La comunicación será por escrito, al menos con 48 horas de antelación. Cualquier órgano colegiado o profesor encargado de alguna actividad, podrá sugerir al Equipo Directivo algún tema determinado para incluir en el orden del día.

Las reuniones extraordinarias se podrán convocar con 24 horas de antelación.

Artículo 21.

La constitución del Claustro requerirá la concurrencia, al menos, de 2/3 en primera convocatoria, o cualquiera que sea su número en segunda convocatoria 24 horas después.

Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso que la votación, por motivo de la normativa, así lo exija.

El director, enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta, en tanto la ley no marque otros porcentajes.

Los miembros del claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado siempre que especifiquen o razonen sus motivos.

No se podrá tratar ningún tema que no estuviese en el Orden del día y requiera votación para tomar acuerdos, salvo que sea urgente y estén de acuerdo todos los presentes.

Se procurará que los temas se adapten al tiempo disponible y se dará preferencia al tratamiento de los más urgentes. Por este motivo, el Equipo Directivo podrá cambiar el orden de los temas a tratar en el orden del día.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 22.

El 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 -BOE, 20/02/96 establece en su artículo 38 los órganos de coordinación.

1. En las escuelas de educación infantil y en los colegios de educación primaria, con doce o más unidades, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
    a. Equipos de ciclo
    b. Comisión de coordinación pedagógica
    c. Tutores
2. En los centros con menos de doce unidades las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por al claustro.
3. En todos los centros, independientemente del número de unidades, habrá un maestro tutor por cada grupo de alumnos.

CAPÍTULO I. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

Artículo 23. Composición de los Equipos docentes de Nivel.

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

Artículo 24. Funciones de los Equipos docentes de Nivel.

La finalidad de los equipos docentes 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:

1. 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.
2. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
3. Informar a las familias a principio de curso sobre objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología de trabajo, así como de las normas de convivencia.
4. Acudir a las sesiones de evaluación en la fecha y hora fijada.
5. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
6. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
7. Cumplir los acuerdos que se tomen en estas reuniones.
8. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

9. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
10. Revisar y actualizar los distintos documentos del nivel.
11. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
12. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
13. 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.
14. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
15. Elaborar al final del curso un inventario del material educativo del nivel.
16. Proponer el modelo de Boletín informativo para la Etapa Educativa y elegir los libros de texto.

Artículo 25.

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 el equipo de nivel será el tutor del grupo.

Artículo 26.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados por las normas de organización y funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO II. EQUIPOS DE CICLO

Artículo 27. Composición de los Equipos de Ciclo

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el Centro hay tres equipos de ciclo:

- Equipo docente de segundo ciclo de educación infantil: Formado por los tutores y especialistas que imparten clase en educación infantil.
- Equipo docente de Primer ciclo: Formado por los tutores y especialistas que imparten clase en 1º y 2º.
- Equipo docente de Segundo Ciclo: Formado por los tutores y especialistas que impartes clase en 3º y 4º.
- Equipo docente de Tercer Ciclo: Formado por los tutores y especialistas que impartes clase en 5º y 6º.

Pudiendo incorporarse a los ciclos otro profesorado del Centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio Centro.

Artículo 28. Funciones de los Equipos de Ciclo

Las funciones de los Equipos de Ciclo son las siguientes:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica.
4. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
5. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
6. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

7. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
8. Acudir a las sesiones de evaluación en la fecha y hora fijada.
9. Cumplir los acuerdos que se tomen en estas reuniones.
10. Fijar normas de organización, disciplina a cumplir por todos los maestros que impartan clase en el ciclo.
11. Revisar y actualizar los distintos documentos del ciclo.
12. Evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos y proyectos y adoptar las propuestas de mejora necesarias.
13. Elaborar al final del curso un inventario del material educativo del ciclo.
14. Proponer el modelo de Boletín informativo para la Etapa Educativa y elegir los libros de texto.
15. Recoger en una memoria, al finalizar el curso, la evaluación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora necesarias para incluir en la PGA el curso siguiente.
16. Si el ciclo, de acuerdo con el Jefe de Estudios y la Orientadora, lo consideran necesario algunos alumnos podrán pasar a recibir refuerzo en determinadas áreas en cualquier otro nivel (ACNEEs).
17. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Artículo 29. Coordinador del equipo de ciclo.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Artículo 30. Funciones del coordinador de ciclo.

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

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los ciclos se reunirán los martes cada 15 días en horario de 14 a 15 horas excepto durante el mes de junio que será de 13 a 14 horas.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 31. Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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.

Artículo 32. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
7. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
8. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
9. 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 o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
10. Llevar a los ciclos los temas tratados y acuerdos tomados.
11. Aprobar el calendario de las sesiones de evaluación y reuniones de profesores y familias propuestas por el Jefe de Estudios.
12. Fijar las propuestas para mejorar la convivencia.
13. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
14. 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.

15. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
16. 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.
17. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
18. 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.

Artículo 33. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

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.

En los primeros días de septiembre la Comisión se reunirá todas las veces que sean necesarias hasta elaborar el calendario de todas las reuniones del curso y la Programación General Anual.

Al finalizar el curso, la Comisión se reunirá para evaluar los diferentes planes y realizar los informes finales para la memoria.

También se reunirá cuando surja un tema puntual; si es preciso se suprimirán otras reuniones programadas.

Las reuniones programadas serán los martes de 14 a 15 horas. Los meses de junio y septiembre se adaptarán al horario de esos meses.

Actuará como secretario la persona de menor edad.

En las reuniones mensuales se tratarán los temas que vayan surgiendo puntualmente, por lo que no habrá un orden del día preestablecido en fechas anteriores.

Cada sesión de la Comisión comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, si así lo estima el Jefe de Estudios, podrá invitar a sus reuniones a cualquier profesor para tratar sobre algún tema relacionado con sus funciones específicas.

CAPÍTULO IV. TUTORÍAS

Artículo 34. Acción Tutorial.

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 y establecerán en el aula pautas de conducta adecuadas que creen sistemas de regulación para prevenir y responder a los conflictos.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

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.

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informarán a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
j) Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del centro. a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas

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

Realizarán las tutorías individualizadas y tutorías con el grupo de padres en los horarios y fechas establecidas en la PGA.

Atenderán a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del Currículo, programando, junto con el profesorado de apoyo y de nivel, actividades docentes de refuerzo educativo, así como las orientaciones y/o Adaptaciones Curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.

Coordinarán el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de alumnos de un ciclo a otro, previa comunicación a los padres.

Informarán a las familias sobre los criterios generales que aplicarán en la evaluación de los aprendizajes y la promoción de curso

Aplicarán el RRI y realizarán las actuaciones establecidas en el PAT.

Artículo 35. Adscripción de tutorías.

1. La adjudicación de Tutorías corresponde a la Directora quien en función de los recursos humanos adjudicará las Tutorías, según las necesidades del Centro, y de acuerdo a estos criterios:

CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS
En Educación infantil el tutor se mantendrá con el grupo durante los tres años de la etapa. La elección de grupo se realizará por orden de antigüedad.
1º y 2º de primaria se mantendrá el mismo tutor, tal y como se establece por ley y elegido por orden de mayor antigüedad en el centro.
En el resto de los cursos las elecciones se harán por orden de antigüedad, respetando la permanencia preferente el 2º año con el mismo tutor. Siempre y cuando, este así lo decida. Excepcionalmente y solo en el caso de finalizar ciclo, el tutor podrá permanecer un tercer año con su grupo si no ha sido elegido por otros tutores con mayor antigüedad.
Los especialistas podrán elegir por orden de antigüedad, tanto por su especialidad como si es Tutor (en caso de que no haya asignación directa por parte del equipo directivo a un grupo). Las tutorías para el perfil compartido Equipo Directivo o especialista, se asignarán preferiblemente en el segundo y tercer ciclo.
El máximo de años para estar con un grupo será 2 años.
Las mezclas de alumnado no se considerarán grupo nuevo.

FIGURA DEL TUTOR AYUDANTE

En caso de que fuera necesario y por cuestiones de organización del centro, la directora podrá designar a un maestro/a como tutor ayudante de un grupo, siempre que este tenga una disponibilidad horaria.

Se establecen las siguientes funciones del tutor ayudante en nuestro centro:

- Los maestros tutor y ayudante-tutor trabajarán de manera coordinada programando, temporalizando y elaborando con el tutor las programaciones didácticas del curso, así como aquellos aspectos relativos a la acción tutorial.
- Llevarán a cabo de manera consensuada la comunicación con las familias, desarrollo, evaluación y seguimiento de los contenidos. Corresponderá al tutor la realización de las actas de evaluación y al coordinador de nivel las actas de nivel.
- Asistirán a las reuniones generales siempre que sea posible, previa preparación conjunta con el tutor.
- Deberán también asistir junto al tutor a cuantas reuniones con las familias sean solicitadas."

1. A los profesores especialistas, cuando sea necesario, se les asignará una tutoría preferiblemente en el segundo ciclo, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de estos y el número de horas que vayan a impartir en ese grupo.
2. Profesores no especialistas según su antigüedad en este Centro.
3. Según las necesidades del Centro, los miembros del Equipo Directivo podrán estar al frente de una Tutoría.

CAPÍTULO V. GRUPOS MOTORES

Para facilitar el desarrollo y puesta en marcha de los proyectos se han generado cuatro grupos motores que desarrollan las líneas estratégicas del CEIP Virgen de Sacedón.

1. Renaturalización y medio ambiente: supervisar las acciones puestas en marcha del sello ambiental, el proyecto de Renaturalización de patios y todas aquellas

acciones que desde el centro se creen para sensibilizar del cuidado medioambiental, el cambio climático y la conciencia ecosocial. Dinamización en la participación de proyectos y en las convocatorias sobre el medio ambiente, el huerto escolar y las diferentes acciones educativas relacionadas con la renaturalización.

2. Biblioteca: elaborar y supervisar el plan de lectura y plan de biblioteca y que dichos planes tengan un marcado carácter de centro en los relativo al fomento lector. Dinamizar la biblioteca (préstamo de libros, mantenimiento, renovación del catálogo, etc.) así como la elaboración y la propuesta de actividades a desarrollar en los días conmemorativos relacionados con la biblioteca (Día de las Bibliotecas y el Día del Libro).
3. Días conmemorativos y eventos: desarrollar la propuesta metodológica y de acción de las diferentes actividades a llevar a cabo en los distintos días conmemorativos y eventos a celebrar en el centro.
4. TIC y Robótica (TIC y Espacios flexibles): elaboración y puesta en marcha del proyecto TIC, así como el seguimiento y supervisión de los equipos informáticos y de los espacios flexibles de formación y aprendizaje.

Los miembros de los grupos motores serán los encargados de estar atentos a las diferentes convocatorias sobre proyectos, concursos, certámenes, etc., que sean de nuestro interés para su elaboración, desarrollo y participación. El equipo directivo colaborará y apoyará estas acciones de los grupos motores tanto a nivel logístico como de gestión y de elaboración de documentos.

TÍTULO V. RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. ALUMNADO

SECCIÓN 1ª: Derechos y deberes

Artículo 36. 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 la normativa vigente.
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.

Artículo 37. Derechos de los alumnos.

- Derecho a una formación integral.

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

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.

- Derecho a ser respetado.

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

a.- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b.- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c.- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d.- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e.- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

- Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

a.- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b.- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, a través de sus padres o tutores legales respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar.

- Derecho a participar en la vida del centro.

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

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

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.

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

a.- Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b.- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Artículo 38. Deberes de los alumnos.

- Deber de estudiar.

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

a.- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b.- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

- Deber de respetar a los demás.

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

a.- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c.- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

- Deber de participar en las actividades del centro.

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

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.

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

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

b.- Participar y colaborar activamente con el resto de las 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.

SECCIÓN 2ª: Admisión y adscripción.

Artículo 39.

La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará conforme a la normativa vigente.

Si un alumno se censa en Pedrajas durante el curso, se matriculará a la mayor brevedad en el Colegio; para ello deberá presentarse con un certificado de empadronamiento y aportar la documentación que el Centro solicite.

Si por algún motivo algún alumno se fuera a vivir a otra localidad deberá comunicarlo en la Secretaría del Centro para tramitarle la correspondiente baja y preparar la documentación oportuna para el nuevo centro.

Los alumnos que finalizan Ed. Primaria tienen su centro de adscripción para la Educación Secundaria en el IESO "Pinares de Pedrajas" de esta localidad.

El Centro se compromete a garantizar la seguridad y la confidencialidad de toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 40.

