REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)



CEIP SIERRA DE ATAPUERCA

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 6

2 FUNDAMENTOS LEGALES 6

3 OBJETIVOS 7

4 COMUNIDAD EDUCATIVA 7

4.1 DE LOS ALUMNOS 7

4.2 DE LOS PROFESORES 9

4.3 DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES 12

4.4 DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (A.M.P.A.) 14

4.5 DEL PERSONAL NO DOCENTE 15

5 ÓRGANOS DE GOBIERNO 17

5.1 UNIPERSONALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.1.2. Director
5.1.3. Jefe de estudios
5.1.4. Secretario

5.2 COLEGIADOS 20

5.2.1. Consejo Escolar
5.2.2. Claustro de profesores

6 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 24

6.1 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL 24

6.2 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO 25

6.3 MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR Y COORDINACIÓN EN LOS DIFERENTES EQUIPOS 25

6.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 26

6.5 EQUIPO DOCENTE 27

6.5.1. Coordinadores de ciclo
6.5.2. Coordinadores de nivel

6.6 TUTORES 28

7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 30

7.1 NORMAS GENERALES 30

Horario del centro
Entradas
Salidas
Recreos y patio Pasillos y escaleras

Aseos
Recinto escolar
Visitas

7.2 USO DE ESPACIOS Y MATERIALES 34

Biblioteca
Sala de usos múltiples
Aulas de alumnos
Material deportivo
Utilización de espacios
Medios audiovisuales
Medios informáticos

7.3 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA ... 42

7.4 FORMACIÓN EN PRÁCTICAS 42

8 DE LA CONVIVENCIA 42

8.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO 42

De carácter general
Del cuidado y utilización de las instalaciones y materiales
De la actividad académica y el trabajo en el aula
De la realización de actividades fuera del centro

8.2 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA 45

9 DE LA DISCIPLINA 46

9.1 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS, PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y CORRECCIÓN 46

Conductas que perturban la convivencia
Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras
Ámbito de las conductas a corregir
Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones
Responsabilidad por daños
Coordinación interinstitucional
Actuaciones inmediatas
Competencia

9.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO 50

Conductas contrarias a las normas
Medidas de corrección
Competencia
Régimen de prescripción
La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

9.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 55

Conductas gravemente perjudiciales
Sanciones
Incoación de expediente sancionador

Medidas cautelares
Instrucción
Resolución
Régimen de prescripción

9.4 LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 59

10 PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES 59

10.1 PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN. . 59

Conocimiento de la situación y comunicación inicial.
Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación

10.2 SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO 62

Adopción de medidas de protección y comunicación.
Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.
Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.
Recogida de información: documentación del caso e informe.
Comunicación a la Inspección educativa.
Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.
Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.
Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.
Información al Consejo Escolar del centro.
Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.
Finalización de actuaciones

10.3 TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO. 68

Comunicación Informe de conclusiones
Implementación de medidas educativas

11 ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS EN CENTROS EDUCATIVOS 68

12 SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO 69

12.1 COMEDOR ESCOLAR 69

Objetivos
Criterios de selección de usuarios
Aspectos a tener en cuenta por las familias
Otros aspectos
Funciones del personal de comedor
Obligaciones de los alumnos
De la disciplina en el comedor

12.2 PROGRAMA MADRUGADORES 74

Plazos de solicitud
Horario
Personal encargado

Responsables del programa
Normas

12.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 76

Actividades extraescolares
Entradas y salidas
Asistencia
Normas
Talleres propuestos por el profesorado
Actividades extraescolares organizados por el AMPA y Ayuntamiento
Maestro coordinador de tarde

13 PLAN DE EMERGENCIA 79

14 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RRI 79

15 DISPOSICIONES FINALES 79

1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior, del CEIP "Sierra de Atapuerca", parte integrante del proyecto Educativo de centro, regula su organización y funcionamiento incluyendo las normas que hacen posible una buena convivencia y canaliza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Dicho reglamento tiene como objetivo potenciar al máximo la educación integral del alumno y el desarrollo de la personalidad, dentro de una proyección social.

El director/a velará por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior en el centro, siendo obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa su observación y cumplimiento.

2 FUNDAMENTOS LEGALES

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- 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 los colegios de educación primaria.
- 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.
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León
- CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006 de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.
- 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.
- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismo.
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del

gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

- DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

3 OBJETIVOS

a) Potenciar al máximo la participación dinámica y el diálogo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.
b) Garantizar la libertad de cátedra del profesorado, así como la libertad de conciencia de los alumnos.
c) Desarrollar la personalidad de nuestros alumnos fomentando el espíritu crítico para que sean capaces de expresar opiniones propias y valoren las de los demás.
d) Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, la paz y la no violencia, libertad y la solidaridad entre personas y pueblos.
e) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
f) Establecer las normas de convivencia que incluyan las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
g) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro.
h) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
i) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

Están recogidos en la normativa mencionada. Este RRI pretende ser un documento facilitador e informativo para la comunidad educativa y pretende promover la prevención de conductas contrarias a las normas, divulgando los derechos y deberes de cada uno de los miembros.

4 COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 DE LOS ALUMNOS

Derechos

a) 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
b) 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
c) 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
d) Derecho a una formación integral. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad
e) Derecho a ser respetado. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales
f) Derecho a ser evaluado objetivamente. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad
g) 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. 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

Deberes

a) 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:

1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, teniendo que justificar al profesor tutor correspondiente, mediante escrito de los padres, madres o tutores las ausencias y las faltas de puntualidad.
2. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

b) Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

1. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento de Régimen Interno
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas 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 social
3. 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
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros

c) Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades del centro.

Este deber supone:

1. 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
2. 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

d) 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:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en los apartados de normas de convivencia y de disciplina del presente Reglamento de Régimen Interior
2. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Manteniendo limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del centro), utilizando papeleras y otros medios existentes
4. Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del colegio
5. Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado
6. Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del centro o de personas de la Comunidad Educativa
7. Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección
8. Abstenerse de traer al centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa
9. Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor

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

4.2 DE LOS PROFESORES

El ejercicio de la autoridad del profesorado

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 correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

Derechos

a) Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
b) Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
c) Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
d) Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos.
e) Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores de curso o nivel.
f) Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
g) Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
h) Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del centro.
i) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del centro.
j) Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones.
k) La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
l) A ser informado de cualquier modificación de la organización general del centro.
m) Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.)
n) Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado.
o) Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

p) Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
q) Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
r) Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

Deberes

a) Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
b) Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
c) Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos en que se hallen integrados.
d) Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio.
e) Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
g) Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
h) Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro del curso.
i) Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
j) Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
k) Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor o de Coordinador.
l) Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del centro.
m) Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del centro.
n) Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
o) Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.
p) Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
q) Controlar el uso de la agenda, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-centro y centro-padres.
r) Controlar la asistencia de sus alumnos a clase cumplimentando los partes de asistencia mensuales de los alumnos.
s) Valorar objetivamente el rendimiento académico.

t) Impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
u) Realizar las reuniones de padres recogidas en el Reglamento Orgánico y en la Programación General Anual.

4.3 DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos se lleve a cabo de forma adecuada.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración cumplimentado un documento que se entregará al formalizar la matrícula.

En el momento de matricular al alumno, se entregará a los padres un documento que deberán firmar, autorizando o no, la captura y uso de la imagen de sus hijos en las actividades del centro.
En relación al consentimiento para el tratamiento de datos de imagen y voz de alumnos en centros públicos:
Los familiares de los alumnos que participan en un evento abierto a las familias pueden grabar imágenes del evento, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico.
Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, por ejemplo, mediante su publicación en Internet accesible en abierto, los familiares asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y que completa la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Derechos

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director

frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
d) Ser respetados y valorados por todos los componentes de la comunidad escolar.
e) A que sus hijos reciban el tipo de educación definido por el proyecto educativo del centro, conforme con los fines establecidos por las leyes vigentes y con sus propias creencias.
f) Inscribir a sus hijos en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el centro.
g) Ser recibidos por los profesores del centro en los horarios establecidos.

Deberes

a) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
b) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
c) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
d) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
e) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso.
f) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
h) Enviar a sus hijos al colegio con puntualidad y aseados.
i) Recoger puntualmente a sus hijos a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares o cualquier otra establecida, atendiendo a los horarios correspondientes.
j) Adaptarse a los horarios del centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.
k) Justificar las faltas de asistencia por escrito, que debe realizarse en el momento de su reincorporación.

Medios que permiten a los padres o tutores legales del alumnado solicitar aclaraciones y plantear reclamaciones sobre:

- Los resultados de la evaluación en las diferentes áreas.

- Las decisiones de promoción al finalizar 2º, 4º y 6º curso.

Aclaraciones
El primer día hábil posterior a la comunicación.

Reclamaciones	
✓ Tras las oportunas aclaraciones si existe desacuerdo.	
✓ Mediante escrito dirigido a directora.	
✓ Dos días hábiles a partir del día siguiente a la comunicación.	
Reclamación sobre la calificación final	
✓ Directora	✓ Informa al tutor. ✓ Da traslado al profesorado correspondiente. ✓ Les requiere un informe sobre la evaluación.
✓ El profesorado	✓ Elabora informe. ✓ Lo entrega a la directora en un plazo de 2 días hábiles desde la presentación de la reclamación.
✓ Si se modifica la calificación	✓ Directora convoca sesión extraordinaria de evaluación. ✓ Tutor hace acta.
Reclamación sobre la decisión de promoción	
✓ Directora	✓ Traslada al tutor. ✓ Convoca sesión extraordinaria de evaluación. ✓ Tutor hace el acta.
Directora ✓ Visto el informe y el acta de evaluación. ✓ Plazo de 5 días hábiles desde la presentación de la reclamación. ✓ Informar por escrito: • de la ratificación o modificación razonada de la decisión adoptada. • contra la decisión adoptada podrán elevar su reclamación a la Dirección Provincial en el plazo de 2 días a partir de la recepción de la respuesta.	

