

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



**COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"FRANCISCO DE VITORIA"
(BURGOS)**

REVISIÓN 23_24 PENDIENTE DE APROBACIÓN

Contenido

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	1
Título preliminar	8
Artículo 1.- Identificación del Centro	8
Artículo 2.- Objeto.....	8
Artículo 3.- Principios	8
Artículo 4.- Marco legal	9
Título I. La Comunidad Educativa	14
Artículo 5.- Ámbito.....	14
Artículo 6.- Derechos.....	14
Artículo 7.- Deberes	14
Capítulo I. Alumnado.....	15
Artículo 8.-Derechos.....	15
Artículo 9.- Deberes	16
Artículo 10.- Admisión y matrícula de alumnos.....	19
Capítulo II. Personal docente	19
Artículo 11.- Derechos.....	19
Artículo 12.- Deberes.....	20
Artículo13.- Ausencia de profesorado.....	21
Artículo14- Maestra de apoyo a Educación Infantil.....	22
Artículo15.- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) y Compensatoria.....	22
Artículo16.- Adscripciones de profesores a grupo-clase o área	23
Artículo17.- Normas básicas del profesorado	23
Capítulo III.- Personal no docente.....	27
Artículo18.- Composición	27
Artículo19.-Derechos.....	27
Artículo 20.- Deberes.....	28
Artículo 21.- Competencias y régimen disciplinario.....	28



Artículo 22.- Jefatura del personal no docente	28
Artículo 23.- Inasistencias del personal no docente	28
Artículo 24.- Calendario laboral, jornada y horario de trabajo.....	29
Capítulo IV.-Participación de las familias en el proceso educativo	29
Artículo 25.- Derechos de los padres o tutores legales.....	29
Artículo 26.- Deberes de los padres o tutores legales	31
Artículo 27.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)	32
Título II. Estructura organizativa	34
Capítulo I. Equipo Directivo	34
Artículo 28.-	34
Artículo 29.- Director.....	34
Artículo 30.- Jefa de Estudios.....	35
Artículo 31.- Secretaria.....	36
Capítulo II. Consejo Escolar	37
Artículo 32.- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Centro.	37
Artículo 33.- Comisión Económica	38
Artículo 34.- Comisión de seguimiento del Comedor Escolar	39
Artículo 35.- Comisión de Convivencia.....	39
Artículo 36.- Comisión de Atención a la Diversidad.....	39
Capítulo III. Claustro de Profesores.....	40
Artículo 37.-Claustro de Profesores	40
Capítulo IV. Otros órganos de coordinación docente	41
Artículo 38.- Las Figuras colectivas de coordinación docente del centro son:	41
Artículo 39.-Comisión de Coordinación Pedagógica.....	42
Artículo 40. Comisiones Claustro	43
Artículo 41. Maestro/a Tutor/a.....	46
Artículo 42.-Coordinador de Formación.....	47
Título III. De la Convivencia	47
Artículo 43.	47



Artículo 44.-Distribución de competencias	48
Capítulo I. Normas de convivencia y de disciplina.....	50
Artículo 45.- Las normas de convivencia y conducta del centro son de obligado cumplimiento.....	50
Capítulo II. Conductas contrarias a la convivencia en el Centro.....	53
Artículo 46. Conductas contrarias a la convivencia en el Centro	53
Artículo 47. Competencia	56
Capítulo III. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	60
Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	60
Artículo 49. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente en el centro.	62
Artículo 50. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en el centro.	62
Artículo 51. Incoación de expediente disciplinario (Resumen)	64
Artículo 52. Régimen de prescripción	65
Capítulo IV. Programa alumnado mediador.....	65
Artículo 53. OBJETIVOS.....	65
Artículo 54. ¿Cómo entendemos la mediación entre alumnos?	65
Artículo 55. MEDIACIÓN EN EL CENTRO entre alumnado.....	66
Artículo 56. FORMACIÓN MEDIACIÓN	66
Artículo 57. PROCESO DE MEDIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	67
Artículo 58. Disposiciones comunes.....	68
Artículo 59. La mediación escolar: definición y objetivos.....	68
Artículo 60. Aspectos básicos para su puesta en práctica.....	68
Artículo 61. Finalización de la mediación	69
Artículo 62. Los procesos de acuerdo reeducativo: definición y objetivos	69
Artículo 63. Aspectos básicos	69
Artículo 64. Desarrollo y seguimiento.....	70
Artículo 65. Procedimientos de actuación	70
Capítulo VI. Normas reguladoras de funcionamiento del Centro.....	70
Artículo 66. Entradas y salidas	71



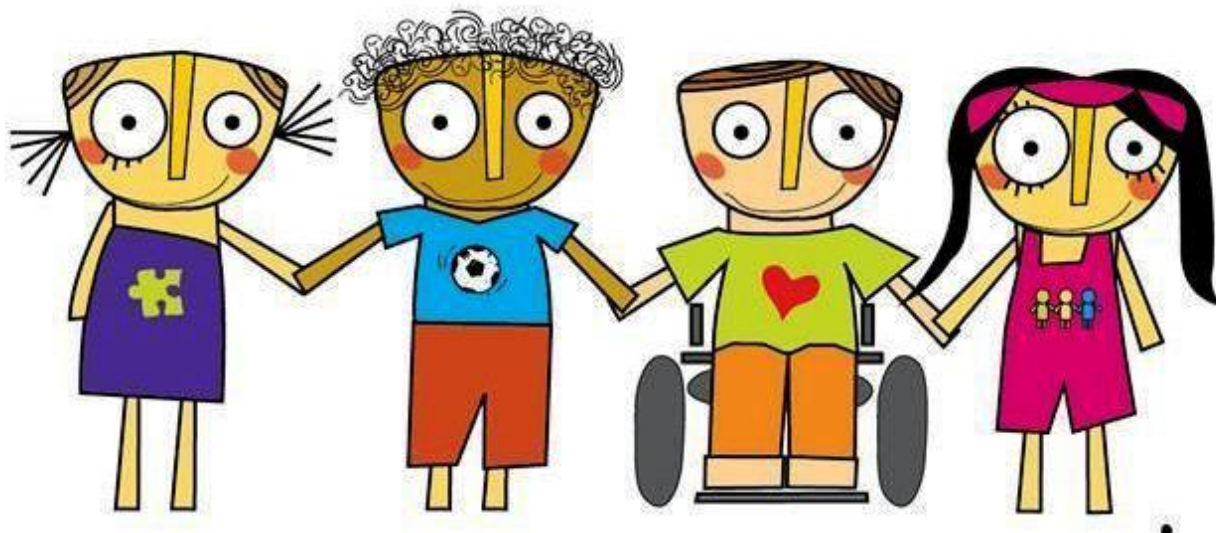
Artículo 67.- En el aula	73
Artículo 68. Pasillos y escaleras	73
Artículo 69. Asistencia y puntualidad.....	74
Artículo 70. Recreos	74
Artículo 71. Días de lluvia o nieve	75
Artículo 72. Patios e instalaciones en general	75
Artículo 73. Servicios	76
Artículo 74. Entrevistas con padres.....	76
Artículo 75. Incidentes	77
TÍTULO IV. Organización y coordinación	78
Capítulo I. Atención a la diversidad	78
Artículo 76.	78
Capítulo II. Calendario escolar y horario	78
Artículo 77. Jornada escolar	78
Artículo 78. Horarios	79
Capítulo III. Espacios y materiales	79
Artículo 79. Espacios	79
Capítulo IV. Asignación de responsabilidades	82
Artículo 80. Responsabilidades de Espacios y materiales comunes	82
Capítulo V. Participación de los alumnos	83
Artículo 81. Participación	83
Capítulo VI. Equipamiento escolar	83
Artículo 82	83
TÍTULO V. Estrategia de desarrollo de la Competencia Digital en el Centro	84
Capítulo I. Introducción.....	84
Artículo 83	84
Capítulo II. Miniportátiles o convertibles.....	84
Artículo 84.- Adjudicación al alumno:	84
Artículo 85.-Documentación de control:	84



Artículo 86.- El proceso de entrega.....	84
Artículo 87.- Normas de uso	85
Artículo 88.- Otros componentes.....	85
Artículo 89.- Organización de Centro. Reparto de funciones	86
Capítulo III. Uso privativo de equipos de alumnos	86
Artículo 90. Autorizaciones.....	86
Artículo 91. Los alumnos se comprometen:	87
Artículo 92. Requisitos. Beneficiarios de autorizaciones del uso de mini portátiles.	87
Artículo 93. La autorización de uso finaliza cuando:.....	87
Capítulo IV. Uso de tablets	88
Artículo 94.	88
Artículo 95.- Tablets de titularidad propia	88
Artículo 96.- Tablets de titularidad del centro.....	88
Artículo 97.- Normas comunes	88
Capítulo V. Uso de redes sociales del centro: información e imágenes	89
Artículo 98. Comunicación a través de redes sociales.....	89
TÍTULO VI. Actividades complementarias y extraescolares	92
Artículo 100. Marco terminológico	92
Artículo 101. Organización	92
TÍTULO VII. Programa RELEO PLUS	93
Artículo 102. RELEO PLUS	93
TÍTULO VIII. Servicios complementarios.....	94
Artículo 103. Transporte escolar	94
Artículo 104. Comedor Escolar	94
Artículo 105.- Programa madrugadores.....	94
Disposiciones finales	95
Anexo III: AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE USO DE EQUIPOS JCYL: USO PRIVATIVO	98
Anexo IV: AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE USO PRIVATIVO DE EQUIPOS JCYL.....	99



Anexo V: «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».....	100
Anexo VI: «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».....	102
Anexo VII: El cuestionario TBB (Test BullyingBarri)	108
Anexo VIII: AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO	111
Anexo IX: CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.....	112
Anexo X: AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA DEL CENTRO TRAS LA JORNADA LECTIVA O COMEDOR	114
Anexo XI: AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA DEL CENTRO ANTES DE LA HORA ESTIPULADA EN EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR DE FORMA EXCEPCIONAL.....	115
Anexo XII: AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A MI HIJO/A o TUTELADO/A.....	116



Título preliminar

Artículo 1.- Identificación del Centro

El Colegio de educación infantil y primaria "FRANCISCO DE VITORIA" se halla ubicado en la Avenida Cantabria, 52, código postal 09006, de la ciudad de Burgos. Edificio de propiedad de la Universidad de Burgos y cuyo mantenimiento y servicios de luz, agua y calefacción corre a cargo del Ayuntamiento de Burgos

Depende administrativamente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del CEIP "FRANCISCO DE VITORIA", recoger las normas que permitan la adecuada convivencia escolar, canalizar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa y orientar la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado de la educación integral del alumnado.

Artículo 3.- Principios








Son principios que informan el presente Reglamento los siguientes:

- a) *Los alumnos constituyen la razón de ser de la acción pedagógica de toda la comunidad educativa. Protagonistas de su propia formación, el Colegio promoverá una educación inspirada en los principios constitucionales de libertad, igualdad, pluralismo, justicia, solidaridad, paz y en los fundamentos de la educación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida,*

de la tolerancia y respeto hacia cualquier tipo de diversidad, de la responsabilidad y el esfuerzo personal, del orden y la disciplina académica, de la atención psicopedagógica y la orientación educativa, de la apertura y comunicación con el entorno, de la colaboración profesional, de la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, de la adaptabilidad a un medio cambiante (en especial a los progresos de tecnología educativa).

- b) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.*
- c) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.*
- d) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.*
- e) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor.*
- f) La relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo del centro en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.*
- g) El carácter público del Centro.*
- h) Nuestro proyecto Educativo es bilingüe, tecnológicamente seguro, inclusivo y sostenible. Somos BITS.*
- h) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.*

Artículo 4.- Marco legal

-  *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (BOE de 4-7-85).*
-  *R.D.33/1986 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. (B.O.E.de17-01-1986).*
-  *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. de 27-11-92).*
-  *R.D.82/1996 de 26 de enero (B.O.E. de 20-2-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante Reglamento Orgánico).*
-  *RD 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.*
-  *La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo). 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. BOCYL de 23 de mayo 2007. Modificada por la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.*
-  *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.

- + RD 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. (Modificado mediante 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad 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.*
- + Decreto 7/2017, de 1 de junio, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios en los centros docentes concertados en la Comunidad de Castilla y León.*
- + Orden EDU/687/2017, de 18 de agosto, por la que se concretan determinados aspectos de los procedimientos de comunicación y autorización de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios complementarios en los centros docentes concertados de la Comunidad de Castilla y León.*
- + ORDEN EDU 890/2009 de 20 de abril sobre procedimiento de evaluación para el alumnado de Educación Primaria.*
- + RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 sobre actuación de los centros en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje.*
- + Resolución de 17 de mayo de 2010, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria.*
- + Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.*
- + Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 1 de diciembre de 2013)*
- + ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
- + RD 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
- + 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".*
- + Orden EDU/385/2017, de 22 de mayo, por la que se regula el calendario escolar para los centros docentes, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*
- + Acuerdo 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022.*
- + ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León*
- + Decreto 20/2021, de 23 de septiembre, por el que se establece el calendario de fiestas laborales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León para el año 2022.*
- + Orden EDU/624/2022, de 6 de junio, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2022-2023 en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y se delega en las direcciones provinciales de educación la competencia para la resolución de las solicitudes de su modificación.*

Comedor escolar.

- + Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.*
- + Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*
- + Orden EDU/288/2015, de 7 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*

Transporte escolar.

- + Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.*
- + Orden EDU/13/2015, de 13 de enero, por la que se modifican disposiciones administrativas de carácter general en lo referente a la intervención de la inspección educativa.*
- + Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.*

Ratios de alumnos y grupos.

- ✚ Orden EDU/43/2022, de 24 de enero, por la que se da publicidad al «Acuerdo de 24 de enero de 2022, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León».
- ✚ Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ✚ Orden EDU/692/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ✚ Orden EDU/939/2017, de 25 de octubre, por la que se modifica la Orden EDU/491/2012, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- ✚ Resolución de 20 de junio de 2022, de la Dirección General de Centros e Infraestructuras, por la que se determina la ratio mínima de alumnado por unidad escolar en los centros de titularidad pública de entidades locales y otras corporaciones públicas y centros de titularidad privada adheridos a la oferta gratuita de plazas en el tercer curso del primer ciclo de educación infantil, para el curso escolar 2022-2023 en la Comunidad de Castilla y León.

Programa de gratuidad de libros texto “RELEO PLUS”.

- ✚ Decreto 3/2019, de 21 de febrero, por la que se crea el Banco de libros texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS".
- ✚ Orden EDU/167/2019, de 26 de febrero, por la que se regula la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y se establecen las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas. Modificada por la Orden EDU/49/2020, de 22 de enero.
- ✚ Orden EDU/54/2022, de 25 de enero, por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, para el curso escolar 2022/2023.
- ✚ Orden EDU/57/2024, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes, para el curso escolar 2024/2025.

Programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.

- ✚ 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.
- ✚ 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».

Implantación de Educación Infantil de 1 a 2, 2 a 3 años en centros docentes de titularidad pública.

- ✚ *ORDEN EDU/95/2022, de 14 de febrero, por la que se regula el proceso de admisión en las escuelas infantiles que impartan el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.*
- ✚ *ORDEN EDU/1063/2022, de 19 de agosto, por la que se establece el calendario y el horario escolar para el primer ciclo de educación infantil de los centros de la Comunidad de Castilla y León que lo impartan.*

Implantación del currículo de Castilla y León.

- ✚ *Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria*
- ✚ *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Derogado por Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
- ✚ *DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
- ✚ *DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León*



Resto de las normas vigentes.