El alumnado de 3 años y las clases que se mezclan a la finalización de cada uno de los ciclos se distribuirán entre las clases de este nivel siguiendo los siguientes criterios para que los grupos sean heterogéneos y equilibrados:

- Alumnado con problemas de conducta.
- Alumnado con necesidades educativas especiales, homogeneizado.
- Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- Alumnado de familias desestructuradas.
- Alumnado de religión/atención educativa.

Una vez analizadas las necesidades del alumnado ambas clases deberán de tener un número similar de niños y niñas.

El agrupamiento del alumnado de infantil 3 años seguirá a lo largo de la Etapa de Ed. Infantil. Al finalizar cada ciclo, los alumnos serán de nuevo reagrupados. La reagrupación teniendo en cuenta los criterios citados anteriormente, resultados académicos, la integración de los alumnos ACNEES y la convivencia, la realizará el equipo de profesores de esa etapa educativa.

Si todas las clases tuvieran igual número de alumnos, y hubiera nuevas solicitudes a lo largo del curso escolar, se comenzarán distribuyendo, alternativamente, dichas peticiones siguiendo los criterios anteriormente citados.

El Equipo Directivo, oído el equipo docente de nivel y los Profesores especialistas (PT, AL y la Orientadora), distribuirá a los alumnos que no promocionen al curso siguiente en los diferentes grupos.

Los padres y profesores no podrán poner impedimentos a esta distribución.

Los alumnos inmigrantes con desconocimiento del idioma se repartirán por las clases en las condiciones establecidas anteriormente; para facilitar su integración y adaptación académica a estos alumnos, si tienen problemas con el idioma castellano, se les asignará un curso menos que el correspondiente a su edad.

CAPÍTULO II. PROFESORADO

SECCIÓN 1ª: Derechos y deberes

Artículo 41. Derechos del profesorado.

El Profesorado se regirá por el Estatuto Básico de la Función Pública y el Estatuto de la Función Pública de Castilla y León.

- ✓ A ser respetados y obedecidos por los alumnos.
- ✓ A solicitar la colaboración activa de los padres en la educación de sus hijos.
- ✓ A recibir de las autoridades el apoyo necesario que la ley otorga en beneficio de su labor educativa, de sus alumnos y del colegio.
- ✓ A que su labor docente sea respetada por padres, autoridades, asociaciones y alumnos.
- ✓ A sancionar, según este reglamento, las faltas cometidas por sus alumnos en orden a su educación.
- ✓ A solicitar a los padres las justificaciones de faltas de asistencia de sus hijos.
- ✓ A ser respetado y tratado con equidad por parte de los órganos unipersonales y colegiados.
- ✓ A ser informado puntualmente de la marcha del Centro y de cuantos escritos de interés (CFIE, Dirección Provincial de la Junta de Castilla y León…) lleguen al Colegio y atañan a su labor educativa.

Artículo 42. Deberes del profesorado.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, y en el marco de lo establecido en este reglamento de régimen interior.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el conjunto de normas recogidas en este Reglamento.
- ✓ Unificar criterios con los demás profesores, especialmente con los del nivel y ciclo, a la hora de aplicar normas de convivencia y aplicar correcciones.
- ✓ Aceptar los cargos académicos docentes para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- ✓ Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- ✓ Asistir a todas las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el PEC (niveles, tutorías…) o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro o de nivel y ciclo.
- ✓ Difundir y favorecer los derechos de los alumnos y hacer cumplir sus correspondientes deberes en todo momento.
- ✓ Crear un clima agradable facilitado por la libertad de expresión, colaboración y respeto a la diversidad.
- ✓ Comunicar, con la antelación suficiente y posible, al Jefe de estudios sus faltas de asistencia y a presentar los documentos que justifiquen esa ausencia.
- ✓ Cumplir el horario escolar con puntualidad y el calendario de actividades docentes programado en la Programación General Anual.
- ✓ Dejar trabajo para sus alumnos, si sabe con anterioridad que va a faltar un momento determinado.
- ✓ Velar por la seguridad de todos los alumnos en todos los momentos de la jornada escolar.

- ✓ Acompañar a sus alumnos en todos los momentos establecidos en su horario personal y en el de los alumnos.
- ✓ Llevar el registro diario de asistencia a clase del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos, las fichas de control correspondientes, redactar los informes de evaluación y de información a las familias y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
- ✓ Responsabilizarse del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos, así como del material que utilice en cada momento para su práctica docente y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- ✓ Comunicar, al Jefe de Estudios, los cambios de horarios y las salidas que se realizan fuera del recinto escolar.
- ✓ Cuando el profesorado disponga de dinero de las familias, es necesario buscar los cauces para que la gestión sea totalmente transparente.

SECCIÓN 2ª: Adscripción.

Artículo 43.

La adscripción del profesorado a niveles, cursos y áreas para cada curso escolar se realizará según lo dispuesto en la normativa vigente y los criterios están recogidos en el artículo 35 de este Reglamento.

En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros, las posibles necesidades de sustituciones a realizar y la mejor organización posible para las tareas de apoyo.

SECCIÓN 3ª: Otros órganos y funciones de coordinación.

Artículo 44.

En el Centro se han creado otras comisiones y figuras de coordinación de diferentes aspectos organizativos del Centro.

Estas comisiones actuarán como delegadas del Consejo Escolar en sus respectivos ámbitos dando cuenta al Consejo Escolar de las medidas tomadas.

Artículo 45. Comisión de convivencia.

Todo lo referente a esta comisión: composición, funciones, reuniones... está recogido en los TÍTULOS III y VII del presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 46. Comisión económica: composición y competencias.

- Estará formada por la directora, secretaria, un profesor y un padre, ambos del Consejo Escolar y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Sus competencias serán:
    a) Revisar los gastos y su justificación.
    b) Aprobar gastos puntuales, no presupuestados.
    c) Aprobar, en nombre del Consejo Escolar, las Conciliaciones de Cuentas que presente el secretario en los momentos que establece la ley.
- Respecto a las reuniones, serán durante el horario escolar de los profesores y cuando puedan asistir todos los miembros. Se establecen las siguientes:
    a) Una reunión antes de la aprobación del Estado de Cuentas de cada Ejercicio Económico.
    b) Cuando haya que aprobar una partida extraordinaria o conciliación de Cuentas.
    c) Cuando la convoque su presidente a propuesta propia, del secretario o de algún sector del Consejo Escolar.

Artículo 47. Equipo de apoyo.

- Estará formada por la EOEP: formado por la Orientadora, el Trabajador Social, PTSC, profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
- Las funciones del EOEP están marcadas en la Resolución 30 de abril de 1996 de la Dirección General de Renovación Pedagógica por la que se dictan instrucciones sobre el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (BOE 13 mayo 1996) y las instrucciones que la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León de Valladolid concrete para cada curso escolar. Son las siguientes:
  a) Evaluación psicopedagógica y elaboración de informes de los alumnos que lo requieran.
  b) Realización de dictámenes de escolarización de alumnos ACNEEs que finalizan la etapa de Educación Primaria o que inician su escolarización en este Centro.
  c) Coordinación y supervisión de la atención a alumnos atendidos por la Profesora de PT y de AL.
  d) Atención a las familias y promoción de la cooperación entre las familias y el Centro.
  e) Definición de criterios y procedimientos para la adopción de medidas de atención a la diversidad y asesoramiento al profesorado para la prevención de problemas de aprendizaje.
  f) Apoyo especializado en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los Proyectos Curriculares de Etapa (Programaciones Didácticas) a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  g) Puesta en marcha del Plan de Absentismo Escolar.
  h) Colaboración con otras instituciones para el intercambio de información y actuaciones conjuntas a los alumnos y/o sus familias.

Artículo 48. Coordinador de biblioteca.

Sus funciones son:

a) Elaborar, junto con el grupo motor de biblioteca, los documentos relacionados con convocatorias y proyectos relacionados con la biblioteca y fomento a la lectura.
b) Tener actualizada la relación de libros.
c) Inventariar los nuevos libros adquiridos y dar de baja los descatalogados.
d) Asesorar al Centro sobre posibles libros que se pueden adquirir y a los alumnos sobre cuales son más acordes a su edad.
e) Llevar el control de libros prestados, fecha de entrega y estado en que se devuelven.
f) El encargado dispondrá, según la disponibilidad horaria del Centro, de un tiempo lectivo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 48bis. Coordinador del Plan de Lectura.

Como indica la ORDEN EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, en cada centro docente se constituirá un equipo de coordinación del plan de lectura dirigido por un coordinador que será designado por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que forme parte del claustro.

En nuestro centro, este equipo de coordinación del plan de lectura se tipifica como Grupo Motor de Biblioteca y Lectura, compuestos por el coordinador del Plan de lectura, el coordinador de biblioteca y 2 / 3 miembros del claustro, incluidos en este grupo en base a sus intereses. La coordinación de este grupo motor recaerá en el coordinador del Plan de Lectura.

Si por necesidades del centro la figura del coordinador del Plan de Lectura y el coordinador de biblioteca deben recaer en la misma persona, se indica que se

asignarán las horas de coordinación correspondientes de ambos cargos, incluyéndose, como indica la norma, la certificación por ambos.

Artículo 49. Comisión TIC.

La Comisión TIC en nuestro Centro se tipifica como Grupo Motor TIC y Robótica. Estará formada por un miembro del Equipo directivo, Coordinador de Medios y Recursos Informáticos, y 2 / 3 miembros del claustro, incluidos en este grupo en base a sus intereses.

Las funciones de la Comisión TIC son:

a) Elaborar, difundir y revisar el plan TIC de centro.

b) Planificar, coordinar y gestionar las TIC (recursos tecnológicos y servicios online) del centro.

c) Community manager para la gestión de la comunicación del centro a través de Internet (página web) y las RRSS.

d) Asesorar y recopilar las necesidades de formación TIC del profesorado, promover su participación en las actividades de formación, fomentar la autoevaluación de la competencia digital del profesorado, apoyar al profesorado en el uso de las TIC.

Artículo 50. Coordinador de medios y recursos informáticos.

Las funciones del coordinador de medios y recursos informáticos del centro son:

a) Mantener actualizado el inventario de medios audiovisuales y software informático.

b) Llevar un control del funcionamiento de los equipos informáticos y comunicar las deficiencias al técnico.

c) Aconsejar al centro sobre la posible adquisición de nuevo material.

d) Asesorar a profesores sobre los recursos existentes y su uso.

e) El encargado dispondrá, según la disponibilidad horaria del Centro, de un tiempo lectivo para el desempeño de sus funciones.

f) Y las que se determinen en el Plan TIC del Centro.

Artículo 51. Representante del CFIE.

1. En la primera sesión ordinaria de Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del maestro responsable de formación que será el representante en el Centro. Sus funciones serán las que le atribuye la Orden Ministerial del 29 de febrero de 1996 y las recogidas a continuación.

   a) Informar al CFIE de las necesidades del Centro en material o en actividades de formación del profesorado.

   b) Solicitar al CFIE el material que el Centro necesite y devolverlo en el plazo establecido.

   c) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del CFIE.

   d) Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten o les puedan interesar.

   e) Asistir a las reuniones, en especial en el colegio con representantes del CFIE.

2. Dispondrá de una hora a la semana para el desempeño de sus funciones, si existe disponibilidad horaria.

Artículo 52. Coordinador del Plan de emergencia y evacuación.

1. El centro dispondrá de un coordinador del plan de emergencia y evacuación que será la Directora, y como suplente, el Jefe de Estudios o Secretaria.
2. Sus funciones serán:

   a) Coordinar la elaboración del Plan de emergencia y evacuación del Centro.

   b) Poner en marcha y comprobar periódicamente el correcto funcionamiento del Plan de emergencia y evacuación del centro mediante los simulacros de evacuación.

c) Colaborar con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

d) Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación del profesorado en la acción preventiva.

e) Elaborar los correspondientes simulacros de evacuación, que quedarán recogidos en la Programación General Anual, y al final de curso, un informe que se incluirá en la Memoria Final de curso.

Artículo 53. Funcionamiento de los grupos motores.

1. Con el objetivo de conseguir una mejora significativa en el trabajo y preparación de las actividades y proyectos de las líneas estratégicas del centro que se realizan a lo largo del curso, se han establecido una serie de grupos motores formados por distintos maestros/as del Claustro.
2. Cada grupo motor está compuesto por un número variable de profesores/as de entre los cuales uno ejercerá de coordinador/a.
3. Se establece que cada maestro/a debe incluirse en, al menos, un grupo.
4. A la hora de realizar la distribución del profesorado en los distintos grupos se tendrán en cuenta los cargos, formación e intereses que tenga cada maestro/a para un reparto lo más equitativo posible dentro de los ciclos.
5. Las primeras reuniones de los grupos motores se realizarán en septiembre para hacer una primera toma de contacto, organizar las actividades y su calendario de actuación. A lo largo del curso se organizarán diferentes sesiones de trabajo para favorecer el desarrollo de las acciones de cada grupo.
6. Las decisiones y propuestas de los grupos motores serán comunicadas a la CCP y al Claustro de profesores a través de documentos informativos alojados en el OneDrive.