4.4 DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (A.M.P.A.)

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

Derechos

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

Deberes

a) Cooperar a la consecución de los objetivos del centro plasmados en el proyecto educativo.
b) Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
c) Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).
d) Presentar a la dirección del centro su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.

4.5 DEL PERSONAL NO DOCENTE

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

- Ayudante Técnico Educativo
- Conserjería
- Personal de Administración y Servicios
- Personal del Comedor escolar
- Personal de Madrugadores
- Personal de limpeza

Derechos

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

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

Deberes

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

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

Funciones Ayudante Técnico Educativo (A.T.E.)

Según lo dispuesto en la Resolución de 19 de junio de 2023 por la que se publica el convenio colectivo para el personal Laboral de la Administración General de Castilla y León, las funciones de la ayudante técnico educativo son prestar servicios para la asistencia y formación del alumnado con necesidades educativas especiales tanto en los desplazamientos como en la realización de actividades relacionadas con los programas de autonomía personal e higiene y de enseñanza o aprendizaje, y actividades complementarias, durante el periodo escolar, utilizando metodologías, técnicas y recursos, bajo la supervisión del equipo interdisciplinar del centro educativo, para satisfacer las necesidades básicas de aseo, alimentación y descanso del alumnado procurando su autonomía y garantizando la seguridad del mismo, en el centro docente, la ruta escolar y el comedor escolar. Es necesaria la coordinación entre el Ayudante Técnico Educativo y el resto del equipo educativo.

Funciones conserje

a) Controlará los puntos de acceso al centro o dependencias de este.
b) Realizará los encargos dentro y fuera de las dependencias del centro, a instancias de los órganos unipersonales.
c) Recogerá, conservará y distribuirá los documentos, objetos y correspondencia que le encomiende el Equipo Directivo.
d) Manejará fotocopiadoras, multicopistas, encuadernadoras, etc., cuando sean autorizados para ello por el Equipo Directivo y tomarán recados y avisos telefónicos.
e) Encenderá y apagará el alumbrado y la calefacción.
f) Atenderá al profesorado en el suministro de material de clase y recepcionará los materiales que se reciban.
g) Atenderá correctamente a las personas ajenas al centro, orientándolas en relación con el motivo de su visita.
h) Abrirá y cerrará los accesos al centro y sus dependencias, cuando se lo indique el Equipo Directivo.
i) Hará llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor diligencia posible.
j) Dará la señal de comienzo y final de los periodos lectivos y de ocio.
k) Colaborará en el traslado en el centro del mobiliario y material necesario.

l) Preparará adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica.
m) Cooperará para impedir ruidos innecesarios durante la actividad académica.
n) Custodiará las llaves de las dependencias del centro.
o) Notificará y justificará sus faltas o retrasos al secretario/a del centro.
p) Revisarán todos los días la seguridad de los elementos que se encuentran en los patios (canastas, porterías, valla, jardín infantil…) comunicando al Servicio especializado del Ayuntamiento para su arreglo inmediato.
q) Mantenimiento de todos los espacios del centro.
r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro del ámbito de su competencia.

5 ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario –a y cuantos cargos determine las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director –a y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

5.1.1. Director-a

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración Educativa.

Competencias del director –a

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los restantes miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de LOMLOE.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2. Jefe-a de Estudios

Competencias del Jefe de Estudios

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los Equipos docentes.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del responsable de formación e innovación educativa del centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y organizar el procedimiento para imponer, por delegación del director, las medidas de corrección, el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. Secretario-a

Competencias del Secretario

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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

5.2 COLEGIADOS

5.2.1. Consejo Escolar

Su configuración, elección y competencias están reguladas por 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. (B.O.E. de 20 de febrero) y por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

Composición del Consejo Escolar

a) El director del centro, que será su presidente.
b) El jefe de estudios.
c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

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

Competencias del Consejo Escolar

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de LOMLOE.
b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director –a del centro en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus

miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en LOMLOE y las disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de LOMLOE.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
b) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al

final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

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

En el seno del Consejo Escolar se establecen las siguientes Comisiones:

A) Comisión de Convivencia

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

a) La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres de alumnos.
b) Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
c) La comisión informará al consejo escolar, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
d) La comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
e) Entre sus funciones estarán: analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso, estudio de los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro y recoger las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

D) Comisión Económica

a) Estará integrada por el director, un profesor, un padre y el secretario del centro.

b) Su labor, será la de revisar las cuentas de gestión del centro y los presupuestos.
c) Se reunirá al menos una vez al año.

E) Comisión del Comedor

a) Estará integrada por el director, un profesor, un padre y el secretario del centro.
b) Tendrá como función el seguimiento del mismo y proponer soluciones ante posibles incidencias que puedan surgir.

5.2.2. Claustro de profesores

El carácter, la composición y las competencias del claustro de profesores serán las establecidas en la LOMLOE en los arts. 128 y 129.

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Competencias

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

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Se reunirán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
b) Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando si es necesario la documentación para su estudio.
c) La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros.
d) Los acuerdos tomados en el Claustro de profesores serán adoptados por mayoría simple.
e) En las votaciones que se lleven a cabo, en caso de empate, decidirá el voto de calidad del presidente del órgano colegiado.

6 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

6.2 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro habrá cuatro equipos de ciclo: el equipo docente del segundo ciclo de Educación Infantil (1º, 2º y 3º) y el primer (1º y 2º), segundo (3º y 4º) y tercer ciclo (5º y 6º) en Educación Primaria. Estarán compuestos por los tutores de cada grupo y otro profesorado especialista según la organización del centro.

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen como en 4º de educación primaria la evaluación diagnóstico.
d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica para el centro.
e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

6.3 MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR Y COORDINACIÓN EN LOS DIFERENTES EQUIPOS

El equipo de Educación Infantil tendrá al menos dos reuniones, una al principio de curso y otra al finalizar, con el equipo docente del primer ciclo de Educación Primaria. Dichas reuniones serán fijadas por el jefe de estudios dentro del calendario de actuaciones y se facilitará al profesorado con suficiente antelación

buscando acuerdos metodológicos comunes según los criterios dados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
Se procederá del mismo modo con los equipos docentes de primero, segundo y tercer ciclo.
Los tutores de 6º de Educación Primaria se reunirán junto con el jefe de estudios, orientadora y el orientador del IES adscrito a nuestro centro a finales del curso para coordinarse y trasladar información relevante del alumnado.

6.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, el jefe de estudios que será el coordinador de la comisión, los coordinadores de ciclo, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el coordinador de la sección bilingüe.

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

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y

cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

6.5 EQUIPO DOCENTE

Los equipos docentes constituyen las unidades básicas de organización pedagógica en materia de programación, evaluación y recuperación de alumnos. Los equipos agrupan a todos los maestros que imparten docencia en los mismos y se encargan de organizar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la supervisión del jefe de estudios.

Se establecen los siguientes Equipos docentes:

1. Equipo de segundo ciclo de Educación Infantil
2. Equipo de primer ciclo de Educación Primaria
3. Equipo de segundo ciclo de Educación Primaria
4. Equipo de tercer ciclo de Educación Primaria

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Se reunirá al menos una vez cada quince días. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador de ciclo.
b) Los maestros especialistas y los de atención a la diversidad se integran en el ciclo donde mayor incidencia o apoyo prestan.
c) La asistencia a las sesiones del ciclo es obligatoria para todos sus miembros.

6.5.1. Coordinadores de Ciclo

Corresponde al Coordinador de Ciclo:

a) Participar en la elaboración de la propuesta pedagógica en Educación Infantil, la propuesta curricular en Educación Primaria y las programaciones didácticas y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la propuesta pedagógica, propuesta curricular y las programaciones didácticas.
d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a las medidas educativas recibidas (refuerzo educativo, adaptación curricular, etc.) y actividades complementarias.
e) Todas aquellas funciones que vengan establecidas en las normas de organización y funcionamiento del centro e incluidas en el Proyecto Educativo de Centro.

6.5.2. Coordinadores de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que impartan docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
d) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
e) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
f) 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
g) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

6.6 TUTORES

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

En cada comienzo de curso escolar, en el primer claustro, se establecerá la asignación de tutorías a grupos.

Dentro de cada grupo de maestros el orden de elección se hará teniendo en cuenta la antigüedad en el centro para los maestros definitivos y la puntuación por la que haya accedido al centro para los maestros provisionales e interinos.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos en los cursos de cada ciclo salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

Los reagrupamientos de alumnos se harán al finalizar Educación Infantil de 5 años, 2º y 4º de Educación Primaria.

Son funciones de los tutores:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
k) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
l) Coordinar las sesiones de evaluación de los alumnos de su grupo con los maestros que les dan clase, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. Al final de cada ciclo, los maestros del grupo decidirán si el alumno promociona o no, tomándose en especial consideración, la información y criterio del maestro tutor. El tutor recogerá, por escrito el desarrollo de las sesiones de evaluación, haciendo constar los acuerdos y decisiones adoptadas. Se realizarán tres sesiones de evaluación a lo largo del curso
m) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, en colaboración con el Equipo de Orientación partiendo del diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
n) Participar en la elaboración de proyectos y materiales.
o) Acompañar al grupo en todas las actividades que sea precisa su presencia.