Título I. La Comunidad Educativa

Artículo 5.- Ámbito

El presente Reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro, cuyo articulado afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa, formada por alumnos, maestros, personal laboral, padres, madres, o tutores legales, personal de apoyo externo y de administración y servicios. Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 6.- Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) *Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.*
- b) *Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.*
- c) *Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, según lo dispuesto en este Reglamento.*
- d) *Celebrar reuniones los respectivos sectores de la Comunidad Educativa en el edificio escolar, para tratar asuntos de la vida escolar, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes y con la previa oportuna comunicación y autorización del director, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.*
- e) *Constituir asociaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.*
- f) *Presentar peticiones y quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.*
- g) *Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.*
- h) *Utilizar las instalaciones del Centro, según las normas que para cada caso se establezcan y previa solicitud al director del Centro del Centro.*
- i) *Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.*

Artículo 7.- Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) *Respetar los derechos personales y sociales de los alumnos, profesores, padres, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad, según la legislación vigente.*
- b) *Acatar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro.*
- c) *Respetar y favorecer la buena imagen del Centro.*
- d) *Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter*

personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

- a) *Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.*
- b) *Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.*

Capítulo I. Alumnado

Artículo 8.-Derechos

A) Derecho a una formación integral

1. *Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
2. *Este derecho implica:*
 - a) *La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.*
 - b) *Una educación emocional que les permitan afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.*
 - c) *La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que les permitan integrarse personal, laboral y socialmente.*
 - d) *El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico. e) La formación ética y moral.*
 - e) *La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.*

B) Derecho a ser respetado

1. *Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.*
2. *Este derecho implica:*
 - a) *La protección contra toda agresión física, emocional o moral.*
 - b) *El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.*
 - c) *La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.*
 - d) *Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.*
 - e) *La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones*

necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

C) Derecho a ser evaluado objetivamente

1. *Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.*
2. *Este derecho implica:*
 - a) *Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.*
 - b) *Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales.*

D) Derecho a participar en la vida del centro

1. *Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.*
2. *Este derecho implica la posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*

E) Derecho a protección social

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

Artículo 9.- Deberes

A) Deber de estudiar

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

- a) *Asistir a clase con regularidad y puntualidad, teniendo que justificar al profesor correspondiente, mediante escrito de los padres, madres o tutores las ausencias y las faltas de puntualidad.*
- b) *Participar en las actividades académicas programadas.*
- c) *Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.*
- d) *Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.*
- e) *Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.*
- f) *Permanecer en su sitio y en silencio, si el profesor tiene que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor.*
- g) *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.*
- h) *Abstenerse de traer al Centro móviles, dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa*

B) Deber de respetar a los demás

1. *Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.*
2. *Este deber implica:*
 - a) *Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.*
 - b) *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.*
 - c) *Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.*
3. *Acudir al centro respetando el artículo 37, apartado 1.d del Decreto 51/2007, que señala como “conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, 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, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares”. En desarrollo del citado apartado se establece:*
 - a) *El alumnado por respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa, acudirá al Centro correctamente vestidos y siendo escrupulosos en su aseo personal.*
 - b) *La vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad que se va a desarrollar.*
 - c) *En el caso del alumnado que deba mantener un programa de control de esfínteres, se pide a las familias que empleen ropa que facilite los cambios y se prohíbe el uso de bragapañal, ya que implica tener que desnudar al alumnado en cada cambio.*
 - d) *Para el desarrollo del área de educación física se llevará calzado y ropa deportiva.*
 - e) *En las zonas cubiertas (dentro de los edificios), tendrán descubierta la cabeza salvo que,*

por prescripción médica acreditada, no puedan hacerlo.

- f) En ningún momento utilizarán prendas que oculten el rostro total o parcialmente.*
- g) Evitan símbolos en contra de la normativa reflejada en el presente RRI.*
- h) En Primaria se responsabilizarán de su custodia.*

C) Deber de participar en las actividades del centro

- 1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.*
- 2. Este deber implica:*
 - a) Participar, de forma activa individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, siempre que no vulneren lo especificado en el artículo 8 B.- 2 b)*
 - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.*
 - c) 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.*

D) Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

- 1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.*
- 2. Este deber implica:*
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento.*
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.*
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos, responsabilizándose 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.*
 - d) Mantener limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del Centro), utilizando papeleras y otros medios existentes.*
 - e) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.*

E) Deber de ciudadanía

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

Artículo 10.- Admisión y matrícula de alumnos

- 1. La admisión de alumnos en el Centro se ajustará al procedimiento, condiciones y plazos establecidos por la Administración Educativa.*
- 2. El Centro expondrá en la página web del Centro el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen interior y demás documentos institucionales para conocimiento y aceptación de los padres a la hora de realizar la matrícula.*
- 3. El Centro informará a las familias que, si desean que sus hijos o tutelados reciban una enseñanza religiosa, deberán manifestar expresamente su opción mediante el formulario correspondiente, incluido en el sobre de matrícula junto con el resto de la documentación. En Primaria hay dos opciones: Enseñanza religiosa o Valores sociales y cívicos; ambas evaluables. Esta elección tendrá efecto para toda la escolarización del alumno, siempre que los padres o tutores legales no la revoquen durante cada período de matrícula, o excepcionalmente en los primeros días del mes de septiembre.*

Capítulo II. Personal docente

El personal docente del Centro, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo del Centro 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.

Artículo 11.- Derechos

- 1. Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.*
- 2. 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.*
- 3. Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, ciclos o etapa.*
- 4. Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos.*
- 5. Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los demás profesores de grupo, nivel, ciclos o etapa.*
- 6. Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.*

7. *Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.*
8. *Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.*
9. *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.*
10. *Tener garantizada la responsabilidad civil, la asistencia jurídica y la prevención de riesgos laborales que pudieran derivarse del ejercicio de sus funciones.*
11. *La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.*
12. *Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.*

Artículo 12.- Deberes

1. *Las funciones del profesorado son entre otras las siguientes:*
 - a) *La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.*
 - b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
 - c) *La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación académica de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
 - d) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
 - 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, conforme al Plan de atención a la diversidad y Acción Tutorial.*
 - f) *Si detecta una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, y en especial si lo conocen en el marco de su profesión, función o responsabilidad en el centro, sin perjuicio de prestarle de inmediato el auxilio que precise y del deber de denunciar formalmente los hechos que puedan ser constitutivos de delito, lo comunicará a la mayor brevedad al equipo directivo, y este a inspección y servicio de orientación. Iniciándose el protocolo establecido por la JCYL para adoptar las medidas y actuaciones adecuadas.*
 - g) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.*
 - h) *La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad.*
 - i) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*
 - j) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*
 - k) *Asistir a las reuniones de los órganos y comisiones a las que pertenezcan.*
 - l) *Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar.*
 - m) *Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus*

- funciones.
- n) *Deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).*
 - o) *Cumplir lo establecido en la Programación General anual y documentos institucionales.*
2. *Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.*

Artículo13.- Ausencia de profesorado

1. *Según la normativa vigente, el profesor que por cualquier causa tenga que faltar en horario docente, lo comunicará a la dirección del Centro a la mayor brevedad y con la antelación debida. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, los interesados presentarán los justificantes cumplimentados.*

2. *La solicitud de licencia será presentada en la Dirección Provincial por el interesado para su tramitación, así como los sucesivos partes de baja.*

3. *El justificante de faltas de asistencia, se entregará en la Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación del maestro.*

4. *En caso de necesitar permiso por asuntos propios se solicitará con suficiente antelación en la Dirección Provincial de Educación. En cualquier caso, ha de ser comunicado al Director con la mayor brevedad posible, a fin de prever la sustitución.*

5. *Las ausencias ocasionales de algún profesor serán cubiertas por la Jefatura de Estudios con el profesorado disponible, siguiendo los criterios que a continuación se enuncian:*

En Educación Primaria

- a) *Hora de sustitución asignada en el horario personal de cada profesor.*
- b) *En caso de ausencia de un especialista y si no hubiera ningún profesor asignado para sustitución, la realizará el tutor si está libre de docencia.*
- c) *Profesores que tienen asignado en su horario funciones que no afectan a la atención directa con los alumnos.*
- d) *Profesores que tienen asignado apoyo a los alumnos.*
- e) *Distribución equitativa entre todo el profesorado.*

En Educación Infantil de Primer Ciclo (1 - 2 años y 2 - 3 años)

- a) *Serán atendidas por las técnicas en Educación Infantil o la maestra de las aulas, realizando los ajustes de horario precisos.*
- b) *Profesorado del Educación Infantil que no tenga docencia directa.*
- c) *Si estos profesionales no pueden sustituirlo, se comunicará a la DP para que nombre un*

sustituto.

En Educación Infantil de Segundo Ciclo

- a) *Será atendida por la maestra de apoyo a Infantil.*
 - b) *Hora de sustitución asignada en el horario personal de cada profesor.*
 - c) *En caso de ausencia de un especialista la realizará la tutora.*
 - d) *Profesores que tienen asignado en su horario funciones que no afectan a la atención directa con los alumnos.*
 - e) *Profesores que tienen asignado apoyo a los alumnos.*
 - f) *Distribución equitativa entre todo el profesorado.*
6. *En el tablón de anuncios de la sala de profesores quedarán expuestos, tanto el parte mensual de faltas del profesorado, y en la pizarra de dicha sala se las sustituciones que tiene que realizar cada maestro.*
7. *Si falta un profesor con responsabilidad de vigilancia de recreo le sustituirá el profesor liberado de la misma, si lo hubiere, previa comunicación de la Jefatura de Estudios. Podrá igualmente cambiar turno con otro compañero.*

Artículo14- Maestra de apoyo a Educación Infantil

1. *La maestra o maestro de apoyo a Educación Infantil, en el caso de disponer de él, será un miembro más del Equipo Docente del Ciclo. Las funciones y tareas a desempeñar comprenderán:*
- a) *Se solicitará con la habilitación de inglés para que imparta el programa pre-bilingüe en el área lingüística preferentemente.*
 - b) *La sustitución de cualquiera de las maestras-tutoras en caso de inasistencia puntual.*
 - c) *La atención durante el período de adaptación a los niños de tres años.*
 - d) *El apoyo a todas las unidades del Ciclo.*
 - e) *La ayuda en las actividades colectivas del Ciclo: salidas, biblioteca, entre otras.*
 - f) *La organización de los recursos didácticos y materiales del Ciclo, cuando su horario lo permita.*

Artículo15.- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) y Compensatoria.

Este profesorado debe considerarse como un recurso personal al servicio del Centro que, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios y del Maestro Tutor, adecua la intervención a desarrollar con los alumnos con necesidades especiales en el ámbito de cada aula.

Los alumnos objeto de apoyo por parte de los profesores de PT y AL serán evaluados previamente por los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), responsables de determinar la posible discapacidad.

Artículo16.- Adscripciones de profesores a grupo-clase o área

La adscripción de profesores a grupo-clase o área será designada por el director el primer claustro del curso, a propuesta de jefatura de estudios, y teniendo en cuenta las diversas circunstancias personales y pedagógicas que concurran. Además de ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Prioritarios:

- a) Se favorecerá la continuidad del tutor/a con el mismo grupo dentro del ciclo.*
- b) En función de las necesidades del centro.*

Supletorios:

- a) La antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión.*
- b) La antigüedad en el Cuerpo de Maestros.*
- c) La nota de oposición obtenida en el proceso selectivo de acceso a la función pública docente.*

Artículo17.- Normas básicas del profesorado

Horario Lectivo

A.01. La totalidad del profesorado deberá encontrarse en el centro a las 8:55 h

A.02. Todo el profesorado deberá estar en su punto de control de entradas a las (8:55 siguiendo la planificación que fije Jefatura de estudios).

A.03. El maestro/a ya sea tutor/a o especialista que por su horario tenga clase a las 9:00 h. deberán acudir lo antes posible a su aula una vez controladas las entradas.

A04 En el caso de las docentes de Educación Infantil recogerán a sus alumnos en el porche correspondiente en la fila del porche (Infantil) y los acompañará en todo el trayecto hasta el aula. El personal de fisioterapia o ATES colaborará en las entradas del alumnado con dificultades motóricas favoreciendo su inclusión en el grupo-aula.

A.05. El profesorado acompañara al grupo-clase correspondiente hasta el patio en la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar, asegurándose en este caso que los alumnos son recogidos por los adultos responsables (padres, tutores legales o persona debidamente autorizada).

- A.07. *El profesorado por regla general no atenderá a los padres/madres/tutores a las horas de entrada o salida, ni a la hora designada como sustitución, remitiéndoles a que dejen el aviso en secretaría o conserjería pues las tutorías se realizan previa cita.*
- A.08. *La totalidad del profesorado deberá estar en su aula al finalizar el recreo si tiene docencia directa a esa hora.*
- A.09. *Los cambios de clase deben realizarse con el mayor rigor y puntualidad, siempre un profesor/a acompañará al grupo.*
- A.10. *Se evitará dejar al alumnado solo en el aula.*
- A.11. *En caso de necesitar salir del centro con urgencia, deberá informar a jefatura o dirección.*
- A.12. *No está permitido fumar en las dependencias del Centro.*
- A.13. *Los desplazamientos del alumnado de atención a la diversidad se fijarán atendiendo a su adaptación curricular por la jefa de estudios una vez oído el personal correspondiente.*
- A.14. *El horario complementario se realizará de 8:00 a 9:00 los martes, miércoles y de 16 h. a 18 h. un día a la semana asignado por la jefa de estudios.*

Recreos

- B.01. *El profesorado que tenga turno de recreo deberá bajar puntualmente para que no haya alumnado en el patio sin supervisión.*
- B.02. *No podrán permanecer alumnos en las aulas sin supervisión de un maestro/a o personal laboral.*
- B.03. *Las traseras del edificio no son zonas de recreo por lo que se vigilará para que el alumnado no acceda.*
- B.04. *Se vigilará el correcto uso de los aseos de los porches en horario de recreo. Para poder permanecer en el porche jugando al ping-pong o al fútbolín se fijarán turnos por parte de jefatura de estudios. No pudiendo permanecer en ellos el alumnado que no le corresponda dicho turno.*
- B.05. *Los turnos de recreo se comunicarán mensualmente en el tablón de anuncios de la sala de profesores y a través del correo electrónico de la cuenta educa.*

Ausencias del profesorado

- C.01. *Las ausencias y permisos se comunicarán al Equipo Directivo con una semana de antelación, si es posible, y se ajustarán a lo establecido por la normativa vigente, cumplimentando la documentación correspondiente.*
- C.02. *En el caso de enfermedad de corta duración, el documento acreditativo deberá especificar, de manera inequívoca, el periodo durante el cual el personal estará en situación de incapacidad temporal.*
- C.03. *Cuando se asista a consulta médica se deberá solicitar del facultativo que cumplimente la hora de atención en el justificante médico.*

- C.04. *Se comunicará con la mayor inmediatez al Equipo Directivo cualquier ausencia no programada o retraso, preferiblemente por teléfono antes de las 8:55 h.*
- C.05. *En caso de enfermedad se deberá enviar el parte de baja en la Dirección Provincial y por deferencia, se enviará una copia a la secretaría del Centro.*
- C.06. *La dirección del Centro publicará mensualmente el estadillo de ausencias del profesorado en la sala de profesores.*

Relación con el Alumnado

- D.01. *Los tutores anotarán las faltas de asistencia y los retrasos mensualmente en el estadillo correspondiente. Complimentando dicho apartado en el programa Colegios.*
- D.02. *Cuando un alumno/a vaya al médico en horario escolar se reincorporará al mismo en un cambio de clase.*
- D.03. *Cuando un alumno llegue tarde, de forma reiterada, deberá ir a secretaria y sus padres deberán informar de los motivos, incorporándose al grupo-clase en el siguiente cambio de clase.*
- D.04. *Los padres o representantes legales de los alumnos deberán entregar al tutor/a correspondiente el justificante de ausencias según modelo oficial del centro, disponible en la página web y en las tutorías; o rellenar el justificante en la agenda del centro.*
- D.05. *Dentro del Plan de Acción tutorial se incidirá en el trabajo sobre las normas básicas de funcionamiento y comportamiento en el centro.*
- D.06. *Para cualquier derivación o solicitud de actuación del Equipo de Orientación con un alumno/a se deberá contar con la aprobación de jefatura de estudios y rellenar la documentación correspondiente antes de hablar con la familia.*

Compras de material

- E.01. *Cualquier gestión del profesorado relacionada con la compra de libros, material didáctico, ... para el Centro, deberá contar con la aprobación previa de la dirección.*
- E.02. *Las compras autorizadas por la dirección se deberán justificar con las correspondientes facturas, las cuales contarán en su cumplimentación con todos los requisitos legales y serán remitidas junto con el material objeto de la compra a la secretaría del Centro.*
- E.03. *La entrada de libros, material didáctico, que pudiesen efectuar las editoriales o suministradores con carácter de gestión gratuita para nuestro Centro, deberá venir acompañada de la documentación que lo identifique como tal, su recepción deberá realizarse en secretaría e incorporarse al inventario del Centro.*

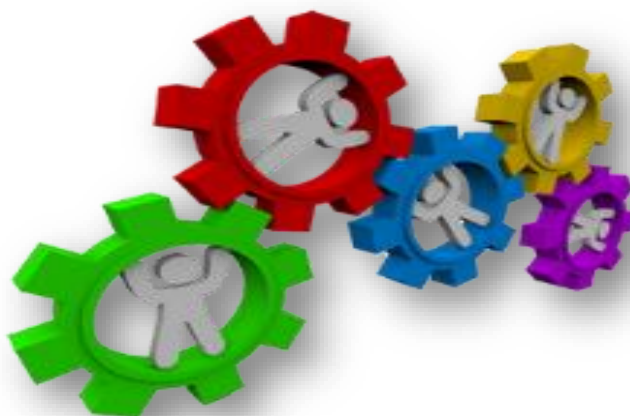
Fotocopias

- F.01. *Se procurará reducir el número de fotocopias que se empleen favoreciendo el manejo de recursos tecnológicos y el cuaderno de trabajo del alumnado.*

- F.02. Para la realización de fotocopias en las 2 fotocopadoras destinadas al profesorado será necesario introducir un código numérico que será facilitado individualmente en secretaría.*
- F.03. El número de fotocopias está limitado a 700 por trimestre en Primaria y 900 en Infantil, en la fotocopadora de Sala de Profesores y 200 en la fotocopadora de Sala de Material.*
- F.04. Para realizar estas fotocopias se solicitará al alumnado una cantidad económica anual que deberá ser acordada en ciclos y entregada en secretaría.*

Varios

- G.01. El profesorado y personal del Centro tendrá a su disposición toda la información y documentos relevantes del mismo a través de los tabloneros de anuncios, cajetines personales en primer piso, USB de coordinadores y responsables, Grupo Claustro Aula Moodle, OneDrive, ... No siendo oficial la información de los posibles grupos de WhatsApp que funcionen en el Centro.*
- G.02. El profesorado tendrá a su disposición grupos-clase en el curso Moodle del Centro, en el ámbito de su competencia.*
- G.03. El profesorado responsable de cada aula se hará cargo del mantenimiento básico y de la seguridad de los equipos informáticos de la misma. En dichos equipos solo instalará y almacenará programas, aplicaciones y cuentas de uso estrictamente escolar. Deberá avisar de cualquier incidencia señalable al responsable TIC del centro.*
- G.04. Se evitará conectar a la red dispositivos personales que no tengan uso escolar.*
- G.05. En el centro se emplearán las cuentas del correo @educa.jcyl.es para los temas oficiales y las fijadas para cada uno de los niveles atendiendo al Plan TIC.*
- G.06. El horario de uso de los espacios comunes se fijará en septiembre y se colocará en los tabloneros de anuncios.*
- G.07. El material de uso común se podrá llevar a las aulas comunicándolo previamente al responsable y revertiéndolo a su lugar una vez finalizado el uso.*
- G.08. Ante cualquier problema que surja con familias y/o alumnado, el primer responsable para escuchar e intentar darle solución es el tutor/a, si no se llegara a un acuerdo, se le citará en dirección para escuchar ambas partes y poner solución a dicho problema.*
- G.09. Los tutores/as de P3, P4 y P5 fijarán las medidas necesarias atendiendo al RRI para el correcto uso, carga y guarda de las tablet del centro y del alumnado durante el horario escolar.*
- G.10. Los tutores/as de P6 fijarán las medidas necesarias atendiendo al RRI para la correcta gestión del derecho al uso privativo de los convertibles por parte de su alumnado, así como el uso, mantenimiento, carga y guarda de dichos convertibles tanto en horario escolar como en casa.*
- G.11. Los docentes del curso P5 vinculados a la estrategia "centro BITS" serán los responsables de la instalación, manejo y valoración de las aplicaciones o plataformas online utilizadas bajo la coordinación del director del centro, respetando los acuerdos tomados en la comisión BITS.*



Capítulo III.- Personal no docente

Artículo18.- Composición

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

- *Fisioterapia.*
- *Técnicos de Educación Infantil*
- *Ayudante Técnico Educativo.*
- *Personal de administración*
- *Lectores y colaboradores ONCE*

OTROS .