7. El equipo directivo se incluirá en los grupos motores en la medida de lo posible. Supervisará la logística y gestión de todos ellos en colaboración con los coordinadores.

Artículo 54.- Competencias de los grupos motores

GRUPO MOTOR: RENATURALIZACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

- Supervisar las acciones puestas en marcha del sello ambiental, el proyecto de Renaturalización de patios y todas aquellas acciones que desde el centro se creen para sensibilizar del cuidado medioambiental, el cambio climático y la conciencia ecosocial.
- Dinamización en la participación de proyectos y en las convocatorias sobre el medio ambiente, el huerto escolar y las diferentes acciones educativas relacionadas con la renaturalización.
- Informar al Claustro de profesores de las actividades a llevar a cabo cuando se considere necesario.
- Prepararán el material, decoración, diseño de actividades que conlleven estas actividades y gestionar su reparto por niveles /ciclos.
- Los miembros del grupo motor informarán oportunamente al Claustro de las actividades que se llevarán a cabo.
- Recopilar evidencias (fotografías, vídeos, carteles, documentos del alumnado, etc.) de la celebración para alojarlas en la carpeta de evidencias de los distintos planes.

GRUPO MOTOR: BIBLIOTECA

- Elaborar y supervisar el plan de lectura y plan de biblioteca y que dichos planes tengan un marcado carácter de centro en los relativo al fomento lector.
- Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.

- Dinamizar la biblioteca (préstamo de libros, mantenimiento, renovación del catálogo, etc.) así como la elaboración y la propuesta de actividades a desarrollar en los días conmemorativos relacionados con la biblioteca (Día de las Bibliotecas y el Día del Libro).
- Informar al Claustro de profesores de las actividades a llevar a cabo cuando se considere necesario.
- Prepararán el material, decoración, diseño de actividades que conlleven estas actividades y gestionar su reparto por niveles /ciclos.
- Los miembros del grupo motor informarán oportunamente al Claustro de las actividades que se llevarán a cabo.
- Recopilar evidencias (fotografías, vídeos, carteles, documentos del alumnado, etc.) de la celebración para alojarlas en la carpeta de evidencias de los distintos planes.
- Elaborar el informe de evaluación inicial de centro al que se refiere el artículo 7.2. de la orden del Plan de Lectura.
- Elaborar el informe de evaluación final de centro al que se refiere el artículo 7.3 de la orden del Plan de Fomento de la lectura.

GRUPO MOTOR: DÍAS CONMEMORATIVOS Y EVENTOS

- Desarrollar la propuesta metodológica y de acción de las diferentes actividades a llevar a cabo en los distintos días conmemorativos y eventos a celebrar en el centro.
- Informar al Claustro de profesores de las actividades a llevar a cabo cuando se considere necesario.
- Prepararán el material, decoración, diseño de actividades que conlleven estas actividades y gestionar su reparto por niveles /ciclos.
- Los miembros del grupo motor informarán oportunamente al Claustro de las actividades que se llevarán a cabo.

- Recopilar evidencias (fotografías, vídeos, carteles, documentos del alumnado, etc.) de la celebración para alojarlas en la carpeta de evidencias de los distintos planes.

GRUPO MOTOR: TIC Y ROBÓTICA

- Elaboración y puesta en marcha del proyecto TIC, así como el seguimiento y el mantenimiento de los equipos informáticos y de los espacios flexibles de formación y aprendizaje.
- Informar al Claustro de profesores de las actividades a llevar a cabo cuando se considere necesario.
- Prepararán el material, decoración, diseño de actividades que conlleven estas actividades y gestionar su reparto por niveles /ciclos.
- Los miembros del grupo motor informarán oportunamente al Claustro de las actividades que se llevarán a cabo.
- Recopilar evidencias (fotografías, vídeos, carteles, documentos del alumnado, etc.) de la celebración para alojarlas en la carpeta de evidencias de los distintos planes.

CAPÍTULO III. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES

SECCIÓN 1ª: Derechos.

Artículo 55.

1. El presente Reglamento de Régimen Interior considera como derechos de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV 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.
2. Además, el presente Reglamento añade los siguientes derechos:

- A recibir periódicamente al término de cada evaluación el boletín informativo de calificaciones, actitudes, faltas de asistencia de sus hijos…
- A ser recibidos por los profesores y la Dirección del centro en el horario establecido para ello.
- A inscribir a sus hijos en el Centro, según las normas vigentes.
- A aportar sugerencias, en las reuniones con los tutores de sus hijos o a través de sus representantes del Consejo Escolar o AMPA para la buena marcha del Centro.
- A formar parte de las Asociaciones de Padres en las condiciones que determinen los estatutos.
- A recibir información de todos aquellos asuntos que les afecten.
- A exponer a la comunidad educativa, con el debido respeto, todas aquellas sugerencias o quejas que estime oportunas.
- A participar, a través del AMPA o Consejo Escolar en la Gestión y funcionamiento del Centro
- A ser respetado por los demás miembros de la Comunidad Educativa como parte integrante de la Educación de sus hijos.
- A asociarse libremente, a elegir y ser elegido en el Consejo Escolar del Centro como representante de los padres.
- A que el Centro guarde la confidencialidad del expediente de sus hijos.
- A informarse directamente del aprovechamiento escolar de sus hijos y formular las peticiones que crea oportunas, en orden a la educación de los mismos, a través de los tutores.
- A conocer las instalaciones del Centro.

SECCIÓN 2ª: Deberes.

Artículo 56.

1. El presente Reglamento de Régimen Interior considera como deberes de los padres, madres y tutores legales de los alumnos de este Centro lo que, con carácter general, les otorga la Constitución Española y el Capítulo IV 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.
2. Además, el presente Reglamento añade las siguientes obligaciones:
    - Vigilar el aseo personal y enviar a sus hijos con puntualidad al colegio, debiendo justificar, por escrito las faltas de asistencia.
    - Inculcar a sus hijos el amor y el respeto a la escuela, a los compañeros y los profesores.
    - Informarse, en el día señalado para ello, del comportamiento y aprovechamiento de sus hijos, teniendo contactos periódicos con los tutores. Si un padre no pudiera acudir al Centro en el día y la hora señalada, deberá ponerse en contacto con el profesor/a tutor /a para acordar el día que se le puede recibir.
    - Responsabilizarse del estudio y tareas encomendadas a sus hijos.
    - Reponer el material que destrocen sus hijos voluntariamente o en el ejercicio de actividades prohibidas.
    - Infundir en sus hijos una formación cívica, vigilando y corrigiendo su comportamiento.
    - Exigir a sus hijos la entrega de todos los documentos que el Centro les envíe, firmándolos, si procede.
    - Asistir a las reuniones que programe el Centro y colaborar con él si así se lo demandara el Colegio.
    - Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijos el Reglamento de Régimen Interior.

- No criticar negativamente a los profesores delante de sus hijos.
- Acatar las decisiones de la Directora y del Consejo Escolar, en orden a las posibles sanciones, que por su conducta pudieran imponerse a sus hijos.
- Facilitar todo tipo de información que sea necesaria para la educación de sus hijos a los Tutores o la Dirección del centro.
- Los padres se harán responsables y correrán con los gastos de los desperfectos ocasionados en los bienes del Centro o de otros alumnos., por el incumplimiento de las normas establecidas en el centro, por sus hijos.

SECCIÓN 3ª: A.M.P.A.

Artículo 57.

1. La Asociación de Madres y Padres de alumnos del Centro se constituye para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

   a) Defender los derechos de los padres en relación con la educación de sus hijos.

   b) Colaborar en la labor educativa del Centro y contribuir al buen funcionamiento de los servicios del mismo.

   c) Organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a todos los alumnos del Centro, sobre todo en el campo de la formación, la cultura y el tiempo libre. Estas actividades deben de ser aprobadas por el Consejo Escolar.

   d) Favorecer la participación de los padres en los órganos colegiados del Centro, fundamentalmente en la gestión y control del mismo.

   e) Participar y colaborar con el Centro en las actividades complementarias o extraescolares que éste elabore para sus alumnos.

   f) Orientar a los padres respecto de las obligaciones que les incumben en cuanto a la educación de sus hijos.

   g) Desarrollar programas de educación familiar para los padres y madres.

   h) Fomentar la colaboración y buenas relaciones personales entre los padres y profesores.

i) Requerir de las administraciones competentes el cumplimiento de la legislación vigente, así como los planes de actuación en materia educativa.

j) Potenciar las relaciones de cooperación del Centro con otros establecimientos escolares y con los sectores sociales y culturales del entorno.

2. Para el cumplimiento de sus fines, el AMPA tendrá a su disposición en el Centro los siguientes medios:

   a. Un local para las reuniones de la Junta Directiva.

   b. La sala de Usos Múltiples para la celebración de asambleas.

   c. Otros locales (gimnasio, salón etc.) para el desarrollo de las actividades extraescolares programadas, de acuerdo con la normativa vigente sobre uso de locales del Colegio Público.

   d. La Colaboración del Centro en la difusión de actos, actividades y otras notificaciones de la Asociación.

3. La Asociación de Padres Miguel Delibes nombrará un representante en el sector padres del Consejo Escolar.

SECCIÓN 4ª: Mecanismos de relación y coordinación.

Artículo 58.

La comunicación entre familias y equipo docente se realizará preferentemente a través de las herramientas de Office 365 que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Los tutores y especialistas realizarán las comunicaciones a las familias de cualquier tipo exclusivamente por esta vía, salvo en casos muy excepcionales en los que la familia no disponga de medios para tener esta aplicación en algún dispositivo. También podrán ponerse en contacto con ellas a través de teléfono en casos de urgencia o necesidad.

Por otra parte, por norma general, las familias harán llegar los comentarios, justificantes de faltas de asistencia y solicitud de tutorías a través de esta aplicación. Así mismo se harán llegar a las familias por esta vía, aspectos relevantes del funcionamiento del centro, convocatorias, plazos de solicitud oficiales y

autorizaciones de salidas y excursiones, a las que las familias deben responder afirmativa o negativamente indicando siempre el nombre y apellidos y DNI del tutor/a que autoriza al alumno/a.

También se utilizará el AMPA a través de su junta directiva, para vehicular las relaciones de las familias con el resto de la comunidad educativa en aspectos que por su relevancia crean conveniente canalizar por esta vía.

El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A. para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del Centro. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro.

El Centro, a través del Equipo Directivo, colaborará con el A.M.P.A. en todas aquellas tareas que le soliciten tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas, etc.

Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva del A.M.P.A. de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A. para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del Centro. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del centro.

El Centro, a través del Equipo Directivo, colaborará con el A.M.P.A. en todas aquellas tareas que le soliciten tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas...

CAPÍTULO IV. PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 59.

Es todo aquel que desempeña un trabajo en el Centro y que no es docente, independientemente de la administración, organismo o empresa de la que dependa.

Artículo 60. Derechos.

Derecho a ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 61. Deberes.

- Guardar puntualidad en el desempeño de sus funciones
- Deber de respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de realizar aquellas funciones que, dentro de su competencia, les manden los miembros del Equipo Directivo.

TÍTULO IV. RECURSOS MATERIALES.

CAPÍTULO I. DOTACIONES

Artículo 62.

1. Las dotaciones estarán integradas por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático de que dispone el Centro, así como todo aquél que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo o de paso, se destine al uso de la actividad docente. Igualmente, formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que cuente el Centro en todo momento.

Artículo 63.

1. A principio de cada curso escolar los equipos de ciclo y especialistas harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible y material didáctico

que prevean que van a necesitar a lo largo del curso y lo entregarán a la Secretaria para su estudio por el Equipo Directivo sirviendo de guía para la confección del anteproyecto de presupuesto.

2. Todas las propuestas para la adquisición de material inventariable que hagan los maestros se harán en la Secretaría del Centro para su estudio por el Equipo Directivo.

3. Cualquier petición de material a la Asociación de Padres y Madres, al Ayuntamiento, Editoriales, o a cualquier organismo, empresa o institución, se canalizará a través del Equipo Directivo.

Artículo 64.

1. Al comienzo de curso, el alumnado traerá los folios que fije el Centro para fotocopiar las actividades que los profesores consideren necesarias.

2. El uso de la fotocopiadora es para realizar trabajos al alumnado.

3. El Centro tendrá a disposición de los profesores un inventario con todo el material escolar.

4. El profesor vigilará el material que haya en el aula, o en su especialidad y elaborará un inventario a final de curso.