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
b) Los maestros tutores/as informarán a las familias por escrito, al menos trimestralmente a los padres o tutores legales de los resultados de la evaluación por áreas, así como la información relativa a su proceso de integración socioeducativa, y si procede, a las medidas de apoyo y refuerzo educativo que reciban.
c) Durante el curso se celebrarán, tres reuniones con el conjunto de los padres de acuerdo con el calendario fijado en la Programación General Anual.
d) El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios

individuales y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

e) Los tutores de primero de Educación Infantil, elaborarán el proceso de adaptación de Educación Infantil 3 años.

Las funciones del tutor de acuerdo a la LOMLOE son de vital importancia en el ámbito educativo. Este profesional tiene la responsabilidad de guiar y orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje, fomentando su desarrollo integral y brindándoles el apoyo necesario para superar cualquier dificultad que puedan enfrentar. Además, el tutor juega un papel fundamental en la detección y seguimiento de situaciones de riesgo o necesidades específicas de cada alumno, promoviendo así una educación inclusiva y equitativa. Asimismo, la LOMLOE señala que el tutor debe colaborar estrechamente con el equipo docente y las familias, estableciendo una comunicación fluida que favorezca un acompañamiento integral del estudiante.

7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

7.1 NORMAS GENERALES

Horario del Centro

La jornada escolar se organizará en periodo de mañana de 9:00 a 14:00 horas y por la tarde se realizarán actividades extraescolares que serán organizadas por el profesorado, el Ayuntamiento o por el AMPA. Estas actividades tendrán lugar de 16:00 a 18:00 horas de la tarde de octubre a mayo.

Los padres no podrán acceder a las aulas una vez iniciada la jornada escolar ni deambular por las instalaciones.

Entradas

Los alumnos accederán al centro sin hacer filas cuando se abran las puertas y el profesor/a que imparta la primera sesión les esperará en el aula que corresponda. En el hall de entrada estará un miembro del equipo directivo para coordinar la entrada del alumnado.

Los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria entrarán por la puerta Sur.

Los alumnos de 5º y 6º entrarán por la puerta principal.

Los alumnos de Educación Infantil accederán al centro por la puerta Sur y entrarán a las aulas sin hacer fila por la puerta correspondiente a su nivel.

No se podrá acceder atravesando el edificio de un patio a otro.

Las familias no podrán entrar al centro con los alumnos/as y tampoco podrán acceder a secretaría hasta las 9:00 horas.

En las actividades con horario de tarde no se permitirá la entrada de acompañantes al centro ni de alumnos que no participen de la actividad a realizar. La entrada se hará por la puerta principal. Los coordinadores de tarde

comprobarán que todo se desarrolla con normalidad en las entradas y salidas, registrando las incidencias que puedan suceder.

Después de los recreos, serán los profesores que impartan docencia quienes recogerán en los patios a los alumnos en las filas que se hagan por cursos. A la salida también serán acompañados por el profesor correspondiente.

Se exigirá como obligación la puntualidad. Pasados 5 minutos de la entrada se cerrarán las puertas del patio. Superado este margen de tiempo sólo se podrá acceder por la puerta principal y contará como un retraso en el parte de faltas mensual. En la recogida de faltas de asistencia, los retrasos se marcarán con la letra (R).
Los alumnos/as que se incorporen nuevos en septiembre o una vez iniciado el curso, esperarán en la zona de admisión (secretaría) y serán acompañados por un miembro del equipo directivo a sus aulas.

Salidas

Los alumnos no podrán salir solos del centro. Cuando tengan que recogerles los padres antes de finalizar la actividad lectiva por visita médica u otras cuestiones familiares, se comunicarán al tutor-a, preferiblemente por escrito en la agenda. Se aconsejará que estas salidas coincidan con un cambio de clase o el recreo.

Los padres deberán pasar por conserjería o zona de administración para recoger a sus hijos. Nunca podrán acceder a las aulas en horario de 9:00 a 14:00 ni de 16:00 a 18:00 horas excepto para tutoría con cita previa.

A las 14:00 horas todos los alumnos/as serán recogidos por sus familias o personas en quien deleguen por escrito en la puerta del centro por donde accedieron. Ningún alumno/a podrá salir del centro sin ser recogido por un adulto autorizado.

Los alumnos de 5º y 6º que tengan hermanos podrán ser recogidos por la puerta sur.

Los alumnos saldrán acompañados por el profesor que esté con ellos en la última sesión hasta la puerta que les corresponda donde esperan las familias y se los entregarán. Si algún alumno quedara sin recoger el profesor al cargo de ese alumno se encargará de localizar a las personas responsables de recogerlos. El alumno nunca se quedará solo en el patio.

Las familias deberán despejar el patio a la mayor brevedad para que puedan continuar las actividades del centro: comedor y actividad extraescolar en junio y septiembre.

Las familias no deben justificar faltas ni ausencias de sus hijos por teléfono, deben comunicarlo por escrito el día que se incorporan.
Tampoco deben comunicar con el centro para pedir que los profesores preparen tarea del día de ausencia. Serán los profesores quienes determinen el modo de actuar con cada alumno.
En el parte de faltas se anotarán con X de color rojo las faltas no justificadas y de color azul las justificadas.

La recogida de faltas de asistencia lo hará el conserje al finalizar el mes y hará entrega del nuevo mes.

A partir de las 9:00 horas las familias no podrán traer objetos personales del alumno (bocadillos, libros, estuches, etc.).

Las salidas en horario de tarde pueden ser a las 17:00 o a las 18:00 horas. Los monitores o maestros responsables de la actividad saldrán con los alumnos por la puerta principal. Los coordinadores de tarde estarán pendientes de que los monitores entreguen a los alumnos a sus familiares y que no se queden solos.

Cambios de clase

Es importante ser puntuales en los cambios de clase. En caso de ser necesario el desplazamiento a otro espacio, será el maestro responsable de la actividad el que acompañe a los alumnos, asegurando orden y silencio en los desplazamientos.
Los profesores de PT, AL, Ed. Compensatoria y Apoyo CLAS recogerán y entregarán a los alumnos en sus aulas.
El horario para el uso de los aseos será el que se acuerde a principio del curso escolar.

Recreos y patio

La prioridad de estos momentos son la vigilancia y seguridad del alumnado. Los profesores bajarán puntualmente con sus alumnos hasta la puerta del patio y no dejarán a los alumnos solos hasta que no compruebe que han llegado los responsables del patio de ese día.

Los turnos de cuidado de patio del profesorado encargado serán organizados por jefatura. Habrá un maestro por cada 60 alumnos en Educación Primaria y un maestro por cada 30 en Educación Infantil.

Los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria permanecerán en el patio de la entrada principal y los de 3º, 4º, 5º y 6º, en el patio de Primaria.

Los profesores se distribuirán las zonas del patio para garantizar la correcta vigilancia del tiempo del recreo, prestando especial atención a los alumnos más pequeños, a la zona del porche de Primaria, y callejón junto al gimnasio.

Los maestros responsables de patio saldrán puntualmente para que los alumnos no estén solos. Durante el recreo no se quedará ningún alumno en clase. Si algún maestro decide quedarse puntualmente con alumnos deberá estar presente.
Se establecerá un calendario con las actividades deportivas a realizar en cada espacio por parte de los profesores de Educación Física.

Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en las aulas, donde realizarán actividades bajo el cuidado del tutor contando con el apoyo de los especialistas, según la organización establecida por jefatura. En educación infantil los alumnos podrán ocupar los espacios de biblioteca y salas de usos múltiples. Si algún tutor decide bajar al porche será él el responsable de su cuidado.

Se invitará al alumnado a que traiga almuerzos saludables, evitando los bebibles y envueltos en materiales reciclables.

Se prohíbe la permanencia del alumnado en el centro con la cabeza cubierta.

No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos, todo tipo de dispositivos electrónicos. El centro no se responsabiliza de ninguno de ellos.

No está permitido el uso durante los recreos de juguetes y otros aparatos electrónicos traídos de casa, así como la utilización de materiales específicos de las aulas de Psicomotricidad y Educación Física. Se utilizarán los materiales de patio.

Las normas específicas del patio son:

a) Bajamos al patio de uno en uno, por la derecha y sin empujar.
b) Mientras dure el recreo, no se entrará al cole sin permiso previo.
c) Tomar el almuerzo en el patio.
d) Usar la papelera para tirar el envoltorio del almuerzo.
e) Hacer uso de un buen vocabulario sin ofender a nadie.
f) No arrojar piedras ni tierra a compañeros ni al aire.
g) Para resolver cualquier problema acudir a los profesores que cuidan el patio
h) Hacer un buen uso de la fuente.
i) No hablar con personas que se encuentren fuera de la verja.
j) Jugar con todos los compañeros evitando que alguien se encuentre solo.
k) Cuando suene el timbre nos pondremos en las filas.
l) Respetar turnos y espacios en el juego.
m) Cuidar y respetar el huerto escolar.

Pasillos y escaleras

Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse de la siguiente manera:

a) Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los compañeros.
b) No permanecer ni jugar en ellos.
c) Cada grupo subirá y bajará utilizando la escalera y puerta que le sean asignadas.
d) Las subidas y bajadas a las aulas se harán siempre por la derecha.
e) No comer el almuerzo por los pasillos ni escaleras.

Aseos

El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:

a) En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y en los periodos marcados.
b) En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio.
c) Se hará buen uso del papel y del agua.
d) Cada grupo utilizará los servicios que tenga asignados.