- *Monitoras Comedor escolar.*
- *Personal de Limpieza.*
- *Monitoras “Programa Madrugadores”.*
- *Monitores o colaboradores puntuales en actividades complementarias extraescolares, que temporalmente desempeñen una función docente.* y

Artículo19.-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) *Participar en la toma de decisiones del centro en sus áreas de trabajo.*
- c) *Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.*
- d) *Dirigirse al director, jefa de Estudios o secretaria manifestándoles sus quejas o propuestas*

de mejora referidas a su trabajo.

- e) *Garantizar la responsabilidad civil, la asistencia jurídica y la prevención de riesgos laborales derivados del ejercicio de sus funciones.*

Artículo 20.- 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 favoreciendo la inclusión de los mismos y sus desarrollos educativos.*
- c) *Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo una vez acordados con la dirección del centro y aprobado por la dirección provincial.*
- 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) *Si detecta una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, y en especial si lo conocen en el marco de su profesión, función o responsabilidad en el centro, sin perjuicio de prestarle de inmediato el auxilio que precise y del deber de denunciar formalmente los hechos que puedan ser constitutivos de delito, lo comunicará a la mayor brevedad al equipo directivo, y este a inspección y servicio de orientación. Iniciándose el protocolo establecido por la JCYL a fin de que se proceda a la adopción de las medidas y actuaciones adecuadas.*
- f) *Emplear y cuidar la ropa de trabajo facilitada por la entidad de la que administrativamente dependa.*

Artículo 21.- Competencias y régimen disciplinario

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

Artículo 22.- Jefatura del personal no docente

Corresponderá al director y, por delegación a la secretaria, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

Artículo 23.- Inasistencias del personal no docente

1. *En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al director o secretaria. El personal de fisioterapia y Ayudante Técnico Educativo notificará su ausencia a la jefa de Estudios, para que provea lo que corresponda.*

2. *Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o certificado justificativo.*
3. *En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia de este en dirección.*

Artículo 24.- Calendario laboral, jornada y horario de trabajo

1. *Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.*
2. *Dado que el curso escolar no coincide con el año natural, previo acuerdo entre las partes, al comienzo del curso académico se negociará el calendario laboral del personal dependiente de la administración, a fin de compensar en tiempo de trabajo las horas de descanso vacacional, garantizando en todo caso las necesidades del servicio.*
3. *Diariamente cada trabajador firmará el horario realizado con hora de entrada y salida. Mensualmente se entregará en dirección.*
4. *Trimestralmente la dirección del centro enviará en un Excel el cómputo de horas desarrolladas por el personal laboral, así como los permisos que hayan disfrutado.*

Capítulo IV.-Participación de las familias en el proceso educativo

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

Artículo 25.- Derechos de los padres o tutores legales

1. *Ser respetados y valorados por todos los componentes de la Comunidad Escolar.*
2. *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.*
3. *Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos. Estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa.*
4. *Recibir información escrita de los Informes Psicopedagógicos elaborados por los Equipos de Orientación del centro, tras su solicitud por escrito en secretaría del centro.*
5. *Solicitar aclaraciones al profesorado sobre la evaluación continua, evaluación final y las decisiones de promoción de sus hijos o pupilos. Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación, exámenes, ... en el marco de las entrevistas de tutoría con el tutor o los especialistas.*
6. *Los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción*

que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

- *El plazo será de dos días hábiles contando a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.*
 - *La dirección trasladará la reclamación al tutor y requerirá un informe en un plazo máximo de dos días hábiles.*
 - *El tutor coordinará la elaboración del informe, solicitando de los especialistas y en su caso del servicio de orientación la información y documentación precisa, dando traslado a la dirección del centro.*
 - *La dirección del centro a vista del informe anterior resolverá en un plazo de tres días hábiles desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.*
 - *Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por la dirección.*
 - *Si los padres, madres o tutores legales están en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles desde su notificación, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación. Este una vez recabados los informes necesarios tendrá diez días hábiles a partir de la recepción del expediente para adoptar la decisión pertinente que será motivada y notificada a los padres, madres o tutores legales.*
 - *Si la reclamación es desestimada los padres, madres o tutores legales podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.*
7. *Estar al corriente de la intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.*
 8. *En caso de divorcio podrán recibir, si así lo solicitan, todos los informes por duplicado.*
 9. *Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal y académica de sus hijos o pupilos, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la directora frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.*
 10. *Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, a través de su participación en el Consejo Escolar, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.*
 11. *Inscribir a sus hijos en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el Centro.*
 12. *Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos. Para ello tendrán a su*

disposición una hora semanal.

13. *Ser oídos en cualquier situación conflictiva que afecte a sus hijos.*

Artículo 26.- Deberes de los padres o tutores legales

1. *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.*
2. *Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.*
3. *Velar por el correcto cumplimiento del horario del centro de sus hijos o tutelados en las entradas y salidas.*
 - 3.1. *Los padres o tutores comunicarán al centro quien será el responsable de recoger al alumnado de Educación Infantil y siempre que haya una situación legal especial que afecte a la guarda y custodia de los mismos.*
 - 3.2. *Los alumnos saldrán acompañados de un adulto identificado del recinto escolar al terminar la jornada lectiva o el comedor.*
 - 3.3. *A petición expresa de los padres o tutores legales los alumnos de 5º y 6º podrán abandonar el centro tras la jornada lectiva o el comedor. Para lo cual deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro y asumir las responsabilidades de dicha decisión. Anexo VIII.*
4. *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.*
5. *Adoptar las medidas necesarias para que el alumnado acuda al centro respetando el artículo 37, apartado 1.d del Decreto 51/2007, que señala como “conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, 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, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares”, tal como desarrolla el artículo 9 del presente RRI.*
6. *Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:*
 - a) *Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el equipo directivo o por el Maestro Tutor y demás profesores de sus hijos para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.*
 - b) *Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.*
 - c) *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.*

- *En la matriculación del alumno: discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias.*
 - *En Infantil se complementará una ficha personal del alumno que se rellenará cuando el alumno acuda por primera vez al centro escolar. (Datos personales, datos familiares, datos básicos de salud, comportamiento general, relación con los adultos, hábitos y lenguaje).*
 - *Durante el curso escolar: los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de otras instituciones.*
- d) *Proporcionarán a sus hijos el material y recursos necesarios para realizar las tareas que indique el profesorado.*
 - e) *Estimularán a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes.*
 - f) *Favorecer que el alumnado acuda al centro con la ropa adecuada a la actividad que va a desarrollar según horario facilitado por el centro.*
 - g) *En el caso del alumnado que sigue programas de control de esfínteres, asegurarse que traen ropa que facilite el cambio. Queda prohibido el uso de bragapañal.*
 - h) *Verificarán el cumplimiento de las correcciones impuestas a su hijo.*
7. *Si los padres del alumno están separados o divorciados, deben informar con la documentación correspondiente sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia. También de los autorizados a recoger al alumno.*
 8. *Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.*
 9. *Respetar el derecho a la imagen de todo el personal y alumnado que trabaja en el centro, no haciendo ni publicando imágenes ni grabaciones con dispositivos móviles sin su permiso.*
 10. *Mandar a sus hijos al Colegio con la debida regularidad, puntualidad y aseo.*
 11. *Recoger puntualmente a los niños a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares.*
 12. *Asumir la responsabilidad civil de sus hijos, de forma individual o colectiva, derivada de la sustracción o de un uso incorrecto, malintencionado o negligente de las instalaciones o del material del Centro, así como de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando obligados a restituir o reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.*
 13. *Adaptarse a los horarios del Centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.*

Artículo 27.- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (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.

1. *Funciones:*

- a) *Colaborar en las actividades educativas del Centro*
 - b) *Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.*
 - c) *Promover y apoyar iniciativas en la relación del Centro con el entorno.*
 - d) *Colaborar con el Claustro de Profesores para garantizar la mejor calidad de la enseñanza.*
2. *La Asociación (o asociaciones) tendrá derecho a:*
- a) *Establecer su domicilio social en el Centro, que le proporcionará un local. Previa solicitud dirigida al director 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, a través del Consejo Escolar.*
 - 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.*
3. *La Asociación tendrá los siguientes deberes:*
- a) *Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Proyecto Educativo.*
 - b) *Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.*
 - c) *Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).*
 - d) *Presentar en la dirección del Centro y organizar, en su caso, su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.*

Título II. Estructura organizativa

Capítulo I. Equipo Directivo

Artículo 28.-

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, está integrado por el director/a, jefe de estudios, secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.*
3. *El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.*
4. *El director, 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.*
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.»*

Artículo 29.- Director

Su elección, nombramiento, cese y competencias están regulados por LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo (L.O.E.) Modificación Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. Competencias:

- a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.*
- c) *Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.*
- d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*

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

Artículo 30.- Jefa de Estudios

1. Competencias:

- a) *Ejercer por delegación de la director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.*
- b) *Sustituir a la director en los supuestos previstos.*
- c) *Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo de Centro, las programaciones de etapa y la programación general anual, además velar por su ejecución.*
- d) *Elaborar con los demás órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros según las directrices de la administración educativa, según los criterios aprobados por el claustro con el régimen de jornada escolar legalmente autorizada, y velar por su estricto cumplimiento.*

- e) *Velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros tutores, profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales y la orientadora del centro conforme al plan de atención a la diversidad.*
- f) *Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, e impulsar la participación de los alumnos en dichas actividades.*
- g) *Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
- h) *Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.*
- i) *Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.*
- j) *Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.*
- k) *Coordinar los procesos de evaluación.*
- l) *Presidir, en su caso, y por delegación de la director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.*
- m) *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la director dentro del ámbito de su competencia.*

Artículo 31.- Secretaria

2. Competencias:

- a) *Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la director.*
- b) *Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la director.*
- c) *Custodiar los libros y archivos del Centro.*
- a) *Custodiar y velar por el correcto tratamiento de la información recogida con las matrículas de los alumnos para su uso educativo y administrativo, por delegación de la dirección del centro. No obstante, se les debe informar a las familias en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:*
 - *la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,*
 - *la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud,*
 - *la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,*
 - *los destinatarios de los datos,*
 - *los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,*
 - *la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro,*
 - *el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.*

- d) *Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.*
- e) *Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.*
- f) *Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones de la director, realizar la contabilidad y rendir cuentas al Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.*
- g) *Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la director.*
- h) *Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.*
- i) *Ejercer por delegación de la director y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y de servicios adscrita al Centro.*
- j) *Cualquier otra función que le encomiende la director dentro de su ámbito de competencia.*

Capítulo II. Consejo Escolar

Artículo 32.- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Centro.

1. Competencias.

- a) *Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.*
- b) *Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.*
- c) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d) *Participar en la selección del director o director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o director..*
- e) *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f) *Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h) *Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas,*

de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o director 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.*
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.*
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.*
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»*

2. Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite un sector de consejeros, aunque no alcance un tercio de sus miembros.*
- b) Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.*
- c) En las reuniones ordinarias, la director enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de una semana, (siempre que sea posible) la convocatoria, el acta de la sesión anterior y la documentación precisa para su estudio y, en su caso, debate. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.*
- d) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.*
- e) En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la del comedor escolar y la de convivencia, que serán presididas por la 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.*

Artículo 33.- Comisión Económica

- 1. Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.*

2. *Estará integrada por la director, un profesor, un padre y la secretaria del Centro.*
3. *Se reunirá, al menos, dos veces en el curso.*

Artículo 34.- Comisión de seguimiento del Comedor Escolar

1. *Velará por el control y seguimiento del funcionamiento de este servicio complementario, cuya organización define el Reglamento del Comedor Escolar.*
2. *Estará integrada por la director, un profesor, un padre y la secretaria del Centro.*
3. *Se reunirá, al menos, una vez al año.*

Artículo 35.- Comisión de Convivencia

1. *Las funciones principales serán las de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos, de mediar en los conflictos planteados, conocer las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.*
2. *Su composición estará integrada por el director, la jefa de Estudios, la coordinadora de convivencia, dos profesores y dos padres, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.*
3. *La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.*
4. *Con voz, pero sin voto, el coordinador de convivencia formará parte de esta comisión, en caso de que no pertenezca al consejo, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella representantes de otros sectores o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.*
5. *Cualquier otra comisión puntual que el Consejo determine.*

Artículo 36.- Comisión de Atención a la Diversidad.

1. *Su labor será la de proponer medidas generales que favorezcan la inclusión de todo el alumnado del Centro, a nivel organizativo y de adquisición de material.*
2. *Conocer las medidas didácticas y organizativas tomadas en el marco de la competencia profesional del profesorado y personal laboral del Centro.*
3. *Proponer actividades complementarias que favorezcan la inclusión en el Centro.*
4. *Estará integrada por la jefa de Estudios, dos profesores y dos padres.*
5. *Se reunirá, al menos, una vez en el curso.*

Capítulo III. Claustro de Profesores

Artículo 37.-Claustro de Profesores

1. 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 Ley.*
- f) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- g) *Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.*
- h) *Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.*
- i) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.*
- j) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de convivencia.*
- k) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

2. Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

- a) *Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.*
- b) *Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio.*
- c) *La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.*
- d) *El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro.*

Capítulo IV. Otros órganos de coordinación docente

Artículo 38.- Las Figuras colectivas de coordinación docente del centro son:

Equipos docentes de nivel: *formados por todos los maestros que imparten en un mismo nivel.*

Competencias:

- a) *Elaborar y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Comisión de Coordinación pedagógica.*
- b) *Elaborar los aspectos docentes de la P.G.A. 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 afecten al curso realizando propuestas 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) *Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.*
- j) *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 se precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.*
- k) *Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.*

Los equipos de nivel tendrán un coordinador, que será preferiblemente tutor, definitivo y con horario completo. Tiene la función de organizar las reuniones, que serán de periodicidad, al menos, quincenal, elaborar conclusiones y velar para que se cumplan los acuerdos.

Equipos docentes ciclo: *En primaria funcionarán tres equipos de ciclo.*

INFANTIL de PRIMER (I1 e I2) y SEGUNDO CICLO (I3, I4 e I5)

PRIMER CICLO de educación Primaria P1 y P2

SEGUNDO CICLO de educación Primaria P3 y P4

TERCER CICLO de Educación Primaria P5 y P6

Estos equipos deberán completarse con los especialistas que imparten docencia principalmente en los niveles correspondientes

Competencias:

- 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 de 3º y 6º, adoptando a partir de los resultados, las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.*
- d) *Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.*
- e) *Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo a los criterios establecidos en 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 y proyectos desarrollados por el centro.*
- h) *Cualquier otra que le sea encomendada en el ámbito de sus competencias.*

Los equipos de ciclo tendrán un coordinador elegido entre los miembros del ciclo y que formarán parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Tiene la función de convocar, dirigir y coordinar las reuniones de ciclos que tendrán al menos una reunión mensual. Los coordinadores de ciclo tendrán asignada una hora dentro del horario lectivo para realizar sus funciones.

El equipo de educación infantil tendrá una coordinadora de ciclo con las funciones propias del coordinador de ciclo como en Primaria.

Artículo 39.-Comisión de Coordinación Pedagógica

Está formada por el director, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos de ciclo , el coordinador de Infantil, las dos orientadoras del centro, la coordinadora de convivencia y la jefa de Estudios que será el coordinador de la comisión. En caso necesario se puede incorporar a esta comisión cualquier otro miembro del Claustro en función de la temática a tratar.