5. Cada año el centro procurará adquirir aquel material no fungible que a propuesta de los profesores sea más necesario para el Centro.

6. En general, el Centro entregará material fungible al alumnado cuando los trabajos que vayan a realizar queden en el Centro (murales, exposiciones…) o sea para realizar actividades en grupo.

7. Cuando se trate de trabajos individuales y particulares, será el alumnado el encargado de aportar el material que le solicite su tutor/a.

CAPÍTULO II. LIBROS DE TEXTO. RELEO PLUS

Sección 1ª: Elección y cambio de libros de texto.

Artículo 65.

Los libros de texto empleados en este Centro serán los autorizados por la Junta y deberán cumplir:

- Ser propuestos por el Equipo de Nivel.
- No podrán ser sustituidos durante un periodo de 4 años.

En ningún caso, por parte del Centro será designado comercio o librería donde los alumnos deban comprar los libros o cualquier otro material didáctico.

La elección de libros de texto para los niveles se realizará en junio y deberán estar de acuerdo, en la elección, al menos las dos terceras partes de los profesores de ese ciclo. Cuando no haya acuerdo, se tendrá en cuenta el voto de los profesores que permanezcan el curso siguiente en el Centro.

La relación de Libros de Texto para el próximo curso se entregará con las calificaciones finales de curso y se expondrá en el tablón de anuncios del Centro a finales de junio.

Sección 2ª: Releo Plus.

Artículo 66.

El Centro participa en el programa Releo Plus cuyo funcionamiento está recogido en el Decreto 3/2019, de 21 de febrero por el que se crea el banco de libros texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.

CAPÍTULO III. DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y LOCALES DE USO COMÚN.

Sección 1ª: Distribución de aulas.

Artículo 67.

1. Cada Tutor/a tendrá un aula para su grupo de alumnos. Durante la permanencia del mismo tutor/a con el grupo, el alumnado acompañará al Tutor en la misma aula.
2. El Equipo Directivo establecerá las aulas para impartir clase a los grupos de Compensatoria, Atención Educativa, apoyos individuales o en pequeño grupo.
3. Los locales de uso común tendrán un calendario de utilización.

Sección 2ª. Distribución de espacios de uso común.

Artículo 68.

1. Todos los alumnos podrán utilizar las instalaciones del centro procurando siempre que su uso sea el adecuado de acuerdo con lo establecido en este reglamento, y evitando todo aquello que pueda deteriorarla.
2. En el tablón de anuncios de la sala de profesores y en las puertas de los locales de uso común, se colocarán los horarios de utilización, de las diferentes dependencias e instalaciones: aula de informática, biblioteca, sala de madrugadores, laboratorio, comedor.
3. El AMPA podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades extraescolares y complementarias, en las condiciones que establezca el Consejo Escolar y con permiso del Ayuntamiento.
4. En la primera quincena de septiembre se elaborarán y revisarán las normas de clase y de espacios.
5. Se respetará la asignación de espacios comunes.
6. Se elaborará un calendario semanal de locales. Aquellos locales, en los que no haya programada una actividad para todo el curso, los podrá utilizar el profesor que primero se apunte.

Artículo 69. La biblioteca escolar.

Las normas de funcionamiento, materiales, horarios y disponibilidad de la biblioteca del centro están recogidas en el Plan de Lectura del Centro, el cual se actualiza cada curso escolar.

Los horarios y organización de la biblioteca son:

1. El horario extraescolar será de lunes a viernes, de 16.00 a 18.00h durante este horario no lectivo, los alumnos podrán acceder a la biblioteca, previa inscripción en el centro, para realizar tareas de clase o lectura individual. De 16.00 a 17h podrán acceder los alumnos de infantil, 1º y 2º de primaria y de 17 a 18h, los alumnos de 3º a 6º de primaria.
2. En horario lectivo, podrá ser visitada por cada nivel o curso, a tiempo parcial, un día a la semana para dedicarla a la lectura individual, grupal, preparación de trabajos de investigación, ...

   Los lunes y los viernes de 12 a 12.30 h
3. El alumno podrá sacar libros de lectura en las horas fijadas para cada curso escolar, al efecto y será registrado por el tutor a través del programa Abies.
4. Se llevarán a cabo los talleres de lenguaje y actividades de animación lectora.
5. Organización de actividades culturales: teatro, música...
6. En las horas que esté libre de uso, se podrán realizar apoyos individuales a alumnos.
7. Al finalizar una actividad, el profesor que acompaña a los alumnos es el encargado de que la Biblioteca quede organizada y los libros utilizados en su sitio.
8. En la biblioteca escolar del centro se ubica el "Espacio Presenta" de nuestros espacios flexibles de formación y aprendizaje. Se utilizará para potenciar la oralidad, el debate y la presentación de los proyectos creados.
9. Al comienzo de curso se realizará un horario de uso del espacio para que todos puedan ver la disponibilidad del espacio.
10. Los maestros podrán reservar una hora semanal para trabajar con su alumnado en la biblioteca, respetando la disponibilidad de la misma.

Artículo 70.- La sala de comedor escolar.

Las normas de funcionamiento de la sala son:

1. Se utilizará como sala de madrugadores de 7.30 a 9.00 h.
2. Se usará como comedor escolar de las 13:30 a 16:00 h.
3. En dicho espacio también está colocado el ambiente Atelier, donde se desarrollará el área de educación plástica y todas aquellas actividades que tengan un componente creativo artístico ya que en dicho espacio estarán los materiales necesarios para su realización.
4. Podrá usarse también, para la asistencia a charlas en las que participen más de un curso, proyecciones de vídeos por niveles, reuniones de grandes grupos: Actividades de la Semana Cultural en gran grupo, reuniones con padres, actividades de nivel, conferencias... siempre y cuando no entorpezca el funcionamiento del servicio de comedor.

Artículo 71. Aula radio escolar.

Las normas de funcionamiento de la sala son:

1. Realización de trabajos con la radio escolar.
2. Uso responsable del material de la radio escolar.
3. Todo material que se saque para llevar a las aulas deberá regresar a su destino al acabar la jornada escolar.
4. Al finalizar una actividad, el profesor que acompaña al alumnado es el encargado de que la sala quede organizada y los dispositivos utilizados se ubiquen en su lugar correspondiente.

Artículo 72. Aula y recursos TIC.

1. En la Programación General Anual de cada curso, el Equipo Directivo fijará a todos los grupos de alumnos una sesión semanal para desarrollar la competencia digital del alumnado.

2. Las horas que queden libres al establecer el horario anterior podrán ser utilizadas por otros profesores, cursos o especialidades.
3. Al finalizar una actividad, el profesor que acompaña a los alumnos es el encargado de que los ordenadores y la Pantalla Interactiva queden apagados.
4. En todo momento, se respetarán las pautas y reglas establecidas en el Plan TIC del centro.

Normas generales de uso de dispositivos

- El alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria utiliza un ordenador de su propiedad como recurso didáctico, o en otros casos, los ordenadores disponibles de los que cuenta el centro.
- Contamos con una programación que desarrolla implícitamente la competencia digital del alumnado conforme a la actual ley educativa, tal y como se recoge en el Plan digital del centro.
- Estos equipos personales del alumno serán objeto de atención y mantenimiento por parte de las familias, con el objetivo de desempeñar su función tanto en el aula como en sus domicilios.
- El dispositivo pertenece al alumno /a y es para su uso tanto en el aula como en su domicilio para todo aquello que el centro le demande. Es, por tanto, responsabilidad de las familias la instalación de las medidas de control parental que existen para menores en los distintos navegadores, plataformas y programas que pueda tener instalados. Desde el centro se facilitará a las familias tutoriales e instrucciones para estas gestiones. Que se aseguren de tener instalado el Office con la cuenta del alumnado.
- El alumnado debe traer el dispositivo cargado de casa. Como norma general, si al finalizar el día tiene un 30% de batería deberán cargarlo.
- La plataforma corporativa que da soporte al alumnado (Educacyl) tiene uso única y exclusivamente educativo, no autorizándose el uso de otras redes sociales ni la utilización de los recursos de comunicación de dicho entorno que no tengan valor dentro de la tarea educativa.

- La cámara del ordenador no será utilizada excepto en los momentos en las que el maestro lo autorice. Es aconsejable colocar una pequeña pegatina que tape la cámara.
- Con el fin de proteger los equipos de accidentes, no está autorizado comer o beber en clase cuando se esté utilizando el dispositivo.
- Para salvaguardar la protección de los equipos en ausencia del alumnado será responsabilidad del maestro que en ese momento se vaya del aula el cierre con llave de la misma. (Recreos, Ed. Física, especialistas...).
- El centro habilitará un espacio para la recogida de las mochilas del alumnado que asista a madrugadores y al comedor.
- El alumnado y por ende sus familias son responsables de la presencia del ordenador en el centro según la demanda de los maestros.
- Si un maestro solicita el ordenador en el aula, será responsabilidad del alumno o alumna el cuidarlo y hacer un buen uso de él, al igual que cualquier otro material escolar de su propiedad.
- Si traen Tablet que sea con teclado y que tenga un hueco para el ratón.

Acciones no permitidas al usar los recursos digitales (del centro o personales) sujetas a las sanciones del reglamento del RRI.

- Plagiar o copiar trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- Enviar mensajes ofensivos, intimidatorios o vejatorios.
- Buscar información inadecuada o no relacionada con el contenido escolar.
- Dañar la Tablet de un compañero.
- Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia
- Saltar los filtros establecidos por el colegio
- Uso de otros dispositivos que no sean los dispositivos del colegio, salvo los propios que cada alumno haya traído.
- Proporcionar datos de terceras personas (teléfono, dirección...) en internet.
- En general, cualquier tipo de uso no educativo (redes sociales externas, apuestas, juegos...)

- Cualquier actividad que quebrante el Reglamento de Régimen interno del colegio, y las leyes vigentes.
- Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a profesores y otro personal del colegio sin autorización.
- La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es una falta muy grave, y además se incurrirá en un delito tipificado y penado por ley.

Artículo 73. Sala de Usos Múltiples.

1. Ubicada en planta baja, se utilizará principalmente, para la asistencia a charlas en las que participen más de un curso, proyecciones de vídeos por niveles, reuniones de grandes grupos: Actividades de la Semana Cultural en gran grupo, reuniones con padres, actividades de nivel, conferencias…
2. En el presente curso utilizada como aula de infantil.

Artículo 74. Espacios interiores del centro.

1. Durante el horario escolar se realizarán actividades en los espacios flexibles de contenido curricular y enmarcadas en la programación docente.
2. El patio interior es una gran zona de aprendizaje dentro de nuestro proyecto de espacios flexibles. Podrá ser utilizado para el desarrollo de actividades docentes y como entorno lúdico en momento puntuales (días de lluvia, festividades, eventos…) su supervisión correrá a cargo de los maestros que en ese momento estén con el grupo clase.
3. El patio interior no es lugar de castigo para que durante el patio los alumnos permanezcan en un banco realizando tareas académicas.
4. Se podrán realizar en él actividades culturales para todo el Centro.
5. En las actividades culturales que se desarrollen en el patio interior del colegio, los tutores vigilarán a sus respectivas clases y permanecerán con sus alumnos durante el desarrollo de las mismas.
6. Los profesores especialistas apoyarán a los tutores en el cuidado del orden.

7. Si asisten padres, permanecerán en las zonas habilitadas. Si no es por una urgencia, ningún padre, se podrá llevar a su hijo del Centro antes de finalizar las actividades.

CAPÍTULO IV. RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 75.

1. Los recursos económicos del Centro están encaminados a mantener el funcionamiento operativo del mismo.
2. El Centro no subvencionará las salidas de los alumnos ni las excursiones.
3. Cuando un profesor realiza una salida de jornada completa con sus alumnos recibirá, en concepto de dietas asignándole la cantidad de 12€.
4. Cuando un miembro de la Comunidad Escolar tenga unos gastos de representación del Centro (viajes) el Centro le abonará el coste.
5. En la medida de lo posible, cuando se necesite material a nivel de aula, especialidad…será el Centro el que lo adquirirá a sus proveedores habituales.

TÍTULO V. RECURSOS FUNCIONALES

Sección 1ª. Organización de la información.

Artículo 76. Información a los profesores.

1. Información urgente: se utilizarán los cauces corporativos facilitados por la Junta de Castilla y León (OneDrive, Correo Educa y Viva Engage)
2. La información oficial, no urgente: Se informará al profesorado en el punto "Otras informaciones", en las sesiones de los claustros o a los coordinadores de ciclo en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica o en reuniones informativas de todo el claustro.
3. En el tablón de profesores aparecen los documentos administrativos relacionados con permisos y licencias, órdenes y decretos que los regulan y cuadrantes de horarios, locales e informaciones diversas.