Recinto escolar

a) En el interior del edificio no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza.
b) En todo el recinto escolar existe prohibición de fumar. De forma análoga se extiende la prohibición a la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
c) En el centro no se administrarán medicamentos. En el caso de situaciones excepcionales ante una situación de crisis convulsiva se informará a la familia de la obligación de presentar informe del pediatra y aportar el consentimiento de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento en el centro no es personal sanitario y, por tanto, asumen los riesgos derivados de su actuación.

Visitas

a) Las visitas al profesorado para hablar sobre la marcha de sus hijos se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos.
b) No se permitirá el acceso de los padres a las clases dentro del horario lectivo, salvo autorización expresa por motivo justificado.

7.2 USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

Biblioteca

Será utilizada por todos los profesores y alumnos de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. El profesor responsable llevará el control de los préstamos de libros de las aulas. Los alumnos y profesores cuidarán de que los libros estén siempre organizados en sus correspondientes estanterías.

La organización de la biblioteca la realiza el profesor responsable, que mantendrá actualizado el inventario.

Es responsabilidad de todo el profesorado:
a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los libros y recursos documentales.
b) Difundir materiales didácticos e información pedagógica y cultural entre los alumnos.
c) Colaborar en la planificación y desarrollo de la actividad escolar tendente al uso de los recursos bibliográficos con que cuenta el Centro.
d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información, entretenimiento y ocio.
e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
f) Asesorar en la adquisición de nuevos ejemplares.

Sala de usos múltiples

Esta sala es la que acoge a alumnos inscritos en el programa de madrugadores y se dedica también al servicio de comedor escolar.

En horario lectivo, se elaborará un horario de uso con alumnos que quedará expuesto en la entrada de esta sala.

En horario de tarde queda destinada al uso del profesorado para la realización de reuniones, actividades, etc. Y previa petición, podrá utilizarse para actividades extraescolares.

Aulas de alumnos

Las entradas y salidas de los grupos (Ed. Física, Música, inglés o cualquier otra actividad que suponga una salida fuera del aula) se harán con la atención del profesor o profesores que impartan la actividad.

Corresponde al tutor velar para que el aula, mobiliario y material de su tutoría sea cuidado y se encuentre en las debidas condiciones de conservación, limpieza y orden, colaborando a esta función el resto de los profesores que utilizan el aula y los alumnos de la misma.

En beneficio de todos, se mantendrán limpios el patio, aseos, aulas y demás dependencias, mostrando una actitud de ciudadanía, adecuación y convivencia.

Los alumnos informarán al tutor y profesores de los desperfectos que adviertan, para que puedan ser reparados.

Material Deportivo

Será el profesorado de Educación Física el responsable del cuidado y custodia de este material.

Corresponderá al citado profesorado dictar normas sobre uso del material deportivo y, asimismo, colaborar con el secretario del Centro en la elaboración del correspondiente inventario.

Utilización de espacios

Las reuniones de Nivel, Ciclo, Claustro de Profesores y Consejo Escolar se realizarán en las aulas destinadas al efecto.

Las sesiones de tutoría se desarrollarán por el tutor en su correspondiente aula.

A efectos de la utilización de locales del centro por parte de los padres, alumnos o entidades públicas o privadas, sin ánimo de lucro, para llevar a cabo actividades socioculturales, será necesaria la autorización del director/a del mismo, a quien se solicitará previamente y por escrito, por parte de la persona/as responsables, con especificación del contenido fundamental de las mismas, horario y lugar donde se van a realizar, con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo y con veinticuatro horas en caso de urgencia. Asumirán la responsabilidad de cuantos

deterioros se originen en las instalaciones, dependencias, mobiliario y material del centro, por su uso negligente o mala fe.

Todo el alumnado del centro, podrá participar en las actividades propuestas independientemente de la entidad organizadora.

El despacho de orientación educativa debe compartirse con la PSC del centro y para atención individual a familias.

El aparcamiento de bicis es de uso exclusivo del profesorado para evitar que haya alumnos en el parking priorizando su seguridad. Excepcionalmente, se permitirá su uso a otras personas, previa petición por escrito, hasta completar las plazas por orden de solicitud.

Medios Audiovisuales

Anualmente se designará un profesor del Centro responsable de Medios Audiovisuales.

El tutor será el responsable de los equipos informáticos que tiene en su aula y velará por el adecuado uso y su custodia. Cuando haya alguna avería o desperfecto avisará a la coordinadora TIC a través del código QR que hay en todas las aulas destinado a tal fin.

La sala de informática podrá ser usada por todos los grupos siempre que haya un profesor responsable. Bajo ningún concepto se dejará a los alumnos manejar este material sin la presencia de un profesor. Los alumnos deben conocer las normas y cumplirlas. Es importante que los tutores trabajen estas normas desde el inicio del curso.

Profesores y tutores velarán por el adecuado uso y custodia del material confiado a su cuidado, el cual será inventariado por el responsable y el secretario.

Medios Informáticos (Plan digital)

1. **Hardware**

La dotación de elementos informáticos en el centro actualmente, viene determinada por las dotaciones de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Se usarán ordenadores del centro. No está permitido el uso de dispositivos digitales móviles por el alumnado (tablets, teléfonos móviles, relojes inteligentes, etc.) salvo petición expresa para actividades programadas e informando al director/a del centro con anterioridad.

El centro forma parte del proyecto de Escuelas Conectadas llevado a cabo en la comunidad de Castilla y León. La conectividad a internet es a través de Escuelas Conectadas. La mayor parte de los dispositivos están en dominio.

La contraseña de la fotocopiadora de la sala de profesores es personal e intransferible.
La contraseña de la fotocopiadora de secretaría será conocida por el equipo directivo y podrá ser utilizada para las fotocopias en color o según necesidades. Si el profesorado necesita imprimir en color, se pedirá en secretaría y/o se mandará un correo electrónico con el documento a imprimir al correo del centro con suficiente antelación.

Los ordenadores de administración (dirección, jefatura, secretario y administrativo) también están en dominio. El certificado digital será de uso exclusivo del ordenador de dirección y del ordenador donde esté operativo el programa GECE.

El desarrollo de actividades extraescolares que precisen de dispositivos digitales, será la empresa organizadora la que aporte dichos dispositivos, así como la conexión a internet, salvo aquellas que estén previamente autorizadas por la directora del centro.

Los ordenadores son de aula y cualquier cambio de ubicación contará con la autorización del director del centro previo informe del responsable TIC. Los equipos serán reutilizados durante su vida útil en la ubicación que sea designada por el equipo directivo. Aquellos dispositivos y materiales consumibles inutilizables serán custodiados para su tratamiento, por parte de empresas especializadas.

El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable TIC a través de los códigos QR de incidencias.

Los equipos y paneles digitales se apagarán al finalizar la jornada escolar.

2. Software

La instalación de software en los equipos estará limitada por las licencias adquiridas por la Administración Educativa para los equipos que proporcione al centro.

La utilización e instalación de software de libre distribución en los equipos informáticos por los docentes estará permitida siempre que se comunique al Coordinador TIC y siempre que no sea mediante la compra de derechos.

Es obligatoria la instalación de antivirus en los equipos que minimice el riesgo de ataques externos. La instalación del software se realizará por el responsable de medios informáticos o por el CAU.

El profesorado que precise instalar programas se lo comunicará siempre al responsable de medios informáticos que velará por el cumplimiento de las normas vigentes de derechos de propiedad.

3. Materiales online

Los diversos materiales, documentos relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a utilizar online, será responsabilidad del profesorado.

Respecto al tratamiento de datos de imagen/voz de los alumnos del centro se seguirán las instrucciones vigentes del Reglamento General de Protección de Datos dictadas por la Dirección General de Política Educativa.

El director del centro tendrá conocimiento de los blogs, redes sociales, aulas virtuales, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de compartir documentos de la actividad educativa del centro.

Las decisiones sobre la instalación de software o aplicaciones deben ser tomadas por el equipo directivo. El responsable de medios informáticos informará a dirección del centro del software que haya instalado.

La instalación de programas congeladores, cortafuegos y proxy o cualquier otra aplicación de control de accesos debe ser conocido y registrado por el equipo directivo. El profesorado y usuarios serán informados.

No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza. Se ha de evitar guardar y difundir, sin previa contraseña, archivos que contengan información sensible del alumnado. Los archivos profesionales que se guarden evitarán información personal y respetarán las pautas de confidencialidad y protección de datos.

El profesorado responsable de la tutoría tendrá actualizado el antivirus y antimalware.

4. Ordenadores de aula

El ordenador de aula es un recurso a disposición del profesorado y los alumnos para el empleo habitual durante las sesiones de enseñanza- aprendizaje. Los equipos de las aulas tienen acceso a internet y disponen de altavoces. El tutor será encargado de su correcto uso y deberá realizar las actualizaciones necesarias.

En caso de avería se comunicará al profesor tutor que derivará al Coordinador TICA para los fallos técnicos a fin de su solución por el soporte técnico. Se dispondrá de un código QR para registrar las incidencias.

Normas básicas del cuidado de los dispositivos digitales del aula:

- No exponer los equipos a líquidos o humedad, así como a temperaturas extremas, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.
- No colocar pesos sobre los dispositivos y protegerlos de golpes y caídas.
- Proteger la pantalla de golpes, rayones y no tocar la pantalla.
- Es preciso limpiarlo periódicamente con un paño suave, siempre que esté apagado.
- No modificar o alterar el exterior con pegatinas, marcas, rayones, ni eliminar etiquetas de identificación.
- En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento nunca intentar reparar el equipo, ni la batería, ni el cargador, ni los cables, etc. Se informará al

responsable TICA mediante el código QR de averías dispuesto en todas y cada una de las aulas del centro.