1. Competencias:

- a) *Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.*

- b) *Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa, y plan de acción tutorial.*
- c) *Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación y asegurar la coherencia con el proyecto educativo.*
- d) *Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de estas.*
- 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 jefatura de estudios.*
- g) *Proponer al claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de las etapas, 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 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.*
- k) *En el marco del claustro se establecen la necesidad de crear una comisión de atención a la diversidad, comisión TICA, una comisión de la sección bilingüe y comisión BITS*
- l) *Cuanto otras se determinen en el presente RRI del centro o en el desarrollo normativo.*

2. *Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:*

- a) *Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.*
- b) *Las convocatorias se realizarán de modo que pueda asistir el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.*

Artículo 40. Comisiones Claustro

COMISIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Estará formada por todo el personal de atención a la diversidad incluido los docentes de Orientación bajo la coordinación de Jefatura de estudios. Se reunirá parcialmente una vez a la semana según el tema a tratar.

Funciones:

- Favorecer la inclusión del alumnado promoviendo metodologías inclusivas.
- Coordinar todas las actuaciones en la atención al alumnado con necesidades educativas especiales bajo la supervisión de jefatura de estudios.
- Ayudar al resto del profesorado en el cumplimiento de la documentación vinculada a dicho alumnado.
- Facilitar recursos y orientaciones al claustro y a las familias.
- Revisar el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan estratégico PROA+

 **COMISIÓN BILINGÜE**

Estará formada por todos los docentes que imparten inglés y áreas bilingües en inglés bajo la coordinación de uno de sus miembros y la supervisión de la secretaria y la jefa de estudios. Se reunirá una vez al mes.

Funciones:

- Favorecer la coordinación de los profesores implicados en la sección bilingüe, preparar efemérides, diseñar la propuesta de Arts, ...
- Poner en marcha un grupo de trabajo que permita sentar las bases del bilingüismo que queremos para nuestro centro, recopilar recursos y materiales y proporcionar formación continua al profesorado implicado.
- Facilitar la incorporación del nuevo profesorado que llega a la sección bilingüe.
- Dar continuidad a los acuerdos que se reflejan en el proyecto de autonomía del centro.
- Informar sobre actividades desarrolladas en lengua inglesa, ya sean actividades complementarias, becas, cursos de formación, etc.
- Encargarse del seguimiento del trabajo desempeñado por la auxiliar de conversación; así como elaborar su horario, asesorarla en su papel de auxiliar, ayudarla a diseñar sus intervenciones en el aula, entre otras.
- Canalizar al Equipo Directivo las propuestas que se hacen desde la sección bilingüe.
- Realizar la memoria de la sección bilingüe.
- Elección de materiales didácticos vinculados al área de inglés y la sección bilingüe.
- Elaboración de recursos didácticos vinculados al área de inglés.
- Realizar y revisar la documentación vinculada a la sección bilingüe: desarrollo curricular, programaciones didácticas, revisión proyecto de autonomía, revisión PIE centro BITS, ...
- Promover actividades complementarias y extraescolares en inglés.
- Coordinación con los responsables del bilingüismo tanto de la Dirección Provincial como del CFIE de Burgos.

COMISIÓN TICA

- a) *Proponer criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo para estrategia digital del centro.*
- b) *Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos*
- c) *Informar y orientar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa.*
- d) *Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Provincial (Plan de Apoyo provincial) y el Centro.*
- e) *Desarrollar tareas organizativas básicas: Registro de equipos, canalización del servicio de mantenimiento o CAU, ...*
- f) *Composición de la Comisión:*
 - *Miembro del Equipo Directivo: director y jefa de estudios*
 - *Responsable ComDigEdu*
 - *Docentes responsables comisión TICA*

COMISIÓN BITS

En el centro se constituirá una Comisión BITS formada por:

- *El director, coordinador del programa, que tomará nota de los acuerdos.*
- *La jefa de estudios*
- *La secretaria*
- *La coordinadora de la agenda 2030 y del proyecto de centro*
- *La coordinadora de atención a la diversidad*
- *Responsable CompDigEdu*
- *La coordinadora de la sección bilingüe y coordinadora del itinerario formativo en inglés.*
- *Coordinadora de formación del grupo de trabajo*
- *Un representante de Infantil y otro de Primaria*

Sus funciones serán:

1. *Elaboración del proyecto conforme lo establecido en el artículo 7º de la ORDEN EDU/438/2022.*
2. *Planificación y desarrollo del programa en el marco organizativo general del centro, que aparecerá reflejado en los diferentes documentos de este.*
3. *Estudio y propuesta de itinerarios formativos y necesidades para el desarrollo e implementación del programa.*
4. *Elaboración de las correspondientes revisiones y la memoria final anual y al final del programa elaborar la posible solicitud de renovación.*

La comisión centro BITS mantendrá las reuniones periódicas necesarias convocadas por el director.

Artículo 41. Maestro/a Tutor/a

5. *Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por la dirección a propuesta de jefatura de estudios. Recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar tutor ayudante en el caso de recaer la tutoría en maestros con jornadas parciales en el centro.*
6. *El tutor permanecerá con su grupo de alumnos a lo largo de los tres cursos de educación infantil y de los dos cursos en Educación Primaria.*
7. *Competencias*
 - a) *Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación de la jefa 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. Redactar las actas de evaluación correspondientes e informar a las familias.*
 - c) *Intervenir en los procesos de reclamación de evaluaciones o decisiones de promoción atendiendo a lo establecido en el artículo 25 del presente RRI.*
 - d) *Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.*
 - e) *Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
 - f) *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.*
 - g) *Colaborar con el servicio de Orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.*
 - h) *Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.*
 - i) *Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros ya los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.*
 - j) *Programar las Adaptaciones curriculares que precisen el alumnado de su grupo en coordinación con el profesorado de Atención a la Diversidad, bajo la supervisión de la Orientadora y la jefa de Estudios del Centro.*
 - k) *Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.*
 - l) *Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.*
 - m) *Cualquier otra competencia recogida en el reglamento orgánico e Instrucciones que lo desarrollen.*
 - n) *Levantar acta de las sesiones de evaluación en las que se harán constar las calificaciones obtenidas en cada área, los acuerdos y las decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación.*
8. *La jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas*

necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 42.-Coordinador de Formación

1. *Competencias*

- a) *Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes, ofertadas por la Consejería de Educación, así como, las actividades de formación organizadas por el CFIE.*
 - b) *Detectar necesidades de formación del profesorado del Centro.*
 - c) *Organizar, planificar y evaluar el plan de formación del profesorado en colaboración con la Jefa de Estudios.*
 - d) *Favorecer la comunicación entre el Centro y el CFIE, participando en las reuniones que a tal efecto se convoquen.*
 - e) *Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.*
2. *Una de las horas lectivas semanales del horario individual del coordinador se dedicará a dicha función.*

Título III. De la Convivencia

Artículo 43.

1. *Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para el Colegio “Francisco de Vitoria”. Las normas de convivencia y de disciplina definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:*
 - a) *Los fines educativos del Centro.*
 - b) *El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en este Reglamento, por parte de todas las personas que participan en la acción educativa.*
 - c) *Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.*
1. *La convivencia en el Colegio se regirá por los siguientes principios generales:*
 - a) *El respeto a la dignidad, integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones relacionadas con las actividades y servicios prestados en el Centro.*
 - b) *La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.*
 - c) *La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.*
 - d) *El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.*

- e) *El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- f) *La cooperación en las actividades educativas.*
- g) *El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las medidas del Centro sobre estas materias. En caso de observarse deficiencias, se informará de tal circunstancia a la familia del alumno, que estará obligada a poner el remedio oportuno. De no efectuarlo, podrán adoptarse alguna de las medidas de corrección contempladas.*
- h) *La actitud positiva ante los avisos y correcciones.*
- i) *La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.*
- j) *En general, el cumplimiento de los derechos y deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.*

Artículo 44.-Distribución de competencias

a) Consejo Escolar

1. *Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento*
2. *Elaborar un informe cuatrimestral sobre el clima escolar y los resultados de la aplicación del plan de convivencia.*
3. *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.*
4. *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.*

b) Comisión de convivencia

Su funcionamiento queda recogido en el Art. 34 de este Reglamento.

c) Claustro de Profesores

Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinaria, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

d) Equipo directivo

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia.

Son competencias del Director

1. *Favorecer la convivencia del Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las*

atribuidas al Consejo Escolar, incluidas en el apartado a) de este artículo y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en este reglamento.

2. *Imponer las medidas de corrección que se establecen en el capítulo II y III de este reglamento, que podrá delegar en la jefa de Estudios, en el tutor o en la comisión de convivencia en su caso.*
3. *Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.*
4. *Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.*
5. *Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.*

Son competencias de la jefa de Estudios

1. *Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y este reglamento.*
2. *Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.*

e) Coordinador de Convivencia

1. *El Director designará, entre los miembros del Claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con la Jefa de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.*
2. *El coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto, salvo que sea miembro del mismo, y en la Comisión de coordinación pedagógica.*
3. *Sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, las siguientes funciones:*
4. *Coordinar, en colaboración con la Jefa de Estudios, el desarrollo del plan de convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.*
5. *Participar en la elaboración, y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.*
6. *Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos, en colaboración con la Jefa de Estudios y el Tutor/a.*
7. *Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.*
8. *Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.*
9. *Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.*

f) Los tutores docentes

1. *Coordinar a los profesores que imparten docencia en el grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.*
2. *Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.*
3. *Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo, en la comisión de convivencia con el objeto de resolver los conflictos y*

conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

4. *Ejercer la delegación que el director establezca en la imposición de medidas disciplinarias.*

g) Los profesores

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 43.

h) Ejercicio de la autoridad del profesorado

Los profesores, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrán condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinaria, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de la presunción de veracidad, salvo prueba en contrario (Decreto. 23/2014 de 12 de junio)

i) Plan de convivencia

El centro elaborará al comienzo del curso escolar las actividades programadas para fomentar un buen clima de convivencia, la concreción de los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables y realización de actividades para la resolución pacífica de conflictos, así, como la prevención de la violencia de género, igualdad, no discriminación y acoso escolar.

En este plan se prestará especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas a la recepción de alumnos al comienzo del curso escolar, así como a los nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Al finalizar el curso escolar el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones pertinentes para incluirlas en la programación del curso siguiente.

Para todo lo relativo a este apartado estará lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

Capítulo I. Normas de convivencia y de disciplina

Artículo 45.- Las normas de convivencia y conducta del centro son de obligado cumplimiento

1. *Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:*
 - a) *Conductas contrarias a las normas de convivencia, que serán consideradas como leves.*
 - b) *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, que serán calificadas como graves o muy graves.*
2. *El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá variar entre:*
 - a) **Actuaciones inmediatas**, aplicables directamente por el profesorado presente, aplicable a

todas las conductas que perturban la convivencia, orientadas al cese de la conducta perturbadora, en las que el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- 1. Amonestación pública o privada.*
- 2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.*
- 3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.*
- 4. Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.*

El profesor comunicará las actuaciones llevadas a cabo al tutor del alumno, quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Si la conducta es reiterativa se cumplimentará un parte de incidencias que será remitido a la jefatura de estudios. Una copia del mismo será enviada a la familia del alumno quien lo firmará y devolverá al centro.

- b) **Medidas posteriores**, una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, podrán comportar además las siguientes actuaciones:*

- 1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (faltas leves), de conformidad con lo dispuesto en el anexo I.*
- 2. Procedimientos de acuerdo abreviado.*

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea considerada como falta leve, grave o muy grave. Se concretará 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.

- 3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado.*

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrán en cuenta las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

- 3. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras:*

- a) Guardar correspondencia entre las correcciones y las conductas perturbadoras.*
- b) Tener un carácter educativo, recuperador y preventivo.*
- c) Extenderse a las conductas 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 y también a las ocurridas fuera del recinto escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa.

- d) Respetar el derecho del resto del alumnado.*
- e) Procurar la mejora en las relaciones de toda la Comunidad.*
- f) Respetar el derecho a la educación y a la escolaridad del alumno.*
- g) No menoscabar la integridad física y la dignidad personal del alumno.*
- h) Ser proporcionales a la naturaleza de las conductas perturbadoras del alumno.*
- i) Tener en cuenta la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.*
- j) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas previstas en el artículo 43 y que, dada su reiteración, puedan 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.*

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones se considerarán dos tipos de circunstancias:

A) Atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, 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) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.*

B) Agravantes:

- a) La premeditación.*
- b) La reiteración.*
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio.*
- d) Cualquier acto que atente contra los derechos a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra circunstancia personal o social.*
- e) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.*
- f) 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.*
- g) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la*

comunidad educativa.

- h) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.*

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

Responsabilidad por daños

- a) 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 o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.*
- b) Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.*
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.*

Capítulo II. Conductas contrarias a la convivencia en el Centro

Artículo 46. Conductas contrarias a la convivencia en el Centro

1. Se considerarán conductas contrarias a la convivencia:

- 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) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.*
- d) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.*
- e) 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.*
- f) La incorrección en la vestimenta para realizar actividades tales como educación física o psicomotricidad, una vez que se ha comunicado a la familia el horario y la ropa y calzado que se debe llevar para el desarrollo de dicha área.*
- g) El deterioro leve, causado intencionadamente, de las dependencias o material del Centro, objetos y pertenencias de miembros de la Comunidad.*

- h) Una sustracción leve de bienes del Centro o de miembros de la Comunidad.*
- i) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. o sin el consentimiento previo del profesorado.*
- j) El acceso y la permanencia en las dependencias del Centro fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado.*
- k) Cualquier acto injustificado u otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.*

Estas conductas se concretan en los siguientes:

COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Que en el ámbito de la tutoría se trabajan para su conocimiento por parte del alumnado. Se consideran faltas los siguientes comportamientos:

A.- FALTAS LEVES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- A.01. Tener más de dos faltas de puntualidad sin justificación en las entradas al centro.
- A.02. Entrar en las aulas o en diferentes dependencias del centro durante el periodo de recreo sin permiso o indicaciones de un docente.
- A.03. Entrar en diferentes dependencias del centro sin autorización expresa de un docente a lo largo de la jornada escolar o en el periodo de la tarde.
- A.04. Salir del aula sin permiso.
- A.05. Correr por los pasillos o escaleras impidiendo el desplazamiento ordenado de sus compañeros.
- A.06. Faltar a clase sin justificación
- A.07. No traer a clase el material escolar necesario ni la ropa adecuada para seguir con normalidad las actividades lectivas.
- A.08. No realizar de forma reiterada las tareas encomendadas por los docentes en el aula.
- A.09. No realizar de forma reiterada el trabajo personal complementario recomendado.
- A.10. Hacer un uso inadecuado de la agenda: no anotar avisos, no llevar registro de trabajo personal, no enseñar a la familia las notas del tutor/a, ...
- A.10. No mantener el orden y silencio adecuados en el aula durante el desarrollo de las clases.
- A.11. Hablar constantemente en clase impidiendo el buen desarrollo académico dentro del aula.
- A.12. No respetar la colocación en clase que indique el docente.
- A.13. No mantener ordenado de forma reiterada su espacio de trabajo en el aula.
- A.14. Hacer un uso inadecuado del jabón, el agua y el papel en los aseos.
- A.15. Comer o beber en el interior del centro sin autorización del docente.
- A.16. Tirar la comida de los almuerzos sin consumir de forma voluntaria al suelo, o a papeleras y contenedores.
- A.17. Deteriorar, hacer un uso inadecuadamente o sustraer los recursos del centro tanto en el aula como en el periodo de recreo y actividades de tarde.
- A.18. Ensuciar o deteriorar las dependencias del centro.

- A.19. Introducir en el centro cualquier tipo de objeto que pueda alterar la convivencia en el mismo.
- A.20. Introducir en el centro móviles o relojes inteligentes sin autorización del Equipo Directivo, que debe ser solicitado y razonado por escrito por los tutores legales.
- A.21. Traer al centro objetos peligrosos como cuchillos o cuchillas sin el consentimiento expreso de un profesor para realizar una actividad concreta.
- A.22. Traer o usar un dispositivo móvil, tablet u ordenador dentro del centro, durante los servicios de comedor y madrugadores o en las actividades complementarias sin un permiso expreso del profesor o monitor.
- A.23. Utilizar los equipos informáticos sin respetar las orientaciones de los docentes perdiendo el tiempo de trabajo.
- A.24. Traer de forma reiterada el equipo informático de uso privativo sin cargar.
- A.25. Tomar imágenes o hacer grabaciones a sus compañeros sin permiso con dispositivos móviles.
- A.26. Hacer un uso inadecuado de las redes sociales. En el centro solo se emplearán los servicios oficiales de la JCYL: office 365, plataforma Moodle, ... para la comunicación entre alumnos y de estos con el profesorado. Queda excluida la utilización de WhatsApp y otras plataformas o redes sociales ya que no tienen la edad legal necesaria para su uso.