4. El representante del CFIE será el encargado de colocar la información de este organismo en el panel que tiene en la sala de profesores. Asimismo, para la información sindical, los sindicatos disponen de un panel en el Centro.
5. Los representantes de las editoriales que vengan ofreciendo innovaciones podrán presentarlas durante los recreos en la sala de profesores.

Artículo 77. Información a las familias.

1. El Equipo Directivo se dirigirá a las familias en las siguientes situaciones:
    a. En los primeros días de septiembre, a través de Viva Engage y con publicaciones en la página web del centro y en nuestras redes sociales (Twitter e Instagram) se informará del Calendario Escolar, la plantilla de Profesores del centro, los horarios de Tutoría, las reuniones de grupos de padres con los tutores, las normas elementales de convivencia…
    b. Informará las faltas graves o ausencias prolongadas y sin justificar de sus hijos.
    c. Notificará las plagas de parásitos y sugerirán a las familias que tomen las medidas adecuadas para evitar contagios y dejen a sus hijos en casa si ya tienen parásitos. Así se evitan posibles contagios a otros alumnos.
    d. Comunicará la fecha de las Ayudas Releo+, Comedores escolares y Madrugadores y tramitará las solicitudes.
    e. Ante cualquier información que se reciba en el centro y el Equipo considere que es de interés para las familias de los alumnos.
    f. Colaborará repartiendo la información de otros organismos a los alumnos para que lo lleven a casa.

2. Los tutores serán los encargados de:
    a. Informar después de cada evaluación, y en las fechas programadas por la Comisión Pedagógica, de las calificaciones escolares por medio del Boletín Informativo.

b. Las salidas y excursiones. Los padres que quieran que su hijo realice la actividad deberán firmar el Autorizo.

c. Las expulsiones de clase, así como las ausencias no justificadas.

d. Las citaciones a un padre de manera individual o al grupo de padres de la clase en las reuniones trimestrales fijadas por el Centro al efecto.

3. En la web del centro figurarán las diferentes actividades realizadas por organismos públicos o privados que creamos pueden ser interesantes para determinados alumnos: matrícula, ayudas…

4. El Equipo Directivo y los Profesores del Centro colaborarán con la AMPA y otros organismos para hacer que llegue la información de estas asociaciones, referentes a la educación de nuestros alumnos, a todos los padres.

Sección 2ª. Del Régimen Administrativo.

Artículo 78.

El horario de atención al público por parte del Equipo Directivo se comunicará a los padres en la web del centro.

Para cualquier certificado o información que necesiten se pueden pasar por el Centro dentro de este horario y solicitarlo en Dirección o Secretaría.

Si la consulta se refiere a algún conflicto con algún profesor o está relacionada con la convivencia o estudios de sus hijos, los padres se deben dirigir primero al profesor, después al tutor y finalmente al Jefe de Estudios o Directora.

El encargado de guardar la correspondencia en el Centro es la Secretaria. El profesorado u otro miembro de la comunidad escolar, que quiera ver o supervisar una entrada o salida, se dirigirá a la Secretaria, quien verá si la información que solicita le compete o no.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá exigir supervisar entradas o salidas de correspondencia sin permiso de la Secretaria.

Artículo 79. Tipos de actas y registros.

- El Historial académico del alumno y las actas de evaluación son las que figuran en el 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.

Los informes de curso y etapa deberán ser cumplimentados por el tutor, al final de cada curso escolar, con la información aportada por los demás maestros del alumno y firmados antes del 30 de junio.

Cuando el alumno cambie de Centro, el Tutor elaborará un informe extraordinario. Para ello solicitará la información necesaria a los profesores especialistas.

La tramitación de informes de un centro a otro compete a la Secretaría del Centro.

TÍTULO VI. SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I. BIBLIOTECA ESCOLAR

Artículo 80.

1. La biblioteca debe ser entendida como lugar de autoaprendizaje del alumnado, de promoción lectora, de educación en habilidades y como centro de recursos, documentación e información que apoya a la labor docente.
2. La estructura organizativa, lo objetivos, actividades, recursos materiales y humanos, las normas y organización de la biblioteca, vienen definidos en el Plan de Lectura del Centro.

CAPÍTULO II. SERVICIO DE MADRUGADORES.

Artículo 81.

1. Todos los alumnos matriculados en el centro podrán solicitar el servicio de madrugadores siempre que justifiquen la necesidad de conciliar la vida laboral y familiar.
2. Los alumnos que aun habiendo solicitado una plaza al inicio del curso escolar y no utilicen el servicio a lo largo de un trimestre será dado de baja en el programa.

3. Se tendrán en cuenta aquellas circunstancias familiares sobrevenidas que justifiquen la incorporación al programa con carácter excepcional, de nuevos alumnos durante el curso escolar.
4. Durante el periodo de ampliación horaria, las actividades que se lleven a cabo se relacionarán con áreas socioculturales y lúdicas, no necesarios para la consecución de los objetivos curriculares. En ningún caso deberán sustituir, modificar o reemplazar las actividades extraescolares establecidas en la PGA del Centro.
5. El horario del servicio será desde las 7.30 a las 9.00h.
6. La incorporación de los alumnos se realizará a las 7:30h por la puerta principal y será la monitora encargada del programa la persona que recoja a los alumnos para subirlos a la sala de madrugadores o gimnasio.

CAPÍTULO III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 82.

1. Las actividades complementarias programadas por el Centro son de obligado cumplimiento para todos los profesores y alumnos del Centro.
2. Los tutores son los responsables de planificar las salidas y excursiones, así como solicitar los acompañantes cuyo número estará en función de las edades de los alumnos y las necesidades del Centro. Ningún profesor podrá llevar a un alumno de otro grupo de salida o excursión sin contar con el Tutor respectivo y sin que se den unas necesidades pedagógicas precisas.
3. El Centro estará abierto a su entorno, facilitando la colaboración con el AMPA y otras instituciones y asociaciones que promuevan actuaciones formativas y culturales.
4. No podrán permanecer los alumnos solos realizando actividades extraescolares en ningún local del Centro.
5. El Centro participará en los actos culturales, propuestos por las comisiones de actividades y aprobados en la Programación General Anual.

6. Las actividades lectivas del centro terminan a las 14 horas. A partir de este momento, las diferentes actividades, realizadas por el AMPA o el Ayuntamiento, deberán tener su correspondiente responsable para vigilar las instalaciones del centro y cuidar a los alumnos.
7. Las actividades que se realicen en el Centro y que no vayan dirigidas a nuestros alumnos deberán solicitarlas al Ayuntamiento de Pedrajas.
8. Cualquier salida que realicen los profesores con alumnos, dentro o fuera de la localidad, deberán comunicarla a la Dirección del Centro, así como cualquier modificación del horario lectivo habitual del profesorado.
9. Para todas las salidas, será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual, no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

Artículo 83. Organización de las salidas.

1. Las salidas serán competencia directa de cada uno de los equipos de ciclo.
2. Para poder llevar a cabo estas actividades en periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la PGA.
3. Las actividades extraescolares para que se lleven a cabo necesitan la asistencia de, al menos, dos tercios de los alumnos de las respectivas clases.
4. En las salidas que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que las establecidas en periodo lectivo en el centro.
5. Siempre habrá una relación adecuada de número de profesores/alumnos, aunque siempre habrá como mínimo, dos profesores.
6. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran una atención más individualizada, se podrá establecer un número superior de profesores, apoyos con las especialistas en PT y AL.
7. En las salidas programadas fuera del centro, las familias no podrán acompañar a ningún alumno ni durante el trayecto ni en el tiempo que duren dichas salidas, salvo los casos puntuales en los que se tenga que administrar algún medicamento. En estos casos, la persona responsable deberá acudir al destino por su cuenta,

únicamente a suministrar la medicina. En ningún caso permanecerá con el grupo durante el resto de la actividad.

8. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que aparezcan en este tipo de salidas, será corregidos conforme a lo establecido en este RRI.
9. Al regresar de cualquier salida el maestro responsable de su organización se pondrá en contacto con el equipo directivo para informar de cualquier incidencia importante a lo largo de la jornada.
10. La recogida de los alumnos al llegar de las excursiones fuera de horario escolar será controlada por el maestro tutor del grupo, que se encargará de repartir a los alumnos a los familiares que vienen a buscarlos a la puerta principal del colegio. En ningún caso se podrá dejar a ningún alumno irse por su cuenta y riesgo.

Artículo 84.

1. Las normas adoptadas en las salidas son:
    a. No llevar videojuegos, móviles, reproductores de música, cámaras de fotos…
    b. Respetar los lugares e instalaciones visitadas procurando que quede todo limpio.
    c. Guardar buenos modales, orden y respeto hacia los maestros, monitores y compañeros.
    d. Escuchar en silencio y no interrumpir durante las explicaciones que se den.
    e. Respetar los horarios propuestos.
    f. No alejarse nunca del grupo.
    g. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
    h. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
    i. Compartir y colaborar.

Artículo 85.

1. No se privará al alumnado de participar en las excursiones por causa que suponga discriminación de cualquier índole. Cuando algún alumno manifieste de forma reiterada una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad de conformidad con lo que se establece en el reglamento de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
2. Con la debida antelación, el tutor notificará al alumno y familia que no se le permite realizar la excursión, actividad, salida…

CAPÍTULO IV: COMEDOR ESCOLAR

1.1. NORMATIVA REGULADORA

Conforme a las conclusiones de la Comisión de Seguimiento de Comedores Escolares de la provincia de Valladolid, celebrada el 5 de septiembre de 2012 recibidas por este Centro vía correo electrónico el viernes, 7 de septiembre de 2012 se incluye en este RRI el sometimiento de los usuarios del servicio de comedor escolar al régimen disciplinario del centro. Durante el transcurso del servicio de comedor escolar los comensales estarán sujetos al cumplimiento de los mismos deberes y obligaciones que durante las actividades docentes del centro, aplicándose lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y Decreto 51/2007, ambos referentes a los Derechos y Deberes de los Alumnos; y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

El servicio de comedor se rige por la orden EDU/1752/2003, de 19 de diciembre, modificada por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril y por la Instrucción de 29 de septiembre, que desarrolla aspectos de la Orden EDU/1752/2003 de 19 de diciembre y Completada con la Instrucción del 1 de septiembre de 2006 relativa al funcionamiento extraordinario del servicio de comedor escolar.

También se atenderá a lo dispuesto en la Orden EDU 524/2006, tendente no sólo a simplificar el sistema de las prestaciones de gratuidad del servicio de

comedor, sino también a ampliar el servicio a los meses de septiembre y junio con el ánimo de lograr la conciliación de la vida laboral y familiar.

Del mismo modo, se regula este servicio con la Orden EDU/509/2007, de 19 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003.

Así mismo, las principales características del "comedor escolar" vienen recogidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el Servicio Público de Comedor Escolar en la Comunidad de Castilla y León, en la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril que lo desarrolla y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han de regir la prestación del servicio público de Comedor Escolar.

Se tendrá en cuenta también la Corrección de errores de la Orden EDU/693/2008, publicados en el B.O.C.YL. Número 107, de 5 de junio de 2008. Y todo lo dispuesto en la ORDEN EDU/748/2016, de **19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo,** por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

1.2. ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 86.

El servicio del Comedor escolar comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos/as durante el mismo y en los períodos de recreo anterior y posterior, si los hubiere.

Artículo 87.

El Servicio del Comedor se prestará con carácter preceptivo como complemento a la educación y garantiza la prestación gratuita del Servicio a los alumnos/as escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza obligatorios, en Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial que estén obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización, y sean beneficiarios del trasporte escolar.

Artículo 88.

Igualmente garantiza la prestación gratuita total o parcial a los alumnos/as que se encuentren en una situación económica y sociofamiliar desfavorable (Art. 8-Orden EDU/1752/2003 y Art. 20-EDU/693/2008). Previo informe de CEAS de Iscar o trabajador social del centro, y una vez aprobado por el consejo escolar.

Artículo 89.

El Servicio del Comedor funcionará con carácter ordinario desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración. La prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, comprenderá el mes de junio, cuando así se acuerde por mayoría del consejo escolar del centro y previa coordinación con el servicio complementario de transporte escolar (Art. 16 – Orden EDU/693/2008).

1.3. PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

1.3.1. Plan anual de Funcionamiento (Artículo 15 – Decreto 20/2008)

Artículo 90.