- Colocar siempre el ordenador en superficies planas y estables.
- Para evitar el calentamiento del ordenador es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
- Procurar no colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), al cerrar la pantalla puede dañarse de forma irreparable.
- No instalar programas no contrastados o no fiables.
- No poner claves a los ordenadores de las aulas.
- Realizar limpieza de documentos de forma periódica y no guardar información importante en ellos. Para evitar el almacenamiento de documentos en el escritorio es conveniente que todo el profesorado use la nube de OneDrive que la administración pone a su disposición.

5. Sala de informática

Es de uso exclusivo del profesorado y alumnado en horario lectivo.

El aula de informática tiene 14 puestos informáticos dispuestos alrededor de la sala, para el uso de los alumnos siempre en presencia de, al menos, un profesor del claustro del centro. Esta colocación posibilita el trabajo independiente del alumno con el ordenador y al mismo tiempo permite atender las explicaciones del profesor y su comprobación y seguimiento del trabajo. Soluciona situaciones de bloqueos o falta de equipos al poder compartir los equipos entre los compañeros.

En el aula de informática se cuenta con un equipo para el uso exclusivo de los docentes y un teclado especial adaptado para los alumnos con deficiencia visual.

6. Pantallas interactivas

Normas básicas del cuidado de los paneles digitales.

- Los paneles deben utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores propios de la marca.
- Nunca deben utilizarse marcadores tradicionales o cualquier elemento que marque o raye.
- No desplazar el panel una vez instalado, durante el periodo de garantía, para evitar perderla.
- Su limpieza se realizará con un paño suave. En caso necesario se puede recurrir a limpiacristales tradicionales.

Normas básicas del cuidado del videoproyector: Creo que ya no queda ninguno en el centro

- Si el videoproyector no se está utilizando es recomendable tenerlo apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada.
- Se manipula desde el mando a distancia para evitar movimientos en su instalación.
- Al apagar el videoproyector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse.

- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoproyector.

7. Compromisos y orientaciones de uso de los miniportátiles.

COMPROMISOS GENERALES:

1. La utilización de los dispositivos será únicamente académica y en cada momento siguiendo las indicaciones del docente responsable en el aula.
2. Cada alumno deberá utilizar siempre el dispositivo que le corresponda, de forma controlada.
3. Si al recibir y/o usar su dispositivo observa alguna anomalía o problema, debe avisar inmediatamente al responsable.
4. Cualquier daño físico del dispositivo por un uso inadecuado será responsabilidad del alumno que ha ocasionado dicha acción y deberá pagar la reparación o reposición según corresponda.
5. El dispositivo se utilizará de manera individual o en actividades en grupo según las pautas del docente.
6. Se respetará la configuración realizada por el centro.
7. Utilizar exclusivamente el cargador propio del dispositivo que los alumnos encontrarán numerado en el armario de carga y transporte de los mismos.
8. Solo se podrán sacar fotos, grabar vídeos y sonidos exclusivamente para fines académicos y cuando sea autorizado por el docente.
9. El docente podrá acceder al control y seguimiento del dispositivo.
10. Cuidar en todo momento el dispositivo asignado y el de los demás y ser el responsable del suyo propio.
11. Los estudiantes solo pueden abrir, ver, modificar y borrar sus propios archivos informáticos. No pueden abrir, observar ni borrar archivos de otras personas.
12. No se alterará cualquier sistema de vigilancia, filtrado o medidas de seguridad (Applock, Cerberus...).
13. No se podrá compartir nombres de usuario o contraseñas con otros, tampoco se usará los nombres de usuario, las contraseñas u obtener acceso a la cuenta de otra persona.
14. No estará permitido grabar y distribuir información de carácter personal (fotografías, vídeos, memes...) en la red.

COMPROMISOS EN LA RED E INTERNET:

1. Revisar las aplicaciones que vayamos a utilizar y sus tutoriales de funcionamiento.
2. No se permitirá el acceso ni la distribución de contenidos inmorales, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del centro.
3. El uso del correo y de las redes sociales será solo con fines didácticos, con autorizaciones específicas y de acuerdo a la edad del alumno.

4. El alumno será el responsable de cuidar su identidad digital y su propia imagen con la colaboración del centro.
5. No conectarse a redes wifi desconocidas y públicas. La conexión será con Escuelas Conectadas identificándose con su usuario y contraseña de educa.jcyl.es.
6. El alumno actualizará el dispositivo únicamente cuando sea requerido por el responsable.
7. Se respetarán las reglas de entornos digitales (Netiqueta): guardar consideración y respeto por las demás personas, preservar la privacidad ajena, contribuir al buen ambiente de la Red.

COMPROMISO DE USO DEL DISPOSITIVO:

1. La responsabilidad de mantener limpio el dispositivo será del alumno: manipular con manos limpias, no ingerir líquidos ni sólidos, usar una gamuza (tipo gafas) para limpiar la pantalla de vez en cuando, posibilidad de utilización de puntero.
2. En caso de requerir auriculares, los alumnos aportarán los suyos propios y serán exclusivamente de uso personal.
3. Los tiempos de uso de los dispositivos en clase deben ser ajustados de tal forma que dé tiempo a guardarlos correctamente antes de finalizar la clase.
4. Se respetarán en todo momento los elementos identificativos tanto internos como externos. No se pueden decorar (pegatinas…), respetando así el aspecto físico externo.
5. No realizar reparaciones ni manipulaciones de los dispositivos.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTOS COMPROMISOS SUPONDRÁ:

1. La amonestación verbal al alumno por parte del docente.
2. La retirada del dispositivo por parte de los docentes durante el horario lectivo.
3. La comunicación a los padres/tutores sobre la falta de cumplimiento de las normas establecidas.
4. La prohibición del uso del dispositivo en el centro por un tiempo limitado o ilimitado.
5. En caso de rotura intencionada deberá reparar o reponer el dispositivo, privándose del uso de otro dispositivo del centro hasta que cumpla con lo señalado.

Se entregará a las familias un modelo de compromiso que deberán firmar los padres y el alumno.

7.3 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA

1º) Llamar a los padres o familiares del alumno afectado y comunicarles su situación, en aquellos casos que no presente gravedad, sino llamar al 112.
2º) Informar al Equipo Directivo de los hechos.
3º) Si el alumno tiene que ser evacuado y no hay presencia de padres o familiares, un profesor acompañará al alumno hasta que aparezca algún familiar, dejando atendida su aula.
4º) No se utilizará el vehículo del profesor como medio de transporte de los alumnos en estas u otras situaciones.

7.4 FORMACIÓN EN PRÁCTICAS

De acuerdo con la ORDEN EDU/738/2014, de 20 de agosto, por la que se efectúa convocatoria para el reconocimiento, actualización y renuncia de centros de formación de prácticas y para la acreditación y renuncia de maestros tutores de prácticas vinculados a la realización de las prácticas de las asignaturas del Practicum de las enseñanzas universitarias de Grado en Educación Infantil y de Grado en Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, nuestro Centro solicitó el reconocimiento y actualización como Centro de Formación en Prácticas, con lo que cualquier profesor con destino en el Centro puede solicitar alumnos tanto de la Universidad de Burgos, como de otras Universidades con las que la Dirección Provincial de Burgos tiene convenio.

Consideraciones a tener en cuente:
- El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del centro.
- Podrá impartir clases con la supervisión del profesor que lo acoge.
- No será sustituto del profesorado, por lo que, en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán ser atendidos por el personal del centro.
- Deberán firmar el Compromiso de Dedicación del Alumno facilitado por la Universidad de Burgos.

8 DE LA CONVIVENCIA

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

8.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

De carácter general

a) Los alumnos de Infantil serán acompañados por las familias hasta el patio de entrada de sus clases, serán puntuales; y los recogerán en el mismo lugar al finalizar la jornada escolar.
b) Los padres de alumnos de Primaria dejarán a sus hijos en la entrada del recinto escolar. No se entrará antes de las 8:55 horas. En la recogida, los padres les esperarán en la salida correspondiente.
c) Los alumnos que no puedan ser recogidos por sus padres deberán autorizar por escrito a las personas que lo vayan a hacer presentando el DNI.
d) Se prohíbe la permanencia del alumnado en el Centro con la cabeza cubierta.
e) Después de los recreos, serán los profesores que impartan docencia quienes recogerán a los alumnos en la fila. A la salida también serán acompañados por el profesor correspondiente.
f) Se exigirá como obligación la puntualidad. Pasados 5 minutos de la entrada se cerrarán las puertas del patio. Superado este margen de tiempo sólo se podrá acceder por la puerta principal. Será considerado como una falta de asistencia cuando un alumno acumule cinco retrasos injustificados.
g) Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del Centro sin la recogida de un adulto identificado. Los padres esperarán a sus hijos en la zona de Consejería y cuando los vuelvan a entregar lo harán al Conserje, o algún miembro del Equipo Directivo.
h) Evitar correr y hacer ruido innecesario, tanto en clase como cuando se transite por el centro.
i) En tiempo de recreo, hay que bajar al patio, excepto si llueve, y jugar en la zona correspondiente. Durante el horario de recreo, los alumnos, no podrán estar dentro del edificio, salvo que estén acompañados por su tutor o cualquier profesor del centro. Debemos cuidar las zonas verdes.
j) En los momentos de salida de clase, cada profesor/a vigilará el discurrir del alumnado hasta la salida.
k) Después de las clases, hay que salir del patio lo antes posible. No se puede estar ni en las aulas ni en el patio, sin que haya una persona adulta responsable.
l) Acabada la jornada lectiva, servicio de comedor y actividades extraescolares, los padres o persona adulta autorizada deberá recoger a sus hijos con puntualidad.
m) Las familias respetarán los horarios lectivos. El profesorado tiene asignado un horario de atención a las familias, no pudiendo atenderles en el momento de entrada de los alumnos, ni a las salidas, salvo en casos excepcionales.
n) Los padres no podrán acceder directamente a las aulas en horario lectivo. Si necesitan comunicar algo, deben hacerlo presentándose en conserjería o secretaría.

o) Cuando un alumno se olvide en el aula los materiales como libros, cuadernos, carpetas, etc. no podrá acceder a la misma si el profesor no se encuentra ya en ella.
p) No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos, todo tipo de dispositivos electrónicos. El centro no se responsabiliza de ninguno de ellos.
q) No está permitido el uso durante los recreos de peonzas, juguetes, y otros aparatos electrónicos traídos de casa.
r) Durante el periodo de recreo, los alumnos permanecerán en el patio salvo casos de urgente necesidad.