B.- FALTAS GRAVES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

- B.01. Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
- B.02. Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- B.03. Desobedecer una orden directa de un docente o personal laboral del centro.
- B.04. Actos de incorrección o desconsideración con compañeros: faltas de respeto, insultos, poner motes, deteriorar o sustraer materiales, amenazar o chantajear, agredir físicamente, pelearse, ...
- B.05. Actos de incorrección o desconsideración a otros miembros de la comunidad educativa: falta de respeto, amenaza, causar daño en bienes personales, sustraer alguna de sus pertenencias,
- B.06. Actos de indisciplina o que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- B.07. Daños causados en las instalaciones o el material.
- B.08. Incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta
- B.09. El deterioro intencionado de los equipos informáticos del centro o de un compañero: de uso personal o de aula.
- B.10. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- B.11. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- B.12. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- B.13. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

- B.14. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- B.15. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

C.- FALTAS MUY GRAVES o GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- C.01. Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes hacia los docentes y demás personal del centro.
- C.02. Acoso social, físico, verbal y/o ciberacoso a compañeros.
- C.03. Uso de la intimidación, la violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- C.04. Discriminación, vejación o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión u otra condición o circunstancia personal o social.
- C.05. Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- C.06. Daños graves o sustracción causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- C.07. Suplantación de identidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- C.08. Uso, la incitación al mismo, la introducción o el comercio en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- C.09. El acceso indebido sin autorización a documentos, ficheros y ordenadores del centro.
- C.10. Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- C.11. Reiteración, en el mismo trimestre, de dos o más faltas graves.
- C.12. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- C.13. Incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Artículo 47. Competencia

1. *Las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro con*

llevarán la aplicación de una o varias de las medidas de corrección o sanciones establecidas en los anexos I y II del reglamento, en referencia a conductas de convivencia.

- 2. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora, sin perjuicio de la calificación posterior que la conducta merezca.*
- 3. El profesor comunicará las actuaciones llevadas a cabo al tutor del alumno, quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Si la conducta es reiterativa se cumplimentará un parte de incidencias que será remitido a la jefatura de estudios. Una copia del mismo será enviada a la familia del alumno quien lo firmará y devolverá al centro.*
- 4. Una vez llevada a cabo la actuación inmediata, el profesor informará a la jefatura de estudios de la evolución posterior de la conducta del alumno.*
- 5. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, corresponde al Director quien, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del mismo delega en la jefa de Estudios, en el Tutor del alumno, o en la Comisión de convivencia en los casos referidos a los anexos I y II de este Reglamento*



CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Anexo I		
Medidas de corrección ante FALTAS LEVES	Competencia	Condiciones
Repetición correcta de actos mal realizados (entradas, salidas, uso de papeleras...).	Cualquier profesor y/o El Maestro Tutor Para la toma de estas sanciones el docente lo pondrá en conocimiento del tutor/a que informará a jefatura de estudios y a la familia para reconducir la conducta	Oído el alumno
Cooperar en la recogida de alguna dependencia del centro.		
Reparar el deterioro ocasionado o reponerlo si no fuese posible su reparación en un periodo máximo de una semana.		
Reflexionar con la lectura individual del RRI y la redacción de un escrito dirigido a Jefatura asumiendo su falta y comprometiéndose a no seguir con esa actitud. Con la firma del visto bueno de sus padres o tutores legales.		
Privación de la mitad del tiempo de recreo.		
Amonestación verbal o por escrito, avisando a la familia o tutor legal por vía telefónica o por la agenda		
Borrar del dispositivo las imágenes captadas sin el correspondiente permiso.		
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo de tarde de 16 a 18 h.		
La realización de tareas o actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.		
Cualquier otra medida adoptada con los alumnos prevista en el plan de convivencia del centro, en especial la mediación.		
Comparecencia inmediata ante la jefa de Estudios.		



CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Anexo I		
Medidas de corrección ante FALTAS GRAVES	Competencia	Condiciones
La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. (Previa comunicación y acuerdo con la familia)	<p>Cualquier profesor y/o</p> <p>El Maestro Tutor</p> <p>Para la toma de estas sanciones se informará a jefatura de estudios o dirección, elaborando el parte correspondiente, y se informará telefónicamente y por escrito a la familia.</p>	<p>Oído el alumnado, docentes y personal laboral implicado.</p>
Reparación del daño o deterioro ocasionado o pago económico de dicho daño o sustracción.		
Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.		
Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.		
Prohibición temporal de participar en actividades complementarias del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.		

Capítulo III. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

1. *Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 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) *Las conductas que atenten contra la dignidad personal de cualquier miembro 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 discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.*
 - c) *La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.*
 - d) *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.*
 - e) *Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.*
 - f) *La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.*
 - g) *El incumplimiento expreso de las sanciones impuestas.*
2. *Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.*
3. *Dicho procedimiento se ajustará a lo recogido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo y a las modificaciones establecidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio.*
4. *Medidas cautelares.*

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro.

El período máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos.

Las medidas cautelares serán notificadas a los padres o tutores legales del alumno



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
ANEXO II: Sanciones ante	FALTAS MUY GRAVES	Condiciones
Realización de tareas fuera del horario lectivo que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.		
Puesta en marcha del “protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente” <i>tal como recoge la ORDEN EDU/1070/2017 Anexo III</i>		Siguiendo todas las fases de aplicación.
Puesta en marcha del “protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso” <i>tal como recoge la ORDEN EDU/1071/2017 Anexo IV</i>		
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, que no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.		Incoación de expediente sancionador Previa convocatoria de la Comisión de Convivencia en la que se dará audiencia a la familia o tutores legales.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.		
Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.		
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. Durante este período se entregará al alumno un programa de trabajo con los procedimientos de seguimiento y control oportuno para garantizar su derecho a la evaluación continua.		
Expulsión de determinadas clases por un periodo de 1 a 6 días lectivos, debiendo realizar su trabajo encomendado en el domicilio o en otra dependencia del centro con vigilancia de un docente.		
Expulsión temporal o definitiva del centro.		
Cambio de Centro.		

Artículo 49. Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente en el centro.

1. *Este protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor, madrugadores y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.*
2. *Asimismo, el protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.*
3. *La dirección del centro velará por que siempre se responda para contener la agresión y si fuera necesario se empleen medidas de contención o de legítima defensa. Así mismo pondrá en marcha las medidas educativas que recoge el presente RRI atendiendo al protocolo establecido en la ORDEN EDU/1070/2017 Anexo III.*

Artículo 50. Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en el centro.

1. *El «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso escolar» será de aplicación en el centro como procedimiento específico propio de actuación para estos supuestos.*
2. *El centro docente inmediatamente que observe conductas que indiquen un supuesto de posible acoso, haya una denuncia externa al centro o un requerimiento de la inspección educativa, iniciarán el procedimiento de actuación establecido en el protocolo específico de acoso.*

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.*
- *En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).*
- *De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.*
- *En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus*



Artículo 1903 del Código Civil:

La obligación que impone el artículo es exigible, no sólo por los actos u omisiones propios, sino por los de aquellas personas de quienes se debe responder.

Los padres son responsables de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.

Los tutores lo son de los perjuicios causados por los menores o incapacitados que están bajo su autoridad y habitan en su compañía.

Lo son igualmente los dueños o directores de un establecimiento o empresa respecto de los perjuicios causados por sus dependientes en el servicio de los ramos en que los tuvieran empleados, o con ocasión de sus funciones.

Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.

La responsabilidad de que trata este artículo cesará cuando las personas en él mencionadas prueben que emplearon toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño.

Una vez confirmado el acoso:

- *Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, nuestro objetivo será 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,*
 - *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.*
- *Se incluirán actuaciones a llevar 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 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 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–.*

Artículo 51. Incoación de expediente disciplinario (Resumen)

1. *El procedimiento para la tramitación del expediente exigirá el cumplimiento de las siguientes diligencias:*
 - a) *El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director, 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.*
 - b) *Designación y nombramiento por el Director de un profesor instructor.*
 - c) *Notificación de la incoación del procedimiento al instructor, y simultáneamente al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.*
 - d) *El nombramiento del instructor recaerá en el personal docente del centro, estando sometido al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.*
 - e) *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, el pliego de cargos, que se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediendo 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.*
 - f) *Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos, bien apreciando su existencia.*
 - g) *El instructor, acompañado del Maestro Tutor, dará audiencia al alumno y también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.*
 - h) *Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al Director, quien, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, resolverá el procedimiento sancionador.*
 - i) *La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.*
 - j) *Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.*
 - k) *La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las*

medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 52. Régimen de prescripción

- 1. 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 de corrección impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.*
- 2. Las faltas tipificadas en el artículo 45 de este Reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.*



Capítulo IV. Programa alumnado mediador

Artículo 53. OBJETIVOS

- 1. Mejorar la convivencia en el centro.*
- 2. Fomentar la colaboración y búsqueda de soluciones conjuntas a conflictos entre iguales.*
- 3. Enseñar estrategias y habilidades para desempeñar la función de mediación.*
- 4. Favorecer la participación de los alumnos en el centro escolar.*
- 5. Fomentar los valores de solidaridad, diálogo, respeto, tolerancia y participación.*
- 6. Disminuir la violencia, los abusos y el maltrato entre iguales.*
- 7. Conseguir que el sistema educativo, en su conjunto, disponga de un clima adecuado que favorezca el proceso de aprendizaje.*
- 8. Fomentar el intercambio profesional entre el profesorado participante.*

Artículo 54. ¿Cómo entendemos la mediación entre alumnos?

Entendemos la mediación como un proceso no competitivo para resolver conflictos, va más allá del proceso negociador e implica la intervención de un tercero.

Debe ser un proceso voluntario tanto para los alumnos mediadores como para aquellos que soliciten la mediación.

Se basa en las necesidades de las personas de desarrollar su inteligencia emocional y debe satisfacer a las partes en conflicto. La mediación no resuelve conflictos, sino que ayuda a que los implicados lo resuelvan de forma pacífica.

Solo podrán intervenir en conductas perjudiciales para la convivencia del centro y con supervisión de un docente.

Artículo 55. MEDIACIÓN EN EL CENTRO entre alumnado.

Se elegirán anualmente alumnos/as de 5º y 6º voluntarios, dos representantes de cada clase. Para la selección se valorará estas actitudes en los alumnos:

- 1. Sean capaces de realizar “escucha activa” (Mostrar interés, Clarificar, Parafrasear, Reflejar, Resumir)*
- 2. Sepan ponerse en lugar del otro*
- 3. Que no hayan tenido ningún parte de incidencias en el curso anterior.*

Recibirán una formación inicial y un distintivo que los identificará en su función. Podrán mediar en pequeños conflictos que surjan en el colegio (patio, pasillos, clase...) y que suelen ser repetitivos (siempre me empuja al salir, muchos días me tira el estuche...). Para ello, como la mediación es voluntaria, siempre tienen que estar de acuerdo los interesados.

Las faltas reiteradas, los conflictos graves (agresiones...) o conductas contrarias a la convivencia van directamente a tutoría y/o J.E.

La mayor parte de las situaciones de mediación se dan en los recreos, si los alumnos solicitan ir a los mediadores, estos se encargarán de buscar a la Coordinadora de Convivencia o al Jefa de Estudios y realizarán la mediación siempre en presencia del adulto, aunque no intervendrá si no es necesario.

Lo que se dice en la mediación es “estrictamente confidencial”. Los mediadores no pueden comentar los casos con otros compañeros. (Pero al profesorado se le mantendrá informado).

Se realizará en el espacio que asignados según disponibilidad y en el tiempo del recreo. E irán identificados con un brazalete amarillo.

Los mediadores harán un seguimiento de todos los casos que se produzcan.

Son los mediadores los que se encargan de todo, dónde ir, avisar...pero deberán comunicárselo a los profesores de patio de que van a hacer la mediación para que sepan dónde están los alumnos. También informarán a los tutores correspondientes.

Artículo 56. FORMACIÓN MEDIACIÓN

La coordinadora de convivencia será la encargada de seleccionar a los alumnos mediadores. Para ello realizará unas sesiones anuales de sensibilización, formación y seguimiento del programa. Los propios alumnos mediadores, pasarán por las clases de 4º en junio para animar e invitar a los niños a que formen parte del programa. A inicios del curso siguiente, se hará la selección entre los voluntarios.

Así mismo se favorecerá la participación de nuestros alumnos en el programa de formación provincial de alumnos mediadores.

Artículo 57. PROCESO DE MEDIACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ante un Conflicto / problema los mediadores deberán:

- *Primero buscar la calma. Tratar de expresar calmadamente sus sentimientos*
- *Lograr que todos estén dispuestos a resolver los problemas hablando antes que dejarse llevar por la agresividad.*
- *Hablar de forma neutra, sin enfrentamientos*
- *Encontrar una forma equitativa de que lleguen a un acuerdo las partes en litigio.*
- *Los mediadores deberán mantener unas actitudes básicas de: escuchar, separar a las personas del problema, aportar respeto, confianza, paciencia, ...*

FASES DE LA MEDIACIÓN

1. **Premediación:** *Las personas mediadoras se presentan, hablan con las partes por separado y comprueban que están dispuestas a colaborar voluntariamente. Según las condiciones deciden si la mediación es el camino adecuado. Si lo es, se acuerda y se desplazan al lugar de mediación mientras buscan al adulto o se emplazan a una próxima reunión en conjunto.*

2. **Presentación:** *Las reglas de juego: en esta fase el equipo mediador se presenta en conjunto a las partes y ellas hacen lo mismo. Se comenta cómo va a ser el proceso (voluntario, confidencial, respetuoso, colaborativo), que reglas se van a seguir y cuál es el papel de las y los mediadores, que no van a forzar ningún acuerdo sino supervisar el proceso.*

3. **Cuéntame:** *Se anima a las partes a contar sus versiones y lo que han sentido, sus preocupaciones, cómo ha cambiado la relación entre ellas, ...*

El equipo mediador ha de mostrar interés y neutralidad y aplicar las técnicas de la escucha activa (aclarar, parafrasear, reflejar, resumir, ...). Se pide a las partes que intenten hacer lo mismo con las versiones y los sentimientos de la otra.

4. **Aclarar el problema:** *los alumnos mediadores hacen preguntas para concretar aspectos poco claros en el cuéntame. Es importantísimo descubrir qué posiciones, intereses, sentimientos y valores entren en juego. Conviene que quienes median hagan un resumen con las posturas de las partes.*

5. **Proponer soluciones:** *Se pregunta a las partes sobre el modo en que podrían encontrar una solución y lo que estarían dispuestas a hacer, sus necesidades, sus propuestas. En fin, se trata de discutir y valorar cada propuesta y la medida en que resulta justa para todas.*

6. **Llegar a acuerdos:** *Se ayuda a las partes a definir claramente el acuerdo. El acuerdo se escribe, se lee y se firma por las partes. Quienes han mediado darán una copia a cada una y archivarán el original. Es importante felicitarlas por lo que han conseguido y poner un plazo para evaluar si el acuerdo se cumple en el futuro.*

Es fundamental mantener un buen clima de diálogo y respetar lo que elijan, aunque suponga dejar la mediación por un tiempo o para siempre

Capítulo V. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 58. Disposiciones comunes

1. *Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.*
2. *Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:*
 - a) *Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.*
 - b) *Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.*
 - c) *No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 42.4. B) de este Reglamento.*

Artículo 59. La mediación escolar: definición y objetivos

1. *La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.*
2. *El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.*

Artículo 60. Aspectos básicos para su puesta en práctica

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 49, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. *La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.*
2. *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. Podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.*

3. *Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.*
4. *El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.*

Artículo 61. 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 equipo directivo 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 equipo directivo para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 45 de este Reglamento.*
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.*

Artículo 62. Los procesos de acuerdo reeducativo: definición y objetivos

1. *El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, 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.*

Artículo 63. Aspectos básicos

1. *Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los*

padres o tutores legales

2. *Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.*
3. *Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.*
4. *En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 48.2. b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.*
5. *El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:*
 - a) *La conducta que se espera de cada una de los implicados.*
 - b) *Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.*

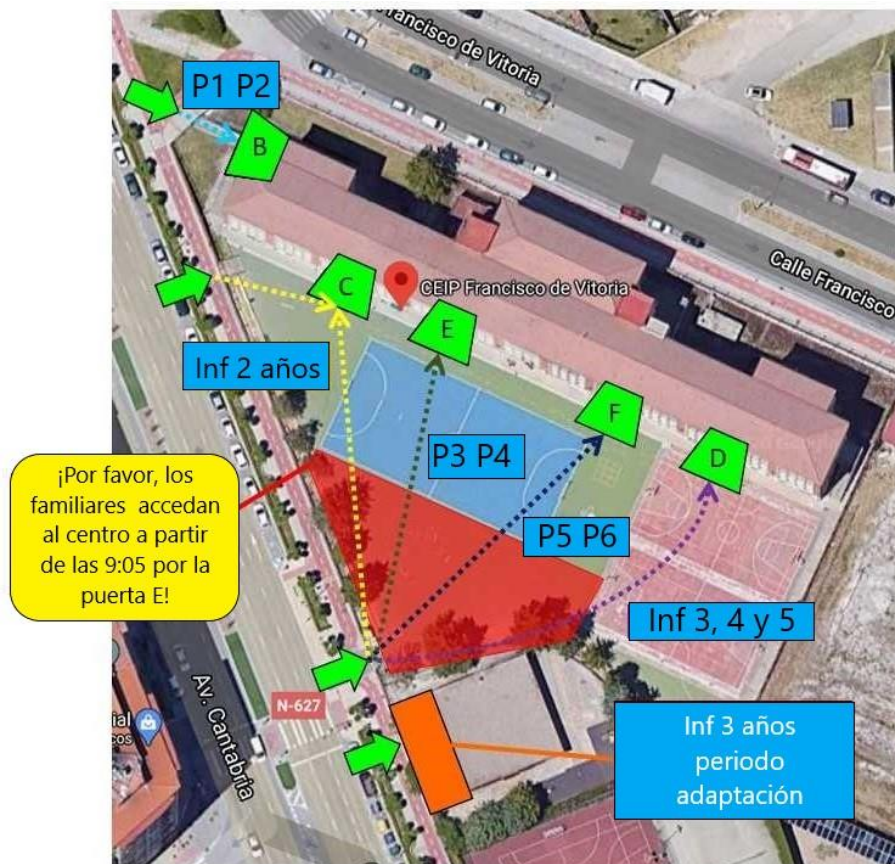
Artículo 64. Desarrollo y seguimiento

1. *Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.*
2. *Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.*
3. *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.*

Artículo 65. Procedimientos de actuación

1. *Se reconoce a cada clase la competencia para regular sus propias normas de funcionamiento interno, quedando supeditadas a lo establecido en el presente Reglamento.*
2. *El procedimiento a seguir desde el momento en que se observe una conducta perturbadora (actuaciones inmediatas) hasta las posteriores actuaciones de corrección, en función de la calificación de las conductas (medidas de corrección y sanciones) se ajustará a lo dispuesto en el artículo 42 de este Reglamento y en los anexos II y III del Plan de Convivencia.*
3. *El equipo directivo arbitrará los sistemas que estime oportunos, según las necesidades y experiencia, para el registro de las actuaciones llevadas a cabo referidas a incidencias y alteraciones del comportamiento, para la comunicación entre el profesorado y, en su caso, la dirección y para la tramitación de las correspondientes medidas de corrección y sanción.*

Capítulo VI. Normas reguladoras de funcionamiento del Centro.