La empresa concesionaria del servicio de comedor escolar elaborará un plan anual de funcionamiento que contendrá los siguientes objetivos:

a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
c) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.

d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.

e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.

f) Desarrollar actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños.

g) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Artículo 91.

El Consejo Escolar o en su caso, la directora del centro, previa presentación por parte de la empresa concesionaria del servicio de comedor aprobará el *plan anual de funcionamiento*, que *pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del centro.*

Artículo 92.

La aprobación del plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para el curso escolar y renovado automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.

Artículo 93.

La dirección del centro delegará en los encargados del servicio de comedor, quien informará a los padres y madres del plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar, antes del inicio del curso.

Además de lo expuesto, a principio del curso el centro entregará a las familias una hoja informativa sobre las normas de funcionamiento del comedor tanto para los alumnos como para sus familias. En ella se hará referencia a horarios, cancelaciones de comedor, comportamiento de alumnos, pagos de comedor, posibles sanciones, etc.

1.3.2. Competencias de los Órganos del Centro y Funciones del Personal vinculado al Servicio del Comedor.

(Capítulo III – Decreto 20/2008)

Artículo 94.

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en el centro: la Directora, la Secretaria y el Consejo Escolar.

Artículo 95.

Corresponde a la directora del centro:

a) Dirigir y coordinar el servicio.

b) Elaborar, con el equipo directivo y los encargados del servicio de comedor, el plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la programación general anual del centro.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo.

d) Velar por el cumplimiento de este Decreto y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

Artículo 96.

Corresponde a la Secretaria del centro:

a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

b) Ejercer cuantas funciones le delegue la Directora del centro.

Artículo 97.

Corresponde al Consejo Escolar:

a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio de comedor
b) Proponer a la Directora del centro la implantación de cuantas medidas contribuya a mejorar la prestación global del servicio.
c) Aprobar la concesión de ayudas al alumnado con necesidades, según informe del equipo directivo y solicitud de la consejería de educación.

Artículo 98.

Responsable de comedor escolar:

a) En todos los comedores escolares habrá un responsable de comedor escolar que velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del comedor escolar establezca la autoridad educativa, colaborará con el Director y la Secretaria de centro en el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas en esta materia, atenderá las peticiones de los padres o tutores de los usuarios del servicio y realizará cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.
b) Las funciones de responsable de comedor serán ejercidas por personal que aporte el concesionario del servicio.

Artículo 99. Funciones del responsable de comedor escolar (Art. 2 Orden EDU/693/2008).

1. El responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador a las que se refiere el artículo 104 del presente plan, las siguientes:

a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y

que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.

2. Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
3. Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
4. Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa vigente.
5. Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el Consejo Escolar del centro.
6. El/la responsable de comedor se encargará, junto con la dirección del centro, de elaborar un **carnet de comedor** por familia. En él figurará la foto del alumno más pequeño, su nombre y dos apellidos, firma del padre/madre/tutor y la firma del director autorizándolo.

Para recoger estos datos, el responsable de comedor entregará una solicitud a las familias conforme al modelo establecido en el anexo II de este reglamento. Él mismo se encargará de recogerlo o en su defecto será la secretaría del colegio el otro lugar donde se pueda entregar dicho documento.

Artículo. 100. Cuidadores y personal de atención a los alumnos/as.

1. En el comedor escolar habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención a los alumnos que, bajo las directrices de la Directora del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil y velarán por el cumplimiento del presente plan de funcionamiento del comedor.
2. Con carácter preferente ejercerá las funciones de cuidador el personal docente que voluntariamente lo solicite. Este personal tendrá derecho al uso gratuito del servicio de comedor y a una gratificación por servicios extraordinarios que se establecerá por la Consejería competente.
3. Cuando el número de docentes a los que se le ha asignado la función de cuidador sea inferior a las ratios que se señalan en el apartado siguiente de

este artículo, ejercerá estas funciones el personal que aporte la empresa concesionaria.

4. El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

a. Un cuidador por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a 15 de educación primaria.
b. Un cuidador por cada 15 alumnos comensales o fracción superior a 10 de educación infantil.

Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior. A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

Artículo 101.

Funciones de los cuidadores del comedor escolar (Art. 5 – Orden EDU/693/2008). Como norma general se tendrá en cuenta la normativa que regula el funcionamiento del Comedor Escolar.

Los cuidadores del comedor escolar tendrán las siguientes funciones:

a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.

b) Conforme a lo dispuesto en este RRI en el apartado relativo al personal no docente, los Auxiliares Técnicos Educativos acompañarán a los alumnos de Educación especial que lo requieran y en todo caso a los que pertenezcan al aula sustitutoria de compensación educativa (ASCE).

c) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.

d) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.

e) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta

satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.

f) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales, realizando actividades en los períodos anterior y posterior al uso del servicio de comedor, reflejando su dimensión educativa. Las actividades deberán estar previamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro y se incluirán en el plan anual del centro.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, que sirven de marco a las actuaciones reflejadas en el presente plan, las cuidadoras de comedor cumplirán las siguientes funciones:

a) Tendrán la máxima presencia física en todas las actividades realizadas en el patio y en el comedor.
b) Las cuidadoras dispondrán de una lista de alumnos/as comensales con su dirección, número de teléfono y curso al que pertenecen. Además, dispondrán también de un listado de asistencia que se actualizará mensualmente en coordinación con la secretaría del Centro.
c) Informarán a la Dirección, a través de la responsable de comedor, de los incidentes más relevantes y de las circunstancias que los han producido. Y además lo registrarán todo con fecha y hora en el libro de registro del comedor creado a tal efecto.
d) Evitarán juegos y reuniones en los servicios para garantizar el buen uso de los mismos.
e) Comprobarán que en los servicios no queden grifos abiertos, toallas en el suelo, agua esparcida, papel higiénico tirado, etc.
f) Podrán utilizar otras dependencias del Centro (sala de psicomotricidad, biblioteca...) para realizar actividades de animación, siempre controladas por una o más cuidadoras.
g) El plan de animación lúdico-didáctico lo presentará la empresa o en su defecto sus cuidadores, a principio de curso para su aprobación por el Consejo Escolar. Dicho Consejo podrá proponer actividades, siempre y cuando las considere de interés general del Centro, debiendo ser

consensuadas con la empresa.

h) Desarrollarán las actividades de animación propuestas y aprobadas por el Consejo Escolar.

i) No permitirán que los alumno/as salgan del patio sin autorización y siempre estarán acompañados por un cuidador. Entregarán a los niños solamente a sus padres o a las personas en quien deleguen si es que enseñan el carnet del comedor y en él figura su DNI. Podrán permitir que los comensales salgan solos previa autorización de sus padres y de la dirección del centro tal y como figura en el apartado 1.3.4 de este reglamento.

j) Evitarán que los alumnos/as practiquen juegos ofensivos y peligrosos para los demás o para sí mismos.

k) Tomarán las medidas necesarias en caso de accidente o enfermedad: cura en el Centro, traslado al Centro de Salud y avisar a los padres si fuese necesario a través de la encargada del comedor.

Artículo 102.

Las actividades programadas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) No se harán con cargo a los presupuestos del Centro los materiales empleados en ellas.

b) Pueden utilizarse locales específicos y materiales del Centro, previa autorización del Consejo Escolar y de los responsables de dicho material.

c) Las actividades serán de carácter voluntario para los alumnos/as en todo caso se contará con la presencia física de algún cuidador/a que los animará a su participación y siempre cumpliendo la programación presentada

1.3.3. Derechos y Obligaciones de los Usuarios (Capítulo V – Decreto 20/2008)

Artículo. 103.

Usuarios del Comedor escolar.

1. Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación y el personal docente y no docente vinculado al centro, que estén autorizados para el uso del servicio.
2. La autorización se entiende concedida de forma implícita a los siguientes colectivos:
   - A alumnos escolarizados en centros públicos en los niveles de educación primaria y educación infantil que estén obligados a desplazarse fuera de su municipio de residencia y sean beneficiarios del servicio de transporte escolar.
   - Al personal docente que tenga la condición de cuidador.
3. El resto de los colectivos no incluidos en el apartado anterior requerirá, para el uso del comedor, autorización de la Directora del centro. En el caso de que hubiera más solicitudes que plazas de comedor, se atenderá en la concesión de las autorizaciones el orden dispuesto en el artículo 16.3 del Decreto 20/2008.

Artículo. 104. **Derechos de los usuarios.**

a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.

b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.

c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.

d) Recibir la debida atención de los cuidadores.

e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.

Art. 105. Obligaciones de los usuarios.

a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.

b) Respetar los horarios establecidos: comidas, entradas, salidas, etc.

c) Cumplir las normas higiénicas.

d) Cuidar el material del comedor escolar.

e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.

f) Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio del comedor.

g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

1. Además de los derechos y obligaciones expresados en los artículos anteriores, los alumnos/as comensales deberán contemplar las siguientes actuaciones en el uso y disfrute del servicio:

a) Dentro del marco pedagógico que debe tener el comedor escolar, los alumnos/as comensales tienen la obligación de comer de todo en mayor o menor medida, motivándoles adecuadamente para que prueben todos los alimentos y vayan mejorando día a día sus hábitos alimenticios.

b) Pueden repetir el segundo plato si lo desean, siempre que hayan comido total o parcialmente el primero.

c) Tendrán en cuenta cada día las normas de higiene y el lavado de manos antes de entrar en el comedor.

d) Aquellos comensales que necesiten un menú especial presentarán un justificante médico que lo avale, y se le elaborará el menú prescrito.

e) Los alumnos/as no pueden levantarse, ni salir del comedor hasta haber terminado toda la comida.

f) Adoptarán la postura correcta en el comedor y utilizarán adecuadamente los cubiertos, siendo ayudados, fundamentalmente los más pequeños, por las cuidadoras.

g) Utilizarán el tono de voz necesario que les permita comunicarse y hablar entre ellos sin vocear.

h) Se dirigirán a la cocinera, cuidadoras, compañeros y maestros con respeto, buenos modales y educación.

i) Ocuparán la misma mesa todos los días que les habrá sido asignada previamente por el/la responsable del comedor para favorecer el mejor control de cada grupo por parte de las cuidadoras. En cualquier momento y a criterio del responsable del comedor, se podrá apartar a algún alumno de su mesa grupo de referencia si constituye un beneficio tanto para él como para el resto de los comensales. El cambio de sitio será indefinido y responderá al criterio del / la responsable del comedor.

j) Harán caso en cada momento a las recomendaciones y sugerencias de las cuidadoras que son las responsables de ellos tanto en el comedor como en los patios. El comportamiento se regirá por un sistema de puntos que obedecerá a las normas que aparecen en el punto 2 de este apartado 1.3.3. Si es necesario, las cuidadoras, adoptarán medidas de control que consistirán en:

- Amonestación verbal por parte de la cuidadora.
- Amonestación verbal por parte de la cuidadora y anotación de una "cruz roja" en la casilla del alumno.
- Anotación en el registro de puntos.
- Aviso a la responsable de comedor y ésta a la Dirección.
- Anotación de conflictos en el **Cuadernillo de Incidencias**. En el caso de que los conflictos se consideren graves o sean reiterativos, se podrán adoptar las medidas disciplinarias que se estimen oportunas como en cualquier otro caso que se presenta en momentos de docencia. Se valorará en todo caso la adecuación de

las medidas sancionadoras al contexto en el que se hayan producido los incidentes.

- **Las sanciones**, que serán impuestas por la dirección del centro, podrán ir, desde la simple comunicación verbal o por escrito de la posible sanción, hasta la comunicación del apartamiento temporal del servicio de comedor. En caso de reincidencia, los días de expulsión se incrementarán progresivamente.

Artículo 106. Cobro del servicio (Art. 10 – Orden EDU 693/2008)

1. El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar, tanto con ayuda parcial como sin ella, se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio.

2. La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación, siempre que se haya comunicado por alguno de los medios siguientes:
   a) De forma telemática a través de la **web** habilitada a estos efectos antes de las 9:30 horas del día en que no se va a usar el servicio.
   b) Por vía telefónica al Servicio de Atención a los Usuarios través del número de teléfono "**012"** antes de las 9:30 horas del día en que no se va a usar el servicio.

   En la medida de lo posible, desde el centro, a principio de curso, mandar un mensaje por Viva Engage a las familias usuarias del servicio, recordándolas como pueden cancelar días en el comedor, y como pueden solicitar su usuario y su contraseña para poder acceder a la web del comedor (para poder ver el menú, cancelar días…).

3. También es el teléfono "012" el canal de comunicación que tienen los

padres para dar de alta esporádicamente en servicio de comedor a sus hijos.