Del cuidado y utilización de instalaciones y materiales

a) Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del centro usándolas de forma adecuada.
b) Tanto en el aula como en los espacios comunes, se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
c) El almuerzo se comerá en el patio con el fin de mantener las instalaciones limpias.
d) Respetarán los aseos que tengan asignados.

De la actividad académica y el trabajo en el aula

a) Los alumnos traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
b) El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
c) Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase.
d) Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
e) Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho a estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
f) Asimismo, los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
g) Las faltas de asistencia al colegio se justificarán.

De la realización de actividades fuera del centro

a) Se deberá tener un correcto comportamiento con las personas y las instalaciones que se visita.
b) Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
c) Durante el trayecto se cumplirán las reglas en todo momento.

De uso de la tecnología digital

a) Usar la plataforma educativa de educacyl.
b) Custodiar la clave de acceso y no facilitarla a otros compañeros.
c) Fomentar el diálogo sobre el hábito de utilización de las TIC y sus riesgos.
d) Tener respeto a otros usuarios, evitando las burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
e) No suplantar la identidad de nadie en la red.
f) Aprender a navegar por internet de forma segura, accediendo sólo a contenidos aptos para su edad.
g) Saber que tienen derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento por la red.
h) No publicar información de otra persona sin su consentimiento.
i) Saber que tienen el deber de pedir ayuda a padres y profesores, cuando algo no les guste o lo consideren peligroso para niños de su edad, incluso si no les afecta personalmente.
j) Cuidar el mantenimiento de los dispositivos que utilizan.
k) Las familias se responsabilizarán del control parental en el ámbito familiar.
l) Crear un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y explicarles que no todo lo que aparece en la web tiene la misma credibilidad.
m) En el caso de la modalidad de enseñanza online, cuando el profesorado realice pruebas y exámenes online (escritas u orales), podrá pedir al alumno que mantenga la cámara y el micrófono activado durante la prueba.

8.2 EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El Coordinador de Convivencia del centro, será designado por quien ejerza la dirección de entre profesores del Claustro cumpliendo los siguientes requisitos:

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

Tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia detectando los factores de riesgo y organizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con la Orientadora y la Trabajadora Social, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
e) Todas aquellas que anualmente se establezcan en el Plan de Convivencia y que vayan encaminadas a favorecer la convivencia escolar
f) Formar parte, como miembro constituyente, de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro

9 DE LA DISCIPLINA

La disciplina se aplicará en sentido positivo y que contribuya a un proceso educativo que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

9.1 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS, PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y CORRECCIÓN

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

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

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del DECRETO 23/2014, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
   1º) Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del referido decreto.
   Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves
   Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas
   2º) Procedimientos de acuerdo abreviado.
   Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

3º) Apertura de procedimiento sancionador.

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

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan
2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa
b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta
c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del citado Decreto con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro»
d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado

Ámbito de las conductas a corregir

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

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

    a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral
    b) La falta de intencionalidad.
    c) El carácter ocasional de la conducta.
    d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
    e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
    a) La premeditación
    b) La reiteración.
    c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa
    d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno
    e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa
    f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios

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

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

Responsabilidad por daños

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

Coordinación interinstitucional

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

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

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

Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial

para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
   a) Amonestación pública o privada.
   b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
   c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe de Estudios.
   d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia

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

9.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

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

g) Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
h) Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar
i) Actos contra la disciplina académica y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de otros alumnos) de forma reiterada.
j) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada
k) Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: chicles, pintadas, etc.
l) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos propios o del centro
m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia referidas al ámbito digital las siguientes:

a) No respetar a otros usuarios utilizando burlas, difamaciones, humillaciones y agresiones.
b) Suplantar la identidad de otra persona.
c) Navegar por internet accediendo a contenidos no aptos para su edad.
d) Publicar información de otra persona sin su consentimiento.
e) Descuidar el mantenimiento de los dispositivos.

Medidas de corrección

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

a) Pedir disculpas en privado o en público.
b) Amonestación escrita
c) Entrevista con la familia
d) Trabajo complementario en dependencia del centro
e) Retirada de aparato electrónico si no es necesario para su actividad o privación del uso del medio informático o electrónico
f) Reparar, individual o colectivamente el daño
g) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos
h) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos
i) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos
j) Reponer lo sustraído en buen estado de conservación
k) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días
l) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares

m) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos
n) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia referidas al ámbito digital del centro son las indicadas, intentando que la medida correctora se relacione con la falta en el entorno digital.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en la normativa.

Régimen de prescripción

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

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Disposiciones comunes

a) Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo
b) Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
c) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
d) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a

cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

e) 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 correspondiente de este Decreto.
f) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
g) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Aspectos básicos para su puesta en práctica

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

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
c) Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
d) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
e) 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.
f) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir

Finalización de la mediación

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 23/2014.

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

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

Los procesos de acuerdo reeducativo

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.
3. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro
5. 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
6. 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
7. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
   a) La conducta que se espera de cada una de los implicados

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados

Desarrollo y seguimiento

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2014.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno 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, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de dicho Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el art. 34.3 del mencionado Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

9.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro

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

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

g) Reiteración en las faltas leves.
h) Realizar con premeditación las conductas contrarias a las normas señaladas anteriormente.
i) Incitar a otros compañeros a cometer conductas contrarias a las normas señaladas anteriormente.

Sanciones

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

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

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, referidas al ámbito digital, son las indicadas, intentando que la medida correctora se relacione con la sanción en el entorno digital.

Incoación del expediente sancionador

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
   a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
   b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
   c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
   d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo correspondiente de este Reglamento.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares

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

Instrucción

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo

de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos.
   a) Determinación de los hechos que se le imputan al alumno de forma clara y correcta.
   b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
   c) Sanciones aplicables
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos:
   a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
   b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
   c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables
   d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
   e) Especificación de la competencia del director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final

Resolución

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el

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

4. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Burgos.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Burgos.

Régimen de prescripción

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

9.4 LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

10 PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN CENTROS DOCENTES

Siguiendo las directrices la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León», se establecen las siguientes fases del procedimiento de aplicación para nuestro centro.

10.1 PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

Se tendrá en cuenta:

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

- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento

de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

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

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

1.– Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

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

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

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

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

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

2**.– Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.**

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez,

eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:
a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad.

De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.
2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas.

A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:
a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima. Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.
b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que, en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además, el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.
c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.
d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

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

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

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

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

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

Se tendrá en cuenta:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.

- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios.

1.– **Adopción de medidas de protección y comunicación**.

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

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

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

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

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

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

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

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de

violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

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

5.– Comunicación a la Inspección educativa.

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

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

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

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

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

Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.

2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección
y favoreciendo su integración en el grupo.

3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

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

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

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

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

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

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

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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

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

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

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11.– Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección

educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

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

Se tendrá en cuenta:

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

1.- Comunicación Informe de conclusiones.

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

2.- Implementación de medidas educativas.

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

11 ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS EN CENTROS EDUCATIVOS

El Plan de Salud Mental de la Junta de Castilla y León se centra en la prevención, detección y actuación ante cualquier situación de riesgo de suicidio. Desde la Unidad de Bienestar Emocional de la Consejería de Educación se ha elaborado una guía que sirve como herramienta en el ámbito educativo para mejorar la identificación y manejo de estas conductas y optimizar la coordinación con los servicios sanitarios y sociales. De ella se desprenden los siguientes aspectos:

- Actuación ante conductas de riesgo no inminente:
    - Comunicación de las sospechas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa a la figura de enlace (Departamento de

Orientación, Profesorado de Servicios a la Comunidad y/o coordinadores de convivencia) y al Equipo Directivo.
- Comunicación de la conducta de riesgo a la familia y solicitud de la autorización para el traspaso de información entre los servicios sanitarios y educación.
- Recopilación de información.
- Reunión para la toma de decisiones y elaboración, en su caso, de las medidas de intervención con el alumno/a: Plan Individualizado de Atención de Acompañamiento (PIAA).
- Comunicación a la Unidad de Bienestar Emocional y a Inspección Educativa sobre la apertura del PIAA.
- Seguimiento y revisión del Plan.