(Infantil de 3 años entra en el periodo de adaptación por la D. Estas entradas sólo se hicieron un año)

Con el fin de realizar las entradas y salidas del Centro de forma unificada y ordenada, éstas se llevarán a cabo según las instrucciones siguientes:

a) Entradas al centro a primera hora de la mañana:

- Todas las puertas exteriores del patio se abrirán en el horario habitual, sobre las 8:45.
- A las **8:55 sonará el timbre o la música** como señal de inicio de entrada.
- Todas las **puertas del edificio se abrirán a las 8:55 y se cerrarán a las 9:05** salvo la principal. Procediendo el alumnado a la entrada al mismo.
- En todas las puertas, escaleras y entradas de aula se encontrará personal del centro para ayudar a la buena circulación y convivencia del alumnado de tal manera que se lleve a cabo de forma tranquila, segura y sin aglomeraciones.
- Todo alumno con movilidad reducida puede acceder al centro por la rampa.
- En las escaleras y pasillos siempre se circulará por la derecha.
- El **horario de secretaría será de 9:05 a 12:00**, por tanto, se ruega que ningún adulto acceda al centro a realizar gestiones hasta esa hora para facilitar la movilidad del alumnado.



- *Para el alumnado de Primer Ciclo de educación Infantil: los familiares entrarán en el porche izquierdo facilitando la entrada puntual del alumnado al aula*
- *Para el alumnado de Segundo Ciclo de Educación Infantil: Los padres o acompañantes dejarán a los alumnos en la entrada del porche de infantil (puerta D) .*
- *Cada aula tendrá un espacio de encuentro asignado en dicho porche.*
- *Estos alumnos subirán por la escalera interior de dicho porche de forma escalonada por aulas acompañados por su tutora y personal del centro.*
- *Se ruega que toda aquella información que estime de interés para las tutoras se la faciliten por escrito a través del aula Moodle, Stilus, correo electrónico, o en una nota y si fuese necesario nos pondríamos en contacto lo antes posible.*

En Educación Primaria:

No se formarán filas en el patio.

- *Será responsabilidad de los padres o acompañantes el cuidado de los menores hasta la hora de entrada. El centro elude responsabilidades hasta dicha hora y pide que no acudan al patio con anterioridad sólo puntualidad.*
- *El alumnado a las 8:55 (5 minutos antes del inicio de la jornada lectiva) comenzará a entrar al recinto.*
 - *PRIMERO y SEGUNDO por la puerta B (rampa lateral)*
 - *TERCERO, CUARTO y por la puerta E (entrada principal)*
 - *QUINTO y SEXTO por la puerta F (entrada de la Universidad)*

Salidas del centro

- *Las salidas se realizan en fila de uno en uno, despacio y sin empujarse., manteniendo la distancia de seguridad.*
- *A la salida de la clase los alumnos irán acompañados por los maestros respectivos hasta el patio interior o la puerta exterior, tanto en infantil como en primaria. Cerciorándose este que hay un adulto que recoge al alumnado.*
- *El alumnado del segundo ciclo de educación infantil saldrá a las 13:55 para facilitar la recogida de los hermanos mayores, que salen por diferentes puertas.*
- *Las monitoras del servicio de comedor recepcionarán al alumnado en sus aulas en infantil (Infantil) y en la entrada de la Universidad al alumnado de Primaria, minimizando el tiempo de espera en los mismos.*
- *Las familias recogerán al alumnado del comedor en las puertas de entrada al patio sin acceder al mismo en el horario que se establezca mientras permanezca alumnado en el patio.*

Artículo 67.- En el aula

1. *Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.*
2. *Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.*
3. *Se ventilará periódicamente el aula.*
4. *Se debe respetar el material de los compañeros, así como el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo*
5. *El respeto a todos los profesores sea o no tutores es PRIMORDIAL, así como a los compañeros cuidando el trato con ellos evitando discusiones acaloradas, insultos, malos tratos y gestos, así como humillaciones.*
6. *Los alumnos podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc. previa autorización de su profesor/a.*
7. *En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.*
8. *La puerta del aula permanecerá abierta mientras no haya un profesor en la misma.*
9. *Ningún alumno/a podrá entrar en clase que no sea la suya sin permiso del profesor. No se podrá entrar en las aulas una vez finalizadas las actividades lectivas.*
10. *Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor, aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derecho y Deberes de los alumnos.*

Artículo 68. Pasillos y escaleras

Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las condiciones que siguen:

- a) *No permanecer ni jugar en ellos.*
- b) *Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los compañeros.*
- c) *En la escalera se caminará por la derecha.*
- d) *Los alumnos que traigan mochilas con ruedas no deben arrastrarlas por las escaleras procurando levantarlas.*
- e) *Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido, salvo en el caso de las escaleras F, D y C que por su amplitud permiten el doble sentido. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo. Se tienen señalizadas todas las escaleras con flechas rojas y azules desde hace años, fijando que se sube por la derecha y se baja por la izquierda.*
- f) *Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula), por acuerdos de ciclo.*

Artículo 69. Asistencia y puntualidad

1. *Las entradas y salidas del centro se efectuarán con la puntualidad debida.*
2. *Las puertas del recinto escolar permanecerán abiertas 5 minutos antes y 5 minutos después de la hora de entrada. Superado este margen, el alumno que llegue tarde deberá acceder por la puerta principal.*
3. *En el supuesto de que un alumno/a a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio no se responsabilizará de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.*
4. *Cuando un alumno/a acceda al centro escolar con retraso deberá pasar por secretaría para comunicar la causa de dicho retraso*
5. *Los casos de impuntualidad injustificada y repetida (tercera en un mes) producirán los efectos siguientes:*
 - a) *El impedimento a la entrada en la clase correspondiente.*
 - b) *La atención en la dependencia que se determine hasta el inicio de la siguiente clase.*
 - c) *El registro de la impuntualidad a cargo del profesor o Tutor afectado.*
 - d) *La comunicación a la familia de la medida adoptada.*
6. *Las faltas de asistencia de los alumnos serán anotadas por el maestro/a Tutor/a en el correspondiente registro.*
7. *Los padres o tutores de los alumnos deben justificar las ausencias de sus hijos, así como la duración estimada de la ausencia mediante el formulario, por correo electrónico o en la agenda. Solamente se avisará en Secretaría cuando no se haya avisado al tutor y la ausencia se prolongue más de dos días.*
8. *Transcurridas dos jornadas escolares sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el Tutor/a procurará contactar con la familia del alumno/a.*
9. *Cuando se produzca absentismo escolar inmotivado de algún alumno/a, al superar el 20% de faltas mensuales, el Tutor/a comunicará este hecho al Jefa de Estudios, quien lo pondrá en conocimiento del director para su tramitación a la Dirección Provincial.*
10. *Cuando algún alumno/a precise ausentarse del Centro por motivo justificado, deberá traer por escrito la comunicación de la familia y ser recogido por sus padres o por un adulto autorizado, previo paso por secretaria o conserjería. Para no interferir en el desarrollo del trabajo escolar, es muy aconsejable esperar al horario establecido de cambio de actividad.*

Artículo 70. Recreos

1. *Los alumnos no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, salvo que estén realizando alguna tarea, en presencia siempre de un profesor.*
2. *No se permite la estancia en los patios interiores ni subir a las aulas durante el período de recreo.*
3. *El alumnado deberá respetar la organización de canchas rotatorias fijadas para la separación de los grupos clase.*
4. *El alumnado de Primer Ciclo de Educación Infantil puede ir adaptando los tiempos de recreo a la evolución del alumnado.*
5. *Se organizará la distribución del alumnado por zonas diarias del patio mediante cartelería y*

señalización.

6. *Se reforzará la vigilancia en recreos.*
7. *Normas básicas de convivencia son: el uso adecuado de las instalaciones, participar en los juegos, no provocar ni participar en peleas y respetar los juegos de los demás.*
8. *Los almuerzos en el centro se tomarán en Primaria durante el recreo y se evitará el consumo de bebidas azucaradas. En Infantil, se tomará el almuerzo antes del recreo en el aula, a no ser que no les dé tiempo a terminar y se lo lleven al patio para terminarlo; no pueden traer ninguna bebida líquida (leche, zumo, batido, refresco, ...), yogures sin válvula, ni frutos secos.*
9. *Para el cuidado y vigilancia de los recreos la jefa de Estudios organizará un turno entre los maestros del Centro, Se reforzará la vigilancia en recreos a razón de un profesional por cada zona diferenciada.*

Artículo 71. Días de lluvia o nieve

1. *Los días de lluvia o nieve se suspenderán las salidas al patio durante el recreo, interrumpiéndose todos los turnos de patio. Los alumnos de Educación Infantil pueden bajar a los patios cubiertos con sus tutoras.*
2. *Los alumnos de Primaria permanecerán en las aulas respectivas con el profesor que finalice la sesión en el momento de salir al recreo (15 minutos) y el que tiene docencia una vez terminado este (15 minutos). Durante ese tiempo los niños pueden comer el bocadillo en el aula, ir al servicio, entretenerse con juegos de mesa, etc. Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos o digitales por no ser, en este momento, uso didáctico o curricular.*
3. *El aviso para la suspensión de la salida al patio se realizará con tres toques del timbre.*
4. *En caso de que el patio esté impracticable por la nieve acumulada y la imposibilidad de su limpieza, la entrada desde la calle se hará por la puerta de las escaleras.*

Artículo 72. Patios e instalaciones en general

1. *Normas específicas para los patios exteriores serán:*

Por razones de seguridad y mantenimiento de las pistas deportivas no deberán entrar al patio coches, motos, bicicletas, patines, etc... Se excluyen de esta norma los vehículos que autorice la dirección por diversas razones (obras, carga y descarga de materiales...) o los necesarios para realizar alguna actividad, durante el período que dure la misma.

- *Mantener cerradas las puertas de acceso, especialmente durante el recreo*
 - *Abstenerse de acceder a la parte trasera del edificio.*
 - *Las escaleras y los patios interiores no forman parte de las zonas de juego, salvo zonas señaladas que así se determinen (ludoteca).*
 - *Cuidar la limpieza del patio, utilizando correctamente las papeleras y no tirando al suelo bolsas, latas, papeles, pipas ni cosa alguna.*
2. *Durante el horario de recreo el patio solamente estará ocupado por alumnos y personal a su cuidado.*
 3. *No se permite a los alumnos el uso de teléfonos móviles en ninguna de las instalaciones del Centro,*

ni grabar en sus dependencias con ningún dispositivo tecnológico sin la autorización de un docente.

4. *Imagen personal: Debe cuidarse la higiene personal y la corrección en el vestir, no se permite el uso de faldas o pantalones muy cortos o prendas inadecuadas, así como llevar la cabeza cubierta o prendas que les haga irreconocibles, atendiendo a lo reflejado en el artículo 9 del presente RRI.*
5. *Secretaría: El horario de atención en Secretaría es de 9:05 a 12:00, salvo urgente necesidad.*
6. *Se prohíbe fumar en todo el recinto escolar.*
7. *Queda prohibida la entrada de perros en el recinto escolar, salvo ocasiones relacionadas con actividades lectivas, complementarias o extraescolares del Centro y con la debida autorización previa.*

Artículo 73. Servicios

Su uso estará bajo las medidas de distanciamiento, higiene y aforo adecuadas.

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

El centro dispone de:

- > 8 zonas de aseos de niñas*
 - > 8 zonas de aseos de niños*
 - > 6 aseos de profesorado*
 - > 4 baños adaptados*
- *Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.*
 - *En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad. En Infantil, cada tutora establecerá el sistema de usarlo.*
 - *En el recreo se utilizarán los de la planta baja.*
 - *Los alumnos utilizarán los servicios correspondientes en función de su sexo.*
 - *Se hará buen uso del papel, del jabón y del agua.*
 - *Se procurará dejar las puertas cerradas y las luces apagadas al salir.*
 - *No estará permitido beber agua directamente del grifo, para tal fin será necesario tener botella reutilizable.*

Artículo 74. Entrevistas con padres

1. *Los boletines de información se entregarán a las familias al finalizar las evaluaciones. En caso de separación, y previa solicitud por escrito en secretaría o vía correo del centro, se enviarán los boletines por duplicado a cada uno de los padres.*
2. *Los tutores llevarán a cabo una reunión trimestral con el conjunto de los padres, así como al menos una reunión individual con cada uno de ellos según el horario establecido a comienzo de curso. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas reuniones sean necesarias para favorecer*

la comunicación.

En infantil se llevarán a cabo dos reuniones generales y al menos una tutoría individual.

- 3. Las reuniones se realizarán preferentemente de forma presencial, aunque se pueden desarrollar de forma telemática (videoconferencia o telefónica).*
- 4. No se permitirá el acceso de los padres a las clases salvo autorización expresa por motivo justificado.*

Artículo 75. Incidentes

- 1. En caso de que un alumno/a sufra un accidente o presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, como norma general, se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades pasen a hacerse cargo de él. En caso de gravedad se procederá a llamar a los servicios de urgencias (112). Se notificará en el menor plazo posible de tal situación a su familia. En caso particular de enfermedad crónica conocida del alumno se procederá según las indicaciones de la Junta de Castilla y León sobre “Protocolo de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los Centros de Castilla y León”.*
<http://www.educa.jcyl.es/es/protocolos>
- 2. En caso de accidente, el profesor que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo a el director, a fin de cumplimentar el correspondiente parte.*
- 3. Como regla general, en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento a no ser por razón vital y previa información y autorización de la familia o tutores legales en casos de alumnado con patologías de diabetes, ataques epilépticos, ... Anexo VI que deberá ir acompañado de un informe médico prescriptivo.*
- 4. En caso de desaparición de un niño que se encontraba en el Centro, se seguirá el siguiente protocolo:*
 - Cerciorarse de que falta el alumno,*
 - Transmitir la información a un miembro del Equipo Directivo,*
 - Iniciar la búsqueda por las dependencias del colegio,*
 - Avisar a los padres o tutores legales del alumno/a y llamar al 112.*

TÍTULO IV. Organización y coordinación

Capítulo I. Atención a la diversidad

Artículo 76.

1. *A fin de dar una respuesta educativa adecuada a la diversidad del alumnado, el Colegio adoptará las medidas necesarias para identificar y evaluar de forma temprana sus necesidades.*
2. *El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) colaborará en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad en el tiempo de dedicación horaria al Centro y conforme al plan de actuación aprobado al inicio del curso escolar.*
3. *La organización de la atención directa a los alumnos con necesidades educativas especiales corresponderá a la Jefa de Estudios y E.O.E.P., debiendo adecuarse a las características de los alumnos afectados (previa consulta con los tutores y profesores especialistas).*
4. *En el centro se procurará que los alumnos con necesidades educativas especiales participen de las actividades habituales del grupo-clase preparadas por los docentes favoreciendo metodologías inclusivas y equitativas.*
5. *Para todo lo relativo a este apartado estará lo dispuesto en el Plan de Atención a la Diversidad.*

Capítulo II. Calendario escolar y horario

El calendario escolar será el que para cada curso apruebe la Administración competente para los centros de Educación Infantil y Primaria.