4. En lo referente al alumnado con derecho a gratuidad total en el servicio de comedor, la cancelación de los días que éstos no hagan uso del servicio se hará, siempre que sea posible, por los padres, con el visto bueno de la Directora del Colegio.
5. En el supuesto de impago de los usuarios habituales, el concesionario, a través del responsable del comedor, lo pondrá en conocimiento del Director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación.
6. Recabada la firma del Director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días, computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.
7. Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el concesionario lo comunicará al Director del centro, que, en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.
8. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio, el Director del centro notificará mediante correo certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.
9. -En el supuesto de impago de los usuarios esporádicos, por falta del ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del Director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del Director, el concesionario lo remitirá, mediante

correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario, pudiendo recargar el importe adecuado con el coste del certificado y de la devolución bancaria. Si, transcurrido el citado plazo, no se hubiera procedido al pago, el **Director Provincial**, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la **denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos** siguientes a la notificación.

1.3.4. Derechos y Obligaciones de los padres o Tutores (Artículo 11– Orden EDU/693/2008)

Artículo 107.

Los padres o tutores de los usuarios tendrán derecho a:

a) Que sus hijos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.

b) Que sus hijos o pupilos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar, siempre que haya plazas libres.

c) No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado

d) Que sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

Artículo. 108.

Los padres o tutores de los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

a) ***Velar por la asistencia*** *de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio de comedor escolar*, salvo causa justificada y a abonar, en caso de beneficiarios de gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.

b) **Abonar** mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.

c) **Abonar el servicio** de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 113, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Orden EDU/693/2008 sobre implantación del sistema de gestión telemática.

1.3.5 Régimen de recogida, traslado, entrada y salida de los alumnos del comedor.

Artículo 109.

Protocolo de recogida de los alumnos desde el colegio hasta el comedor.

1. Los alumnos desde primero de infantil hasta tercero de primaria serán recogidos por las cuidadoras en sus respectivos edificios (edificio de infantil y edificio de primaria). Tanto en la etapa de infantil como en la de primaria (hasta tercero) los alumnos esperarán en una fila que se irá conformando a medida que vayan saliendo de sus clases. En esta fila estará la monitora de comedor que se hará cargo de ellos desde el momento en el que suene la sirena y les conducirá hasta el comedor. Los alumnos de la etapa de infantil serán llevados a la fila por sus respectivas tutoras y los de primaria se irán poniendo en la fila según vayan saliendo de sus clases.

2. Las filas no deberán ser interrumpidas por ningún padre. Los padres no podrán sacar a los alumnos de las filas en ningún caso. Los padres tienen el derecho de, previo aviso y permiso de la cuidadora, entrar al comedor de forma puntual para comunicar/entregar/retirar cualquier aviso, material o aspecto que aconteciere de forma inesperada y que no pudiera retrasarse hasta la salida del alumno/a.

3. Ningún alumno que no haya estado en el colegio desde las 12:30

horas de ese día podrá asistir al comedor. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido que cualquier padre/familiar/tutor o responsable en ese momento, introduzca a un alumno en el comedor, ya sea en la fila de traslado o directamente en el recinto.

Artículo 110.

Recogida de los alumnos por parte de los padres. Salida del comedor.

1. Los padres o tutores legales tienen el deber y el derecho de solicitar que sus hijos salgan solos del comedor con el visto bueno de la dirección del Centro si es que así lo desean. Para ello se les hará entrega de un modelo de solicitud que figura en el anexo X.

   Un comensal nunca podrá abandonar el comedor solo salvo casos excepcionales en los que previamente y con el tiempo de antelación suficiente (mínimo durante la jornada lectiva previa, es decir, hasta que acabe el comedor del día previo) se haya puesto en conocimiento del / la responsable del comedor, así como de la dirección del Centro y ésta lo haya autorizado debidamente. En el caso de que se incumpliera dicha norma, la dirección se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas donde proceda.
2. **Retrasos en las recogidas de alumnos.** Se informa de que el protocolo a seguir desde este centro para cuando se dé la situación de que los padres o familiar autorizado de un alumno/a se retrasen en la recogida de su hijo es el siguiente:

   1º. Pasados cinco minutos de la hora establecida para la recogida del alumno, las monitoras llamarán al teléfono 112 de emergencia para que los cuerpos y fuerzas de seguridad localicen a los padres o familiar autorizado del alumno.

   2º. Las monitoras del comedor se quedarán con el alumno hasta que se localice a los padres o familiar autorizado.

   3º Las monitoras levantarán acta para que quede recogida esta situación.

Artículo 111.

Planificación y composición de los menús.

Los menús escolares (Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir la prestación del Servicio Público de Comedor Escolar – Elaborado por la Consejería de Educación y remitido al centro por el Jefe de Servicio de Gestión de Centros Públicos-)

1. - En la planificación de menús escolares se considerará el grupo de población al que va dirigido con la finalidad de que se presenten menús equilibrados y adaptados a sus necesidades alimenticias.
2. - La confección de los menús y/o dietas será diferenciada en función de las edades del alumnado usuario del servicio. Se ajustarán a los menús tipo en cuanto a frecuencia de consumo de cada grupo de alimentos, formas culinarias, cantidades mínimas de los productos y cantidades (gramajes) de acuerdo a las especificaciones que figuran en el Anexo III del citado Pliego de Prescripciones Técnicas.
3. -Trimestralmente, el concesionario remitirá al órgano de contratación o a la Entidad pública o privada que éste designe, una relación de menús diarios elaborados por un especialista en alimentación y nutrición en el que se especificarán ingredientes, cantidades, técnicas culinarias y el perfil nutricional por menú (energía –kcal-, distribución de macronutrientes -proteínas, hidratos de carbono y lípidos-, vitaminas y minerales) según lo establecido en el Anexo tres del Pliego de Prescripciones Técnicas.
4. -Se pondrá a disposición de los padres, tutores o responsables de los alumnos una guía u orientaciones de menús complementarios para facilitar que éstos complementen en sus casas los alimentos que se hayan consumido en el Centro Educativo.
5. -El concesionario elaborará los menús especiales de regímenes dietéticos que, bajo prescripción facultativa, sean necesarios en el Centro.
6. -Deberá también elaborar menús adaptados a alumnos con problemas

agudos, tales como gastroenteritis y procesos que requieran una modificación dietética durante unos días, siempre que los padres lo hayan solicitado de acuerdo con lo establecido en el citado Pliego.

Artículo 112. Elaboración de los menús escolares.

La elaboración de los menús escolares "in situ" en la correspondiente cocina del centro, requiere la adecuada planificación de aprovisionamiento de materias primas y su conservación en las instalaciones del centro. El proceso de elaboración está configurado por el cumplimiento sucesivo de las siguientes fases:

- Pre-elaboración: Diseño de los menús, compra y recepción de materias primas atendiendo a criterios de calidad, almacenamiento y conservación.
- Elaboración: Limpieza y preparación de materias primas y cocinado de alimentos.
- Post-elaboración: Servido y emplatado de los alimentos para el consumidor final.

Artículo 113. Control higiénico sanitario.

1. La Ley de Ordenación del Sistema Sanitario atribuye a la Consejería de Sanidad el control sanitario y la prevención de riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos, concretamente a la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria.
2. El titular de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria, con rango de Dirección General, tiene las atribuciones previstas en la ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de Castilla y León, en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos para la salud relacionados con el consumo de alimentos y ejercerá las funciones de la autoridad sanitaria en el ámbito de sus competencias así como la **dirección** y **coordinación** de las **actividades de inspección** de productos alimenticios, industrias y servicios alimentarios, y el ejercicio de la **potestad**

sancionadora en esta misma materia, de conformidad con lo establecido reglamentariamente. En caso de infracciones observadas al llevar a cabo la inspección, se levantará un acta del resultado de misma que será firmada por el responsable del comedor al que le será entregada una copia. Esta acta penalizará para próximas convocatorias.

Artículo 114.

Aspectos concretos a destacar:

a) El Centro podrá proponer modificaciones a los menús cuando no se consideren adecuados o incumplan aspectos reflejados en la normativa vigente.

b) Se valorará la calidad de los alimentos comprobando, por parte de la cocinera, las fechas de controles sanitarios, cadena de frío...

c) Se cuidará que la cantidad de alimentos para la realización de los menús diarios sea suficiente.

d) Se enviarán copias de los menús a:

- Padres/madres de los alumnos/as de E. Infantil y E. Primaria.
- Se expondrá en el tablón de anuncios del centro y Comedor Escolar.

1.3.6 Evaluación del Servicio de Comedor Escolar.

Artículo 115.

El servicio del Comedor será evaluado en todos sus aspectos por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de los alumnos/as, padres/madres, profesores/as comensales, etc.

Dicha evaluación es enviada a la Dirección Provincial y se informará de la misma al Consejo Escolar, dentro de la memoria final del curso correspondiente.

TÍTULO VII. CONVIVENCIA ESCOLAR

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

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 116.

1. Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

Sección 1ª. Claustro de profesores.

Artículo 117.

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

director.

2. 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.

Sección 2ª. El equipo directivo.

Artículo 118.

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias de la directora:
   a. 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 y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
   b. Imponer las medidas de corrección que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
   c. 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 Reglamento.
   d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
   e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
3. Corresponde al jefe de estudios:
   a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación de la directora, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Sección 3ª. Los tutores.

Artículo 119.

1. 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.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. 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.

Sección 4ª. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

Artículo 120.

1. El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación 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.

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Sección 1ª. Composición de la comisión de convivencia.

Artículo 121.

1. La comisión estará integrada por la directora, el jefe de estudios; dos padres y dos profesores. Los padres y profesores serán representantes del Consejo Escolar. Uno de los profesores del Consejo Escolar, a propuesta de la Directora, realizará la función de Coordinador de Convivencia.
2. El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
3. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Sección 2ª. Funciones de la comisión de convivencia.

Artículo 122.

1. Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Dinamizar, realizar propuestas para mejorar la convivencia del Centro, coordinar y evaluar todas las actividades del Plan de Convivencia
3. Unificar criterios para imponer las correcciones previstas dentro de la ley, teniendo en cuenta una graduación ascendente de las sanciones, si ello fuera posible, en función de la gravedad de la falta.

4. Ayudar al Director a valorar, provisionalmente, la gravedad de las faltas de disciplina y a establecer las sanciones que resulten oportunas, por delegación del Consejo Escolar.
5. Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones, de todas aquellas faltas graves y las normas que se han seguido para su corrección, con el fin de conseguir una mejor convivencia escolar.
6. Proponer al Consejo Escolar la incoación de Expediente Disciplinario para la aplicación de sanciones.

Sección 3ª. Funcionamiento de la comisión de convivencia.

Artículo 123.

1. Las reuniones se realizarán durante el horario escolar del profesorado, preferentemente a las 13:30 h horas.
2. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y elaborará un informe trimestral para presentar al Consejo Escolar.
3. Asimismo, se reunirán al finalizar el curso para realizar una evaluación del Plan de Convivencia.
4. El Jefe de Estudios, si lo estima oportuno, podrá convocar al Profesor Tutor y a los profesores relacionados con el caso planteado, así como al alumno junto con sus padres o representantes legales en las conductas graves.

Sección 4ª. El Coordinador de la comisión de convivencia.

Artículo 124. Funciones.

1. Será nombrado por la Directora del Centro, preferentemente, entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar quien colaborará con la jefa de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. Sus funciones serán:
   a. Coordinar, en colaboración del Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de

Convivencia del Centro y participar en el seguimiento y evaluación.

b. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación del 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 a 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 RRI.

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. Otras que aparezcan en el Plan de Convivencia encargadas por el E. Directivo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO

Artículo 125.

Actuaciones iniciales:

1.- Comunicación de la situación:

- El alumno la comunicará al profesor que corresponda y éste al profesor-tutor.
- La familia u otro miembro de la Comunidad Educativa se lo comunicará al profesor tutor.
- El Profesor tutor lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo (Jefe de Estudios).

2.- Información previa:

El Jefe de Estudios junto con el Coordinador de Convivencia con la participación del profesor tutor y, en su caso, con el profesor EOEP, llevarán a cabo la recopilación de la información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada: es decir, si se produce en diferentes situaciones espaciotemporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual, pero muy grave, por su intensidad y características.

3.- Propósito inicial:

El Jefe de Estudios con la colaboración del Tutor del alumno y el Coordinador de Convivencia, asesorado por el EOEP en relación con la información previa recogida en el apartado anterior elaborarán un pronóstico inicial de tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida fundamentalmente por disfunciones del proceso de "enseñanza-aprendizaje", por factores de tipo familiar, socioambiental o de "marginalidad" entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

4.- Toma de decisiones inmediatas:

A partir de lo anterior, el Jefe de Estudios, con la participación del profesor-tutor y el EOEP, valorará y tomará decisiones sobre:

- La adaptación de medidas inmediatas, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno.
- La aplicación de alguna de las medidas correctivas o sancionadoras

establecidas en el RRI del centro.