- Actuación ante situación de riesgo inminente:
  - Detección de la conducta de la conducta de riesgo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Actuación ante riesgo vital: avisar al 112 y a la familia.
  - Acudir a un entorno seguro y tranquilo y no dejar al alumno/a solo.
  - Comunicación a la figura de enlace y al Equipo Directivo.
  - Comunicación a la Unidad de Bienestar Emocional y a Inspección Educativa lo sucedido en el centro.
  - Comunicación con la red de enlace SACYL previa autorización de la familia.
  - Recopilación de información.
  - Reunión para la elaboración del Plan Individualizado de Atención de Acompañamiento (PIAA).
  - Seguimiento y revisión del Plan.

Esta guía ha sido puesta en conocimiento de todo el equipo docente.

12 SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

12.1 COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que viene regulado por la siguiente legislación:

- 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 (*BOCyL 19-03-2008)*
- ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar *(BOCyL 02-05-2008 y Corrección de errores BOCyL 05-06-2008; Modificado por ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril y ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto)*

El CEIP Sierra de Atapuerca dispone del servicio de comedor escolar que permanece abierto durante todo el curso escolar. Su funcionamiento viene determinado por el contrato suscrito entre la Dirección Provincial de Educación de Burgos y la empresa que realiza tal servicio.

En nuestro colegio entendemos el comedor como un servicio que se oferta a la comunidad educativa para atender las necesidades que puedan surgir. Al matricular un alumno en el centro no debe entenderse la garantía de ser atendido por dicho servicio. El consejo escolar, cada año, teniendo en cuenta la demanda que exista y los medios con los que se cuentan, adoptarán las decisiones necesarias relativas al número de plazas.

El precio será fijo diario y vendrá estipulado por la JCYL., el impago del recibo será causa de pérdida del servicio.

Las altas, bajas y modificaciones del servicio de comedor se notificarán en la secretaría del centro.

Los objetivos para el buen funcionamiento del serán:

a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia.
b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de 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 libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

Criterios de selección de usuarios

Las decisiones de acceso al servicio se adoptarán teniendo en cuenta el número de plazas ofertables así como las condiciones de acceso a las mismas conforme a la legislación vigente.

El número real de comensales, a fecha de aprobación del presente Reglamento permite, tras la autorización de la Dirección Provincial de Educación de Burgos, funcionar con un turno.

Aspectos a tener en cuenta por las familias

- La organización del servicio de comedor escolar, así como la gestión de las ayudas de comedores se apoya en la *Aplicación de Comedores Escolares*, a la que se accede a través del portal de educación y que ofrece la posibilidad a todos los usuarios del servicio de registrarse y así acceder a su solicitud (y a todas las solicitudes incluidas dentro de la misma unidad familiar) y a un amplio abanico de servicios e informaciones.

- La dirección para entrar en la aplicación es *http://comedoresescolares.jcyl.es*, y para acceder es necesario nombre de usuario y clave, que se facilitan llamando al teléfono de atención al ciudadano 983 327 850 (012).

- Casos en los que no se suministrarán dietas especiales:
    - Hasta no tener el informe médico y la ficha de comensal correctamente cumplimentada y firmada por los padres y autorizada por los responsables de la empresa.
    - La petición de las dietas especiales (mediante la entrega del informe médico y la ficha de comensal) debe realizarse con al menos 7 días de antelación, a fin de que haya tiempo suficiente para programar y elaborar la dieta. Asimismo, la solicitud de baja de una dieta especial requerirá al menos 7 días, para hacerse efectiva.

Otros aspectos

- La inscripción a este servicio tiene carácter anual y es voluntario.
- El pago se realizará por meses completos y mediante domiciliación bancaria. No se descontarán días de ausencia, sin ser comunicados al 012.
- En caso de salidas *(excursiones)* la empresa adjudicataria del comedor no preparará comidas de campo ni bocadillos.
- Los padres notifican las ausencias en el 012.
- Si necesitan que el alumno salga del centro en este periodo de comedor, deberán personarse a recogerlo. Solo se irán con los padres o tutores legales o persona debidamente acreditada (autorización escrita con DNI).
- No está permitida la entrada de adultos ajenos al servicio a las instalaciones del comedor.
- Los medicamentos son peligrosos. Por ello debe organizarse su horario de tomas de manera que no coincidan con el de comedor.
- El personal de comedor colabora con los alumnos que asisten a actividades extraescolares.
    - Si algún alumno, teniendo actividad extraescolar, es recogido a la salida del servicio, deberá comunicarse para conocer que la falta en la actividad extraescolar está fundamentada.
    - Deben conocer la actividad extraescolar a la que están apuntados cada día. Si lo ven necesario que lo traigan anotado en su agenda para evitar confusiones.
- El personal de atención y vigilancia del comedor es un elemento más de la comunidad educativa y autoridad en el desempeño de sus funciones, por lo que se les debe absoluto respeto. Su responsabilidad se centra en el cuidado y atención general de todos los usuarios, por lo que no se les puede exigir una atención individualizada a cada niño.

- Es la dirección del centro la responsable última del correcto funcionamiento del comedor, por lo que será a ella a quien habrán de dirigirse cuantas reclamaciones pudieran existir a fin de canalizarlas adecuadamente con vistas a su resolución. No es a la empresa adjudicataria a quien se debe recurrir.
- Las monitoras anotan todas las incidencias ocurridas y se las comunican a la directora. Incidencias ocurridas desde las 14:00 hasta la hora de salida del comedor: las 15:30 o las 15:45h o las 16:00 en caso de tener actividad extraescolar en el centro.
- Se avisará a la familia en los casos que sea necesario, y si la conducta del alumno no cambia podrá ser expulsado/a del servicio de comedor.
- Si la falta es grave se podrá privar de este servicio sin necesidad de avisar con días de antelación la expulsión.

Funciones del personal de comedor

b) Favorecer la creación en el alumno de hábitos correctos de alimentación y comportamiento correcto en el comedor. Disciplina, obediencia y respeto.
c) Vigilar el recreo anterior y/o posterior a la comida.
d) Anticipar soluciones en la organización de este servicio, presentándolas al equipo directivo para su consideración.
e) Relacionarse con los tutores/as para informarles sobre las incidencias y comportamiento de los alumnos.
f) Comunicarse con los padres cuando surja cualquier incidente.
g) Anotar el registro de las faltas de disciplina y/o respeto, las incidencias ocurridas diariamente.
h) Comunicar a la dirección del centro las incidencias ocurridas.

Obligaciones de los alumnos:

a) Respetar el orden de entradas y salidas.
b) Dejar las mochilas y cazadoras en la sala de usos múltiples con orden.
c) Respetar las pertenencias de otros. Prohibido enredar en materiales de uso común de dicha sala ni de otros compañeros.
d) Presentar un comportamiento educado con el personal de comedor.
e) Entrar al comedor debidamente aseados y siempre con las manos lavadas.
f) Evitar tocar cubiertos, vasos o platos antes de servir la comida.
g) Solicitar educadamente lo que necesitan. No se grita para pedir las cosas.
h) Se respetará siempre a los compañeros y se ayudará de forma especial a los más pequeños.
i) No se juega en el comedor.
j) No se estropea voluntariamente la comida.
k) Comer de todo, aunque sólo sea un poco y en tiempo limitado.
l) Evitar mancharse.

m) Las cuidadoras son la mayor autoridad en el periodo de comedor (comida y juego). Se mantendrá una actitud de respeto hacia ellas.
n) Los alumnos usuarios de este servicio estarán sujetos a las normas del Reglamento de Régimen Interno del centro.
o) Nunca podrán salir del colegio en tiempo de comedor solos.
p) Los alumnos de educación infantil usarán babero.

Los alumnos que falten a las obligaciones anteriores podrán ser apercibidos por las monitoras de comedor. Redactarán un parte que harán llegar al equipo directivo que, a su vez informará a las familias. Se aplicarán las sanciones que recoja el Reglamento de Régimen Interno del centro pudiendo llegar a perder el derecho al uso de dicho servicio.

De la disciplina en el comedor

Se consideran faltas leves:
a) Desobedecer levemente las indicaciones del personal de vigilancia.
b) No lavarse las manos.
c) Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
d) Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros, etc.).
e) Sacar comida o cualquier alimento del comedor.
f) Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
g) No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas, etc.)
h) Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
i) Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
j) Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:
a) Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
b) Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
c) Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
d) Realización de tareas relacionadas con la falta cometida. Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de vigilancia.

Se consideran faltas graves:
a) Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de vigilancia.
b) Levantarse del sitio sin causa justificada.
c) Salir del Comedor sin permiso del personal de vigilancia.
d) Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
e) Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
f) Impuntualidad reiterada (más de 3 veces) en la recogida del alumno al finalizar el servicio de comedor.
g) Imposibilidad de contactar con la familia de forma telefónica.

h) Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

a) Amonestación por escrito a los padres.
b) Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
c) Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
d) Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días) Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

Se consideran faltas muy graves:

a) Acumulación de tres faltas graves.
b) Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
c) Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones

a) Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
b) A la segunda amonestación muy grave expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia de los padres.

12.2 PROGRAMA MADRUGADORES

El servicio de madrugadores es un servicio complementario de carácter educativo encaminado a la conciliación de la vida familiar con la laboral consistente en la ampliación del horario de apertura del centro, durante todos los días lectivos, para la atención del alumnado.
Se desarrolla en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes sin que su duración pueda ser superior a 90 minutos.
Viene regulado a través de la siguiente legislación:

- **DECRETO 29/2009,** de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo *(BOCyL 15-04-2009)*

- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» *(BOCyL 29-08-2014)*

- **ACUERDO 39/2017, de 24 de agosto**, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban los precios por participación en los programas «Madrugadores» y «Tardes en el Cole» durante los cursos escolares 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 y 2020/2021 *(BOCyL 25-08-2017)*

Para poder ser usuario de estos Programas, los padres o tutores deberán acreditar la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.