Artículo 77. Jornada escolar

- *La jornada lectiva diaria se fija de 9 a 14 horas, salvo en junio, que será de 9 a 13 horas. El alumnado de educación infantil saldrá a las 13:55, salvo en junio, que será a las 12:55 horas.*
- *El horario del comedor escolar abarcará, con carácter general, de las 14 a las 16 horas, excepto en el mes de junio que será de 13 a 15 horas.*
- *El desarrollo de las actividades extraescolares durante las sesiones de tarde se extenderá de las 16 a las 18 horas.*
- *El servicio de ampliación del horario de apertura (Programa Madrugadores) abarcará de las 7:30 a las 9:00 horas. Se establece las 8:45 horas como última entrada al Programa, permaneciendo la puerta cerrada a partir de esa hora.*

Artículo 78. Horarios

1. Las actividades lectivas del alumnado se desarrollarán de lunes a viernes, estableciéndose veinticinco horas semanales en cada curso, incluyendo un tiempo de recreo diario de treinta minutos. Respetando el anexo II del Decreto 26/2016 y el proyecto de autonomía aprobado para el centro en las áreas de inglés y francés.
2. La distribución horaria en Primaria se organizará en 3 sesiones de 60 minutos y 2 de 45 minutos.
3. En el horario lectivo se fijará un tiempo diario destinado a fomentar el hábito y la adquisición de estrategias lectoescrituras.
4. El horario lectivo incluirá en la medida de lo posible sesiones diarias de las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas.
5. El horario lectivo será autorizado todos los cursos por la Dirección provincial previo informe favorable de Inspección.

Capítulo III. Espacios y materiales

Artículo 79. Espacios

1. *El Centro se configura con las siguientes aulas y dependencias:*
 - 1.1. *AULAS DE TUTORÍA: Serán asignadas de manera correlativa a los cursos. En infantil, cada tutora dispone de su propia aula de forma permanente durante todo el ciclo.*
 - 1.2. *AULAS DE APOYO: Son utilizadas por los profesores de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Compensatoria, PROA +, ... para trabajar con alumnos que presentan dificultades a nivel individual o en pequeños grupos.*
 - 1.3. *AULA DE INFORMÁTICA: Podrá ser utilizada libremente por todo el personal del Centro. La jefa de Estudios confeccionará a principios de curso el cuadrante horario de uso por los diferentes grupos de alumnos, que en ese tiempo tendrán la plena disponibilidad de los medios necesarios.*
 - 1.4. *AULA DE MÚSICA: Es utilizada por todos los alumnos para el área de Música, bajo la responsabilidad de la profesora de esta especialidad.*
 - 1.5. *AULA BILINGÜE Se empleará preferentemente clases de refuerzo, desdobles y reuniones de la sección bilingüe.*
 - 1.6. *BIBLIOTECA: Será utilizada, preferentemente, como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, por todo el personal del centro y alumnos, de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. La Biblioteca dispone de unas normas específicas que deberán ser observadas por los que hagan uso de ella. Podría ser utilizada para otras actividades relacionadas o no con su uso, así como sala de medios audiovisuales y exposiciones. Hay un coordinador/a responsable de Biblioteca que dispondrá de unas horas de su horario lectivo para coordinar las necesidades de la misma.*

- 1.7. *GIMNASIO Y PORCHE DE INFANTIL: Es un lugar destinado a la práctica de la Educación Física.*
 - 1.8. *AULA DE PSICOMOTRIDAD (espejos). Será utilizada para el área de psicomotricidad.*
 - 1.9. *LABORATORIO: Se utilizará para desarrollar prácticas de observación y experimentación. Servirá también de sala de usos múltiples.*
 - 1.10. *SALA DE AYUDANTES TÉCNICAS EDUCATIVAS: Es utilizada por las ayudantes técnicas educativas en sus tareas con ACNEE*
 - 1.11. *SALA DE FISIOTERAPIA: Es utilizada por los fisioterapeutas para su trabajo con niños a nivel individual o en pequeños grupos.*
 - 1.12. *SALA DE MATERIAL: Es el lugar que reúne los materiales, de acceso libre para los profesores, necesarios para el desempeño de las actividades docentes. También alberga los dispositivos de reproducción y reprografía.*
 - 1.13. *DIRECCIÓN Y SECRETARÍA: Es el lugar donde se custodian los expedientes de los alumnos. Además, será utilizadas para funciones administrativas.*
 - 1.14. *SALA DE PROFESORES: Es un espacio de reunión colectiva donde se acumula la información de interés general (prensa diaria, revistas, horarios, noticias sindicales...).*
 - 1.15. *SALÓN DE ACTOS: Es el lugar idóneo para reuniones conjuntas de nivel o presentaciones generales con padres. Asimismo, servirá de espacio para representaciones, proyecciones audiovisuales y audiciones musicales.*
 - 1.16. *SALAS Y ESPACIOS DE ORIENTACIÓN empleados por el personal de los dos equipos de orientación del centro para gestión de documentación, atención a alumnado y familias.*
 - 1.17. *AULA DE RELIGIÓN Se empleará para los desdobles de religión y agrupamientos de refuerzos y desdobles en general.*
2. *En el caso de que una dependencia sea solicitada simultáneamente por más de una persona, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación serán:*
 - a) *Preferencia para la utilización en actividades relacionadas con el área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.*
 - b) *Preferencia de actividades de carácter general, frente a actividades específicas y esporádicas.*
 - c) *Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.*
 3. *El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado por la director, ateniéndose a los siguientes criterios:*
 - a) *No interferir en la actividad docente ordinaria.*
 - b) *Vinculación con la Programación General Anual.*
 - c) *Presencia de un responsable de la actividad.*
 - d) *Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, etc.*



Capítulo IV. Asignación de responsabilidades

Artículo 80. Responsabilidades de Espacios y materiales comunes

1. Además de las responsabilidades establecidas por ley para cada uno de los profesionales en el desempeño de su cargo, se señalan aquí aquellas otras también necesarias para un funcionamiento y aprovechamiento óptimos de los espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro.

2. Funciones comunes a los responsables de biblioteca, medios informáticos y audiovisuales y material deportivo serán:

- a) Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
- b) Ordenar y clasificar el material disponible.
- c) Elaborar el inventario del material, en coordinación con la Secretaría, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.
- d) Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja del material por extravío o mal estado, o bien canalizando la detección de nuevas necesidades, al objeto de proponer la adquisición.
- e) Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material.

3. Corresponden a los responsables de la biblioteca las funciones específicas siguientes:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra función que le sea encomendada por la jefa de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

4. Los maestros encargados de coordinar el servicio de biblioteca, las nuevas tecnologías, los medios audiovisuales y las actividades deportivas, musicales y culturales en general, serán nombrados por la director en la primera reunión ordinaria del Claustro y actuarán siempre bajo la dependencia de la jefa de Estudios.

5. La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos profesores, según las disponibilidades del horario.

Capítulo V. Participación de los alumnos

Artículo 81. Participación

1. *El aula representa el núcleo básico donde se desarrolla la acción educativa, por lo que debe ser un espacio excelente de socialización, participación y gestión de la convivencia.*

2. *La participación de los alumnos podrá materializarse individualmente, exponiendo en la tutoría al Maestro Tutor sus opiniones, propuestas, valoraciones o sugerencias.*

3. *Cada grupo-clase, a partir de P5 de Primaria, podrá elegir mediante voto directo a un delegado y un subdelegado, quienes transmitirán a profesores y, en su caso, al equipo directivo sus propuestas, sugerencias, opiniones o valoraciones.*

4. *El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones.*

5. *Serán funciones del delegado:*

a) *Recoger propuestas de la clase.*

b) *Exponer ante quien corresponda las propuestas y reclamaciones de la clase.*

c) *Informar a la Jefa de Estudios, o en su ausencia a cualquier miembro del equipo directivo, de la falta del profesor.*

d) *Procurar mantener el orden de la clase en los cambios de profesor, hasta que llegue el profesor correspondiente.*

Capítulo VI. Equipamiento escolar

Artículo 82.

Se promoverá la identificación del alumnado con su Colegio y de éste con sus escolares. A tal fin, el Centro impulsará la utilización de equipamiento uniforme en el vestuario de los integrantes del coro y orquesta, si lo hubiera, y en la bata de los alumnos de Educación Infantil.

TÍTULO V. Estrategia de desarrollo de la Competencia Digital en el Centro

Capítulo I. Introducción

Artículo 83.

La “Estrategia Regional para la Sociedad Digital del Conocimiento 2007-2013” de la Junta de Castilla y León, con objeto de garantizar la adecuada transición de nuestra Comunidad hacia la sociedad de conocimiento, contempla actuaciones transversales a todas las consejerías en el campo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). En despliegue de esta estrategia, la Consejería de Educación desarrolla el “Plan Director de las TIC en el Sistema Educativo de Castilla y León”, que abarca entre otros aspectos la dotación de equipamiento TIC a los centros educativos y la formación del profesorado en su uso didáctico.

Para todo lo relativo a este apartado estará lo dispuesto en el Plan Digital de Centro.

Capítulo II. Miniportátiles o convertibles

Artículo 84.- Adjudicación al alumno:

- 1. Estos equipos son una herramienta de trabajo personal e individual del alumno mientras permanezca en los niveles educativos afectados por el programa.*
- 2. El equipo forma parte de la dotación del Centro y no es propiedad del alumno.*

Artículo 85.- Documentación de control:

1. Cada equipo llevará el código del centro, número de aula y número de lista para la identificación en el caso de los portátiles o convertibles.

Artículo 86.- El proceso de entrega

Antes de proceder al uso de los equipos por los alumnos los padres o tutores de los mismos cumplimentarán la debida autorización del uso privativo y el reconocimiento de las condiciones de uso de los mismos. Se realizará una reunión del tutor del grupo y miembros de la Comisión TICA con los padres/madres de los mismos, que tendrá carácter informativo. Anexos III y IV.

Artículo 87.- Normas de uso

1. *Cada alumno es responsable del cuidado de su equipo.*
2. *Los equipos se utilizarán en clase cuando el profesor o profesora lo autorice.*
3. *Cuando no se utiliza el equipo debe estar en el armario de carga.*
4. *Preservar el equipo de temperaturas extremas, de humedad y de su exposición directa al Sol.*
5. *No poner peso sobre el equipo.*
6. *Manipular el equipo siempre con las manos limpias.*
7. *No sostener el equipo por la pantalla, no golpearla, no rayarla con ningún objeto, ni presionarla con los dedos.*
8. *No quitar el logotipo ni etiquetas.*
9. *Cuidar la carga de las baterías. Tener el equipo siempre preparado.*
10. *No desarmar el cargador ni la batería.*

Artículo 88.- Otros componentes

1. *Ordenador de profesor en las aulas.*

Todas las aulas tienen ordenador fijo en la clase.

El tutor/a del aula es el corresponsable junto al coordinador TICA de su correcto mantenimiento.

Dispone de conexión a Internet

2. *Panel digital.*

Todas las aulas tienen panel digital, cuyo cuidado es responsabilidad de todos los docentes que lo utilicen.

3. *Armario de carga de los convertibles en P6.*

- *Tiene la doble función de custodia y carga de los equipos.*
- *Deberán de permanecer siempre cerrados. Una copia de la llave de los armarios estará en poder de los tutores de P6. Otra copia está disponible en dirección.*
- *Para evitar que las baterías permanezcan un período de tiempo excesivo se utiliza un temporizador.*

4. *Armario de guarda en P3, P4 y P5.*

- *En los cursos de P3, P4 y P5 el alumnado trae su dispositivo, recomendamos tablet Android.*
- *Deberán de permanecer siempre cerrados. Una copia de la llave de los armarios estará en poder de los tutores de P3, P4 y P5. Otra copia está disponible en dirección.*
- *A criterio del docente el alumnado podrá guardar sus dispositivos en sus mochilas.*
- *El armario se empleará para guardar las tablet cuando no se estén usando durante el periodo lectivo.*

Artículo 89.- Organización de Centro. Reparto de funciones

1. El Equipo Directivo:

- a) Conocerá todas las operaciones que se realicen en el mantenimiento de los equipos.
- b) Conocerá la instalación de programas y configuración básica de los equipos, así como programas congeladores, cortafuegos y Proxy o cualquier otra aplicación de control de acceso. El profesorado y usuarios serán informados de todo ello.
- c) Coordinar la instalación de programas por parte de CAU en los equipos configurados en dominio a propuesta del profesorado y acuerdo de la Comisión TICA.

2. Profesores/as de P6:

- a) Los tutores de P6 actuarán como interlocutores en los aspectos relacionados con el servicio de mantenimiento de los equipos.
- b) Serán los responsables de la custodia de las llaves de los armarios de carga.
- c) Los tutores de P6 fijarán las medidas necesarias atendiendo al RRI para la correcta gestión del derecho al uso privativo de los equipos por parte de su alumnado, así como el uso, mantenimiento, carga y guarda de dichos equipos tanto en horario escolar como en casa.
- d) Velar por el uso adecuado de los equipos. Si sucede:
 - En caso de avería se informará al coordinador TICA que tramitará su arreglo de forma coordinada con el director.
 - En caso de deterioro o avería por mal uso se lo comunicará a la jefa de estudios para realizar el correspondiente parte y comunicará a la familia la obligación de arreglar el dispositivo.

3. Responsable TICA

- a) Llevará un inventario de las incidencias de los equipos de docentes y alumnos.
- b) Se responsabilizará de la coordinación de las actuaciones para el correcto funcionamiento y mantenimiento de los Equipos.
- c) En su horario lectivo tendrá un tiempo dedicado a esta función.
- d) Canalizar la colaboración con los maestros colaboradores del Plan de Apoyo Provincial TICA junto con la dirección del centro.

4. Responsable CompDigEdu

- a) Será el coordinador y nexo con el equipo CompDigEdu y los mentores digitales de la DP.
- b) Potenciará el desarrollo de la competencia digital de la Comunidad Educativa.

Capítulo III. Uso privativo de equipos de alumnos

Artículo 90. Autorizaciones

Los padres o tutores legales de alumnos de P6 de primaria que se encuentren matriculados en el curso académico correspondiente podrán solicitar el uso privativo.

Deberán cumplimentar una autorización en la Secretaría del Centro que entregará el tutor/a correspondiente. Anexo III y IV.

Podrán hacer uso de este servicio aquellos alumnos de P3, P4 o P5 que por sus condiciones personales o familiares no dispongan de dispositivo propio. Se primará el uso de convertibles online al alumnado de P5 que desarrolla el Proyecto de Innovación Centro BITS. En el caso del alumnado de P3 y P4 se les facilitarán equipos Red XXI.

Artículo 91. Los alumnos se comprometen:

- 1. A utilizar el equipo exclusivamente para fines académicos.*
- 2. A realizar un adecuado uso y cuidado del mismo*
- 3. A instalar solamente programas informáticos autorizados.*
- 4. Hacer uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.*
- 5. Acudir al centro con la batería del equipo cargado.*
- 6. A comunicar cualquier avería o contratiempo a su tutor.*
- 7. A dejar el equipo en el centro, en el plazo comprendido entre la finalización de las actividades lectivas y el día 30 de junio inclusive.*
- 8. En el caso de deterioro del equipo abonará las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o pérdida se abonará el valor de tasación según la antigüedad del equipo.*

Artículo 92. Requisitos. Beneficiarios de autorizaciones del uso de mini portátiles.

- 1) Encontrarse matriculado en el curso académico correspondiente*
- 2) No haber sido alumno absentista en el curso académico anterior al que se solicita el uso.*
- 3) No haber sido sancionado mediante expediente disciplinario en el curso académico anterior al que se solicita el uso privativo.*
- 4) No haber sido objeto de revocación de autorizaciones.*

Artículo 93. La autorización de uso finaliza cuando:

- 1. Haya transcurrido el tiempo para el que se ha dado la autorización.*
- 2. Baja del alumno en el centro*
- 3. Desistimiento del titular*
- 4. Incumplimiento de obligaciones de usuario y uso diferente al académico*
- 5. Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.*

Capítulo IV. Uso de Tablets

Artículo 94.

Los alumnos, a partir de 1º de EP, podrán utilizar tablets. Estas tablets pueden ser de titularidad personal o del Centro. En los cursos P3, P4 y P5 de EP se emplearán como herramienta de trabajo tal como se refleja en el programa “Tablet y papel” del centro.

Artículo 95.- Tablets de titularidad propia

Si un alumno dispone de una tablet personal, será de utilización y responsabilidad propia. Será el soporte de sus libros y de sus actividades.

Es aconsejable que sea una tablet personal y de uso exclusivamente escolar de forma tal que con ella haga únicamente actividades requeridas por sus profesores.

No se tratará en ningún caso de un recurso obligatorio, sino voluntario y no discriminatorio.