- Las comunicaciones a otros organismos o servicios (sanitarios o sociales) dadas las características de la alteración.
- La comunicación de la situación a la Comisión de Convivencia
- La comunicación a la Inspección de Educación.
- El inicio del procedimiento 2 si procede.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento estarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la Dirección del Centro.

Artículo 126.

Actuaciones posteriores:

1.- Evaluación del comportamiento problemático:

El proceso será coordinado por el Jefe de Estudios y el Coordinador de Convivencia, con la participación del EOEP y con el profesor tutor del alumno.

En este proceso se evaluarán aspectos individuales, docentes y familiares del alumno.

El principal objetivo es determinar, con la mayor precisión posible, cual o cuales son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuáles son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que siguen (consecuentes).

Se revisarán aspectos docentes (PEC, el aula…) Recabar información de otros organismos y servicios (sanitarios y/o sociales) especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socioambiental.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

2.- Plan de actuación:

El documento será redactado por la persona designada por el Jefe de Estudios, con

el apoyo del tutor del alumno.

Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnos) y con la familia del alumno.

El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

a.- En relación con la actuación individual del alumno:

- Objetivos y criterios de logro aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno y el tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b.- En relación con el Centro: (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del Centro, la interacción profesor-alumno (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial del aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículo, así como las disposiciones de recursos.
- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario.
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones de comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un profesor o de un grupo de profesores.

c.- En relación con el ámbito familiar:

- Planteamiento de programas de mediación familiar. Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación se debe de establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres.

d.- En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios, sociales o ambos).

El Plan de Actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicación) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambios de estrategias, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar el caso a los servicios de apoyo especializados que pudieran ser necesarios.

3.- Derivación a servicios especializados:

La Directora del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO

Artículo 127.

Actuaciones inmediatas de carácter urgente:

1.- Conocimiento de la situación. Comunicación inicial:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre un alumno o alumna o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor, del tutor del alumno o del Equipo Directivo., según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Este nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

2.- Puesta en conocimiento del Equipo Directivo:

El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOEP y el tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas e indicadores de intimidación y acoso entre los alumnos, todo ello de forma

estrictamente confidencial.

La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del EOEP y el tutor del alumno, efectuarán una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.

En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios.

Artículo128.

Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamientos de intimidación y acoso entre alumnos:

Estas actuaciones tienen que ser coordinadas por el Equipo Directivo, el EOEP y el Tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

1.- Adopción de medidas de carácter urgente:

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación. Entre ellas:

- Medida s in medidas de apoyo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.

- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las estancias correspondientes.

2.- Puesta en conocimiento**:**

Las familias de los alumnos implicados (víctimas y agresores)

La Comisión de Convivencia del Centro.

Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.

Otro personal del Centro, si se estima conveniente (conserje…)

El Inspector del Centro.

Otras instancias externas del centro (social, sanitario y judicial) según la valoración inicial.

3.- Apertura de expediente:

Participan el Equipo Directivo, EOEP, profesores implicados y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará recogida en la Jefatura de Estudios.

Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las adaptaciones del apartado anterior).

Artículo 129. INICIACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

La Directora del Centro nombrará como Instructor, para abrir un expediente disciplinario a un alumno, a un profesor del Centro que reúna los requisitos marcados por la ley. Para evitar subjetivismos, el Instructor será elegido por sorteo y de forma rotatoria.

El profesor elegido no podrá fijar más criterios de incompatibilidad que los puramente legales

Artículo 130. LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. 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.
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 y el cumplimiento de los deberes recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

CAPÍTULO V. MEDIDAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS

Artículo 131.

Como medidas dirigidas a solucionar conflictos, este Centro ofrece la **mediación escolar** y **los procesos de acuerdo reeducativo**.

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

- Si se llevan a cabo en conflictos motivados por conductas calificadas como

contrarias a las normas de convivencia podrán tener:

  - carácter exclusivo o bien carácter conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

- Si se llevan a cabo en conflictos generados por conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:
  - El mediador notificará la Directora mediante un escrito, 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.
  - Si ya se ha iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido.
  - Asimismo, se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- Las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo podrán llevarse a cabo, con carácter voluntario, una vez aplicada una sanción y tendrán un carácter reeducativo y su objetivo será prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Sección 1ª. La Mediación escolar.

Artículo 132.

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

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

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.

La mediación requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen. Dada la edad de los alumnos de nuestro Centro, éstos sólo podrán ser mediadores con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Artículo 133. 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, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3.- Si no hay acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director quien actuará en consecuencia, según sea la conducta del alumno infractor.

Se considera atenuante de la responsabilidad 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.

4.- 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.

Sección 2ª. Procesos de acuerdo reeducativo.

Artículo 134.

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.

Se lleva a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

Artículo 135. ASPECTOS BÁSICOS DE LOS PROCESOS DE ACUERDO

1. 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.
2. Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se

aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:
   - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
   - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 136. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran se constituirá una "comisión de observancia que estará formada por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia.
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 que intervienen en el acuerdo.

CAPÍTULO VI. TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por Decreto 23/2014 de 12 de junio).

Artículo 137. *Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro LEVES.*

Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro LEVES.				
CONDUCTA	**REITERACIÓN**	**Art. 138 ACTUACIONES INMEDIATAS**	**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**	**Artículo 139. ACTUACIONES POSTERIORES: MEDIDAS DE CORRECCIÓN**
Dirigirse a un compañero con expresiones sexistas, homófobas, clasistas…	Se consideraría FALTA GRAVE si se repite 3 veces.	Amonestación pública y exigencia de petición de disculpas.	El responsable del alumno en ese momento	Si el hecho ha ocurrido antes, cumplimentará una HOJA DE REFLEXIÓN. Se dará conocimiento a la familia.
Imponer su criterio a un compañero con o sin amenazas.	Se consideraría FALTA GRAVE si se repite 3 veces.	Amonestación pública y exigencia de petición de disculpas.	El responsable del alumno en ese momento	Si el hecho ha ocurrido antes, cumplimentará una HOJA DE REFLEXIÓN. Se dará conocimiento a la familia.
Desconsideración o amenazas leves a un	Se consideraría FALTA GRAVE si	Amonestación pública y exigencia de petición de disculpas.	El responsable del alumno en ese momento	Cumplimentará una HOJA DE REFLEXIÓN. Se dará conocimiento a la

profesor o a otros miembros de la Comunidad Educativa	se repite 2 veces.	Registro del hecho y comunicación al Tutor y éste al Equipo Directivo.		familia. Desde la Tutoría se trabajará con el alumno la necesidad de evitar estas conductas.
Falta de puntualidad o de asistencia a clase.	Se dará conocimiento al equipo directivo para iniciar medidas de absentismo	Anotación de las faltas en le parte correspondiente.	El responsable del alumno en ese momento.	Comunicación a las familias. Si es preciso, aplicación del Plan de Absentismo.
Incorrección en la presencia por falta de aseo.	Comunicación con las familias.	Medidas para su corrección inmediata: aseo, limpieza…Si no se puede solucionar, comunicación a las familias para que lo hagan.	El responsable del alumno en ese momento.	Comunicación a las familias. Si es preciso, intervención de los Servicios Sociales del Centro.
Incorrección en la presencia por la indumentaria.	Comunicación con las familias.	Medidas para su corrección inmediata: eliminación de cualquier accesorio o elemento	El responsable del alumno en ese momento.	Comunicación a las familias. Si es preciso, intervención de los Servicios Sociales del Centro.

		inapropiado. Si no se puede solucionar, comunicación a las familias para que lo hagan.		
Incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	Se consideraría FALTA GRAVE si se repite 3 veces.	Amonestación pública y/o privada. Anotación y comunicación al Tutor y al Equipo Directivo. Si el alumno no corrige su actitud, será acompañado fuera del aula y permanecerá el resto de la hora con alguien que pueda custodiarlo mientras realiza las tareas que se determinen.	El responsable del alumno en ese momento.	Comunicación a las familias. Se le encargarán tareas relacionadas con los contenidos que debería haber estado estudiando en el momento de la conducta motivo de conflicto.
Deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente	Se consideraría FALTA GRAVE si se repite 3 veces.	Amonestación pública y/o privada. Corrección del acto: limpieza de lo manchado, devolución de los extraído…	El responsable del alumno en ese momento.	Realizar una tarea que redunde en beneficio de la Comunidad Educativa o de las personas afectadas. Si se trata de deterioro leve de material de centro por mal uso, no permitirle el uso de materiales de ese tipo durante un mes.

o intencionada.				Si es de un compañero deberá reintegrar el material dañado o pago de su precio.
Utilización inadecuada de aparatos electrónicos permitidos (usarlos en momentos no permitidos, usarlos para actividades no lectivas o que no hayan sido autorizadas) o posesión de otros no permitidos en el Centro o en sus actividades.		Amonestación pública y exigencia de petición de disculpas si este uso afecta a otras personas. Privación de usar el medio electrónico desde ese momento hasta el final de la actividad. Retirada del medio electrónico si es propiedad del alumno.	El responsable del alumno en ese momento.	Privación del uso del material permitido durante un mes. Las actividades que requieren de dispositivos, las tendrá que hacer en casa y durante ese periodo poner tarea escrita vinculada al contenido de trabajo. Los padres del alumno tendrán que pasar a recoger el aparato incautado cuando sean citados por el Tutor.
Conductas que	Se consideraría	Amonestación pública. Corrección	El responsable del alumno en	Realizar una tarea que redunde en

atenten contra el cuidado medioambiental en el centro (tirar residuos en el patio, estropear el entorno natural (romper ramas de los árboles, destrozar plantas…) o atentar contra un ser vivo.	FALTA GRAVE si se repite 3 veces.	del acto: limpieza y recogida de lo tirado.	ese momento.	beneficio de la Comunidad Educativa o de las zonas naturales afectadas.
ualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48		Amonestación pública y/o privada.	El responsable del alumno en ese momento.	Se estudiará según la naturaleza del hecho.

del Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por Decreto 23/2014 de 12 de junio.				

Si en un mismo trimestre un alumno acumula tres hojas de reflexión, independientemente del carácter de las mismas, se convertirá en falta grave.

Se recogerán siempre las incidencias en el documento de registro que estará disponible en el aula y alojado también en OneDrive en el que se indicará el nombre del alumno, el tipo de falta, las actuaciones realizadas y si lo hemos comunicado a la familia y por qué medio. Éstas serán valoradas por el coordinador de convivencia que presentará a la comisión los casos que estime son importantes.

Ejemplo de documento de registro:

DOCUMENTO DE REGISTRO DE CONVIVENCIA					
ALUMNO/A	**CONDUCTA**	**FECHA**	**ACTUACIONES INMEDIATAS Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN**	**INFORMADA LA FAMILIA**	**OBSERVACIONES**

Artículo 140. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro GRAVES O MUY GRAVES.	
CONDUCTAS GRAVES O MUY GRAVES	*Artículo 141: medidas de corrección.* **MEDIDAS DE CORRECCIÓN**
• **La falta reiterada 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.** • **La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación con sustracción de documentos y material académico.** • **Deterioro grave o robo causado intencionadamente de las dependencias del centro de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.** • **Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de**	• **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 no inferior a 6 días ni superior a 15 días lectivos.** • **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.** • **Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 15 días lectivos y la finalización del curso escolar. Sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar, los alumnos con conductas recogidas en el apartado C deberán hacerse cargo del coste económico de la reparación o restituir lo sustraído. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes** • **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**

los miembros de la comunidad educativa del centro. • **La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**	**ello comporte la medida de 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.** • **Cambio del centro.** • **Expulsión temporal o definitiva del centro.**

Para la aplicación de estas actuaciones, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Las medidas adoptadas se comunicarán por escrito a los padres o tutores legales y serán aplicadas por la dirección del centro.

Artículo 142. *INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR*

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
4. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
5. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
6. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
7. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014, de 12 de junio).
8. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a

quién se mantendrá informado de su tramitación.

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y CONDICIONES DE MODIFICACIÓN

Artículo 143.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la Directora del Centro, previa información al Claustro y Consejo Escolar. En cualquier caso, se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

Del presente Reglamento se ha informado al Claustro en sesión celebrada el 16 de octubre de 2023, y al Consejo Escolar en sesión celebrada el 17 de octubre de 2023 y entra en vigor el mismo día.

En Pedrajas de San Esteban a 17 de octubre de 2023.

Fdo.: La Directora