En nuestro centro el servicio de madrugadores es atendido por la empresa IDEL., Innovación y Desarrollo Local, S.L.

Plazos de solicitud

En el supuesto de usuarios habituales:

1.- Para alumnos ya matriculados en el centro en el curso escolar anterior a aquel para el que se presenta la solicitud
2.- Para alumnos de nueva matriculación en el centro en el curso escolar para el que se presenta la solicitud, en el momento en que formalicen la matrícula.
3.- Cuando la necesidad de conciliar la vida familiar, escolar y laboral sobrevenga en un momento posterior a los establecidos, en cualquier momento durante el curso escolar en que se vaya a hacer uso del programa.

En el supuesto de usuarios esporádicos, con una antelación mínima de tres días lectivos a la fecha solicitada de asistencia.

El precio será fijo y vendrá estipulado por la Junta de Castilla y León.

Horario

Los usuarios podrán incorporarse de 07:45 a 08:30 h.
Se accede por la puerta lateral.

Personal encargado del Programa

Las funciones que desempeña este personal son, al menos, las siguientes:

a) Desarrollo de su programación.
b) Presencia física desde el inicio del periodo de la ampliación horaria hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.
c) Cuidado, atención, vigilancia y dinamización de los alumnos.
d) Desarrollo de las actividades extraescolares.
e) Control diario de la asistencia de los alumnos destinatarios.
f) Son los encargados de abrir el centro (el horario del conserje no cubre el horario de este servicio).
g) Son responsables de mantener cerrada la puerta de acceso a las 08:30 h.
h) A las 9:00h dejan a los alumnos de Ed. Primaria que se incorporen a sus filas desde el hall. Nunca saldrán al patio. Acompañan a los alumnos de Ed. Infantil a sus aulas.

Responsables del programa

El equipo directivo se encarga de:

a) Verificar las actividades que se realizan en el centro.
b) Controlar el personal contratado que realiza el servicio.
c) Revisar la asistencia diaria de los alumnos.
d) Velar por el normal desarrollo y cumplimiento del servicio.
e) Informar a las familias de los alumnos.

Normas

Con independencia de otras normas propuestas por las organizaciones de los servicios para ser observadas en su desarrollo y que deben ser puestas en conocimiento del equipo directivo del centro y sometidas a su aprobación, serán el R.R.I. y normativa vinculada a las reglas superiores que deben regir el funcionamiento de estas actividades.

El personal al frente de la actividad o del servicio, ejercerá la máxima responsabilidad en cuantas eventualidades pudieran surgir.

El personal al frente de este servicio es la mayor autoridad en el periodo de madrugadores. Se mantendrá una actitud de respeto hacia ellas.

Queda absolutamente claro que la seguridad del alumnado es objetivo prioritario a todas estas consideraciones. Por este motivo, el alumnado adscrito a cualquiera de estas actividades o servicios nunca podrá estar descontrolado o solo desde su inicio y hasta su finalización, no pudiendo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia salir del recinto escolar.

Al finalizar la actividad, el monitor no podrá abandonar el Centro sin haber entregado los alumnos a sus profesores respectivos en su aula o en las filas de entrada a clases, según las circunstancias de cada grupo.

Los padres de los alumnos usuarios serán los responsables de entregar sus hijos a las cuidadoras de Madrugadores puntualmente.

En caso de accidente o incidencia grave el equipo directivo será avisado con toda urgencia utilizando los teléfonos de localización. Del mismo modo se avisará a las familias de los alumnos

12.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades extraescolares

Entradas y salidas

Los alumnos de comedor que participen en alguna de las actividades programadas que comiencen a las 16:00 horas serán recogidos por los profesores o monitores responsables de la actividad y esperarán al acabar el servicio de comedor bajo el cuidado de sus monitoras.

Las entradas de las actividades se harán a las horas en punto, extremando la puntualidad. La entrada se realizará por la puerta principal y no deberán entrar los acompañantes.
Las salidas serán a las 17:00 o a las 18:00h horas, responsabilizándose los padres de la recogida puntual de sus hijos. Las salidas se realizarán por la puerta principal.
Dado el carácter voluntario de estas actividades, los alumnos no permanecerán en el Centro una vez terminado su taller, ni podrán volver a entrar a las instalaciones. No se permite la permanencia en el Centro a aquellos alumnos que no estén inscritos en los talleres, ni el acceso a otras dependencias del Centro.

Asistencia

Los padres de los alumnos se comprometen a que el alumno asista a la actividad apuntada durante el periodo que dure la misma.
Si por algún motivo, debidamente justificado, tuviese que dejar de asistir, lo deberá comunicar al colegio.
Los profesores y monitores llevarán un control de asistencia, atención a las normas y participación de los alumnos.
La ausencia injustificada de cinco sesiones dará lugar al cese de la participación en dicha actividad.

Normas

La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la aceptación y cumplimiento de todas las normas que rigen en cada una de las actividades, así como las recogidas en el presente RRI (Reglamento de Régimen Interno) de nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC). El no cumplimiento de dichas normas será motivo de expulsión de la actividad.

Talleres propuestos por el profesorado

- Los talleres comenzarán en el mes de octubre y finalizarán en mayo. La duración podrá ser anual o cuatrimestral.
- Para mantener un taller operativo se requiere un mínimo de 5 participantes.
- Cuando el número de solicitantes sea superior a 12 se formarán dos grupos lo más homogéneos posibles.
- Los talleres impartidos por el profesorado son gratuitos, pero en algunos casos será necesario pagar un importe para material.
- Superadas las cinco faltas de asistencia sin justificar se procederá a dar de baja al participante, notificándolo por escrito a la familia.
- Aquellos alumnos que alteren reiteradamente la buena marcha del taller se les privará de su asistencia al mismo. A las tres amonestaciones comunicadas por escrito a la familia causarán baja en dicha actividad.
- Los alumnos no permanecerán en el Centro una vez terminado su taller, ni podrán volver a entrar en las instalaciones. No se permite la permanencia en el Centro a aquellos alumnos que no estén inscritos en los talleres, dado el carácter voluntario de los mismos.

Actividades extraescolares organizadas por el AMPA y Ayuntamiento

- El personal al frente de la actividad o del servicio, ejercerá la máxima responsabilidad en cuantas eventualidades pudieran surgir.
- Puntualidad en las entradas y salidas.
- La seguridad del alumnado es objetivo prioritario. Nunca podrá permanecer sólo o descontrolado desde el comienzo hasta el final de la actividad ni salir del centro.
- Ningún monitor podrá abandonar el Centro antes de la marcha de sus alumnos. Las familias se responsabilizarán de recoger a los alumnos con puntualidad.
- Si se suspendiera alguna actividad, sus responsables deben comunicarlo a las familias.
- Los alumnos de comedor, se incorporarán directamente en el hall a las 16:00 horas al grupo de la actividad correspondiente.
- Los alumnos que lleguen al centro a las 16:00 o a las 17:00 horas deberán entrar por la puerta principal, solos. Los acompañantes no entrarán al Centro.
- La salida del alumnado se realizará por la misma puerta y ningún alumno podrá volver a entrar al Centro una vez terminada la actividad.
- No se permitirá el acceso a dependencias distintas a las adjudicadas para la realización de la actividad.
- No se usará el material de alumnado o profesorado de las aulas utilizadas.
- Se respetarán las normas y el RRI del Centro.

Maestro coordinador de tarde

Funciones:

- Advertir de no usar el material del alumnado o profesorado de las aulas utilizadas.
- Tener presente las normas y el RRI del Centro.
- Hasta las 16:00 horas no entrarán ni alumnos ni acompañantes ni monitores que vengan del exterior.
- Controlar las entradas y salidas de todas las actividades y comprobar que están todos los maestros y/o monitores con su grupo de alumnos.
- Atender a los alumnos en ausencia de monitores o maestros.
- En caso de accidente o cualquier incidencia que se considere grave se seguirá el protocolo.
- Si la situación consiste en: alumnos que confunden la actividad, que no vienen a buscarlo, que se ponen enfermos, etc. se comunicará con las familias para que vengan a recogerlos.
- El coordinador estará localizable, deberá comunicar a los responsables de las distintas actividades en qué aula permanecerá la primera semana de octubre.
- En la sala de profesores, en las estanterías situadas a la izquierda de las taquillas estará siempre una carpeta de coordinación de tardes.

13 PLAN DE EMERGENCIA

Para su elaboración, se ha tenido en cuenta la Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes. De manera anual se realizará un simulacro de emergencia durante el primer trimestre del curso.

El Director/a del centro se reunirá con todo el claustro antes de realizar el simulacro para elaborar un plan a seguir, nombrar a los responsables de emergencias, informar de las pautas de actuación y las rutas de evacuación.

Se informará a las familias de que se llevará a cabo un simulacro de evacuación durante el primer trimestre de curso, pero no se les indicará el día ni la hora. Al alumnado no se le informará de cuándo se realizará el simulacro.

A los alumnos se les dará unas instrucciones a seguir en caso de evacuación unos días antes.

14 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RRI

Se revisará el RRI anualmente reflejándose en la memoria y las modificaciones que se realicen se aprobarán en Claustro y Consejo Escolar a finales de curso en sesión ordinaria.

15 DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el director/a 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 25 de junio de 2024 y ha sido aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 27 de junio de 2024.

En Burgos, a 27 de junio de 2024