Artículo 96.- Tablets de titularidad del centro

- 1. El centro dispondrá, en la medida de sus posibilidades, de tablets para el uso por parte de los alumnos.*
- 2. El préstamo de las tablets a los alumnos, para su uso en casa, deberá ser solicitado por los padres o tutores legales en la secretaría del centro.*

Artículo 97.- Normas comunes

- 1. Es importante que la tablet disponga de una funda que le confiera la mayor resistencia posible, minimice posibles daños y caídas y además le asegure un buen apoyo y ángulo de visión al alumno*
- 2. Identificación del dispositivo: Indicar exteriormente, mediante una pegatina situada en un lugar visible el nombre o número asignado por lista. De esa forma se facilita su identificación en todo momento.*
- 3. El uso en casa debe limitarse a las actividades escolares ya que es una herramienta de trabajo. Se fomentará que el alumnado lleve la tablet a casa para hacer tareas escolares con ella. En este sentido se conseguirá la integración real de su uso en la vida cotidiana.*
- 4. El alumno/a debe desarrollar la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante el periodo lectivo. Ello exige programar adecuadamente los periodos de carga en sus hogares para evitar de esta forma quedarse sin batería a mitad de una jornada escolar.*

5. *Si no se trae la tablet a clase un día (sin estar justificado claramente), deberá apuntar todo lo que realice durante las clases y por la tarde deberá remitir las actividades a los profesores. Su evaluación dependerá de su responsabilidad y cumplimiento.*
6. *Solo se utilizará la tablet en el aula y cuando el profesor lo requiera. Las actividades podrán ser individuales y en colaboración.*
7. *El dispositivo permanecerá en el armario de guarda, la mochila el pupitre o en el lugar que el profesor determine a tal efecto. Al entrar y al salir se llevará en la mochila y con su protección.*
8. *En cualquier momento el profesor puede pedir la tablet a los alumnos para comprobar su trabajo y se deberá mostrar lo que está realizando. En caso de estar realizando otra actividad se sancionará.*
9. *Los/las tutores/as de P3, P4 y P5 fijarán las medidas necesarias atendiendo al RRI para el correcto uso, carga y guarda de las tablet del centro y del alumnado durante el horario escolar.*

Capítulo V. Uso de redes sociales del centro: información e imágenes

Artículo 98. Comunicación a través de redes sociales

1. *El centro dispone y mantiene activas las siguientes redes y plataformas sociales de comunicación online:*

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

Aula Virtual Moodle <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/ceipfranciscodevitoria> (Se accede con usuario y clave facilitado por la Consejería de educación para profesores, personal laboral y alumnos)

Twitter: https://twitter.com/ceip_fcovitoria?lang=es (insertado en nuestro sitio web)

Facebook: <https://www.facebook.com/CEIPFCOVITORIA>

2. *La finalidad de dichas plataformas es mantener información referida a nuestras características, la organización, las materias que impartimos, las actividades que desarrollamos, los servicios que ofrecemos, las relaciones con otros centros docentes o plataformas educativas, y fundamentalmente facilitar la información docente y administrativa (convocatorias públicas) actualizada de interés para las familias y alumnado.*
3. *La utilización de aplicaciones por los profesores en dispositivos personales (tablet, móvil, ...) debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la Administración educativa con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.*
4. *El Aula Virtual Moodle en Primaria tendrá un uso eminentemente didáctico y compensador de las programaciones didácticas y facilitará una vía de comunicación y colaboración entre el alumnado y sus maestros de forma bidireccional. El profesorado del centro mantendrá activo sus grupos a lo largo del curso.*

5. *Estas cuentas estarán administradas por el Equipo Directivo o profesorado asignado a tal fin.*
6. *El uso de Twitter y Facebook vinculados por el centro se basa en disponer de un medio de comunicación vivo, en tiempo real y eminentemente práctico para toda la comunidad educativa, y crear un sentimiento de cercanía hacia el centro ya que permite dar a conocer qué hacemos, qué vamos a hacer y qué dicen los demás de lo que estamos haciendo. Establecer una comunicación bidireccional entre el centro y la comunidad educativa.*
7. *El centro silenciará, bloqueará o denunciará a aquellas cuentas de Twitter o Facebook que atenten contra el buen nombre y la imagen educativa pública del centro difundiendo noticias falsas a sabiendas o realizando afirmaciones ofensivas, difamatorias o injuriosas sobre el centro, el alumnado o su personal.*
8. *El centro se reserva la toma de acciones legales ante la persistencia de estas actuaciones gravemente perjudiciales.*
9. *Una vez silenciada o bloqueada una cuenta no se desbloqueará en un curso escolar. Transcurrido ese tiempo si la cuenta solicita a la dirección del centro el desbloqueo deberá:*
 - 9.1. *Reconocer su acción, pedir disculpas y comprometerse a un trato respetuoso y veraz en sus intervenciones en dichas plataformas en un escrito dirigido a la dirección del centro, identificando al administrador de la cuenta. Se presentará en el registro del Centro.*
 - 9.2. *Así mismo reconocer su acción, pedir disculpas y comprometerse a un trato respetuoso y veraz en sus intervenciones en dichas plataformas en el marco de la plataforma bloqueada previamente a su desbloqueo.*

Artículo 99. Toma y uso de imágenes del alumnado en el centro en las redes sociales

Estas actuaciones vinculan a la toma de imágenes o vídeos dentro y fuera del centro en las actividades programadas por este en el marco de la PGA en el ejercicio de la función educativa.

1. *Si los profesores realizan la grabación de las imágenes en el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro estará legitimados para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.*
2. *Los profesores, en el desarrollo de la programación y enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendadas, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos, que sólo deberán estar accesibles para los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres o tutores y el profesor correspondiente.*
3. *Cuando la grabación de las imágenes que realiza el profesorado no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión en la revista escolar o en la web del centro para que las familias tengan acceso a ellas, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados,*

a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, en especial de si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar.

- 4. Cuando en el centro se organicen y celebren eventos a los que asistan los familiares de los alumnos, se solicitará su autorización para participar si no figuran en la PGA y se comunicará mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), no para ser distribuidas en redes sociales.*
- 5. Si es un tercero (empresa o profesional) quien toma las fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades en actividades desarrolladas a propuesta del centro, este tendrá que contar con el previo consentimiento de los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro, en cuyo caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.*
- 6. La publicación en la web del centro tendrá lugar en un espacio privado (grupo Aula Virtual Moodle), al que se accede mediante usuario y clave por el profesorado y alumnado de Primaria. Las familias accederán con los usuarios de sus hijos o tutelados. El centro facilitará anualmente un usuario y clave a las familias de educación Infantil. En todo caso, se recordará a quienes accedan a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.*
- 7. Como norma general para toda la Comunidad Educativa no se deben publicar imágenes o vídeos de alumnos en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento expreso de todos aquellos que aparecen en las imágenes, de sus padres o tutores si son menores de 14 años.*

TÍTULO VI. Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 100. Marco terminológico

1. *Las actividades complementarias son las organizadas por el Colegio de acuerdo con el proyecto educativo, y que tienen un carácter diferenciado con las propiamente lectivas, por el momento, espacios o recursos que utilizan. Se desarrollan en horario lectivo.*

2. *Se consideran actividades extraescolares aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el Centro con alumnos del Colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.*

Artículo 101. Organización

1. *La organización de actividades complementarias y extraescolares entrañará:*

- a) *El carácter voluntario para alumnos y profesores, excepto las que se realicen en horario lectivo dentro del centro que serán obligatorias.*
- b) *La no discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa. A estos efectos, se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecerlas medidas de adaptación pertinentes.*
- c) *Carecer de ánimo lucrativo.*
- d) *No resultar indispensables para alcanzar los objetivos curriculares.*
- e) *El equipo docente de educación infantil decidirá en consenso qué alumnado, en determinadas circunstancias de comportamientos muy disruptivos, acudirá a las actividades complementarias.*

2. *El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por los tutores y equipos docentes, salvo actos ocasionales y puntuales ofrecidos por alguna entidad.*

3. *Se determinarán, conjuntamente con la jefatura de estudios, las medidas para la atención pedagógica del alumnado que no participe en este tipo de actividades.*

4. *En las actividades que incluyan salidas del Centro, serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo ciclo o especialistas que incidan en él. Las Ayudantes Técnicas Educativas atenderán a los alumnos con necesidades educativas especiales.*

TÍTULO VII. Programa RELEO PLUS

Artículo 102. RELEO PLUS

1. *La finalidad de esta convocatoria es impulsar la constitución y el mantenimiento de bancos de libros de texto y material curricular para su uso por el alumnado mediante el sistema de préstamo y reutilización, facilitando su dotación, gestión y estableciendo las medidas necesarias para su correcto funcionamiento, con el objeto de cubrir las necesidades de la población escolar y posibilitar acciones de innovación metodológica, por parte del profesorado, que incidan en la mejora de la educación.*
2. *El banco de libros de texto estará compuesto por:*
 - a) *Materiales impresos o en soporte digital, no fungibles, que los centros docentes, en desarrollo de los contenidos establecidos en el currículo oficial vigente, hayan seleccionado para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente.*
 - b) *Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios y/o libros de lectura para la educación obligatoria, impresos o en otro tipo de soporte o formato. Estos materiales deberán tener como referencia las asignaturas, materias y áreas del currículo de las distintas etapas educativas y no podrán superar el diez por ciento de los fondos librados por la administración.*
 - c) *Libros o materiales específicos destinados a favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje adaptado al alumnado con necesidades educativas específicas.*
3. *No formarán parte de los bancos de libros de texto del programa «RELEO» los libros que no sean susceptibles de reutilización. Por ese motivo no estarán tampoco contemplados en el programa aquellos materiales no reutilizables que estén asociados a libros de texto.*
4. *Normas de utilización y conservación*
 - *Los libros que se donen deberán estar en condiciones para ser utilizados. No pueden estar rotos, sucios o deteriorados.*
 - *Si el alumno ha escrito en ellos deberá borrarlos antes de ser entregados al banco de libros en la última semana lectiva del curso.*
 - *Los padres o tutores legales del alumno deberán conservar en buen estado los libros que hayan recibido dentro del programa RELEO PLUS.*
 - *Si algún libro se rompe o se pierde deberán entregar otro libro igual.*
 - *Si un alumno se traslada a otro centro deberá devolver los libros.*
 - *Los padres y tutores presentarán la documentación necesaria para la gestión del programa en los plazos establecidos.*
 - *Los libros se entregarán a los alumnos la primera quincena del mes de septiembre en cada curso escolar.*

TÍTULO VIII. Servicios complementarios

Artículo 103. Transporte escolar

1. *El uso del transporte escolar adaptado queda reservado al alumnado con discapacidad motórica. A tal fin, la entrada y salida para estos alumnos será por la correspondiente rampa y puerta.*
2. *La parada del transporte regular adaptado y del discrecional en momentos puntuales se establece en la calle Francisco de Vitoria.*

Artículo 104. Comedor Escolar

Su funcionamiento, en todo lo no regulado por la normativa de comedores escolares, se regirá por el Reglamento de Comedor Escolar aprobado por el Consejo Escolar en sesión del día 11 de octubre de 2011. Revisado por normativa a 23 de octubre de 2019.

Artículo 105.- Programa madrugadores

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

1. *El programa de madrugadores funcionará con carácter ordinario desde el comienzo de las clases en septiembre hasta el final de las mismas en junio según el correspondiente calendario escolar.*
2. *Habrà un maestro que, de forma voluntaria de acuerdo con el Equipo Directivo, será el responsable de la coordinación de las actividades.*
3. *El responsable del programa y los cuidadores/as del mismo, asumirán las funciones previstas en Decreto 29/2009 de 8 de abril, y colaborarán con la dirección del centro según establece el Decreto mencionado.*
4. *El centro permanecerá abierto desde las 7:30. Hasta las 8:45h se podrán incorporar los alumnos usuarios de este servicio.*
5. *El edificio-comedor, será el utilizado para este servicio, independientemente de que se puedan utilizar otros espacios comunes del colegio: gimnasio, porche, ...en caso de necesidad por actividad previa solicitud a la dirección del centro.*
6. *A lo largo del curso se pueden incorporar los alumnos que lo soliciten, teniendo en cuenta el número de alumnos por cada monitor que señale la normativa vigente.*
7. *El Equipo Directivo y los responsables del servicio solicitarán a la Dirección Provincial anualmente el número adecuado de monitores para garantizar su buen funcionamiento.*

8. *Los monitores dispondrán de la formación en servicios socioculturales que determine la Consejería competente en materia de educación.*
9. *El Equipo Directivo y los monitores del servicio trabajarán coordinados para garantizar su buen funcionamiento y un clima de convivencia adecuado. Los monitores trasladarán a la dirección del centro cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad*

Derechos de los usuarios.

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán derecho a:

- a) *Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento del programa.*
- b) *Recibir la debida atención por parte de los monitores.*
- c) *Las familias recibirán información periódica acerca del funcionamiento del programa sobre aquellos asuntos de interés relacionados con sus hijos.*

Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de los programas regulados en este Decreto tendrán las siguientes obligaciones:

- a) *Asistir a las actividades incluidas en el programa en madrugadores, o en su caso, comunicar con antelación la no asistencia en la forma y plazo que determine la Consejería de educación.*
- b) *Respetar los horarios establecidos para el desarrollo del programa.*
- c) *Los alumnos participantes en la actividad deben guardar la correspondiente disciplina y someterse a las normas que recoge el presente RRI. En caso de incumplimiento se tomarán las medidas correctoras y sancionadoras que recoge el presente RRI incluida la suspensión parcial o total del servicio.*
- d) *Los alumnos del programa Madrugadores no podrán ausentarse del recinto escolar.*

Su funcionamiento se regirá por la normativa correspondiente a cada curso escolar con respecto a cuantías económicas y las bonificaciones.

Disposiciones finales

1. *En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.*
2. *El presente Reglamento de Régimen Interior es la norma de convivencia básica de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil "Francisco de Vitoria" y para favorecer el conocimiento del mismo se publicará en la página web del centro.*
3. *Se faculta al Director para dictar las instrucciones que pudieran ser necesarias, a fin de ejecutar lo*

CEIP Francisco de Vitoria (Burgos)

dispuesto en este Reglamento.

4. *Este Reglamento entrará en vigor el día **XX** de octubre de **2022**.*





D. Joaquín Martínez López, como director del CEIP Francisco de Vitoria (Burgos),

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de **XX** de octubre de 2023, este órgano ha aprobado todos los cambios incluidos en el RRI.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha **XX** de octubre de 2023, este órgano ha evaluado los cambios, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores.

Por todo ello APRUEBO el presente Reglamento de Régimen Interior.

En Burgos, a **XX** de octubre de 2023

El director del Centro

Fdo.: Joaquín Martínez López



Anexo III: **AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE USO DE EQUIPOS JCYL: USO PRIVATIVO**

D./Dña..... como representante legal del alumno/a matriculado/a en curso 2022-2023 del grupo del CEIP FRANCISCO DE VITORIA, solicito el uso privativo del miniportátil vinculado a la estrategia "RED XXI" para el presente curso académico.

Equipo identificado por:
Cargador:
Funda:

Recibe por este documento autorización para el uso del mini-portátil asignado e inventariado por el Centro para su hijo/a y se compromete a:

- Utilizar el equipo exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del colegio cuando el profesorado programe una actividad con dicho equipo.
- Concienciar a su hijo/a en el cuidado del ordenador y la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolo en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarla cuando no está en uso.
- No instalar programas.
- Acudir al colegio con la batería cargada.
- Comunicar al tutor/a las incidencias que puedan aparecer en uso, a través de la agenda escolar.
- Entregar el equipo, antes de la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual.

Este documento tendrá validez a lo largo del curso 2022_23 o hasta el momento en el que el alumno/a cambie de centro.

En Burgos a ... de de 20...-20...

Padre/madre del alumno/a

El director

Fdo.

Fdo.

Anexo IV: AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DE USO PRIVATIVO DE EQUIPOS JCYL

D./Dña..... como representante legal del alumno/a matriculado/a en curso 2022-2023 del grupo del CEIP FRANCISCO DE VITORIA, solicito el uso privativo del equipo convertible del centro.

Equipo identificado por:
Cargador:
Funda:

Recibe por este documento autorización para el uso del equipo asignado e inventariado por el Centro para su hijo/a y se compromete a:

- En caso de pérdida o deterioro voluntario o por negligencia del ordenador, generará en el padre, madre o tutor legal la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el 100 % del valor de tasación de mercado de dicho equipo.
- En el caso que dicho deterioro fuese debido a otro/a alumno/a, el padre, madre o tutor de causante, atendiendo al RRI, estará obligado a abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el 100 % del valor de tasación de mercado de dicho equipo.
- Utilizar el equipo exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del colegio cuando el profesorado programe una actividad con dicho equipo.
- Concienciar a su hijo/a en el cuidado del ordenador y la necesidad de su correcta conservación, manteniéndolo en lugares limpios y apartados de otros elementos que puedan deteriorarla cuando no está en uso.
- No instalar programas no autorizados.
- Acudir al colegio con la batería cargada, la funda y el cargador asignado.
- Comunicar al tutor/a las incidencias que puedan aparecer en uso, a través de la agenda escolar. Evitando la manipulación del ordenador.
- Entregar el equipo, antes de la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual.

Este documento tendrá validez a lo largo del curso 2023-24 o hasta el momento en el que el alumno/a cambie de centro.

En Burgos a ... de de 2022

Padre/madre del alumno/a

El director

Fdo.

Fdo. Joaquín López Martínez

Anexo V: «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»

Fases del procedimiento de aplicación

A. ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN.

A.1. Contener la agresión.

- A.1.1. Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- A.1.2. En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso. Por tanto, se intentará avisar a otro maestro o personal laboral a través de un alumno. A ser posible se intentará avisar a un miembro del Equipo Directivo.
- A.1.3. En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

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

- A.2.1. Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la dirección del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- A.2.2. En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- A.2.3. La dirección del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

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

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia a la dirección del centro.

B. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

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

B.1. Elaborar un informe sobre los hechos.

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

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



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

B.3. Informar de la situación y actuaciones.

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

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

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

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

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

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

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

C. ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

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

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

Anexo VI: «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»

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN

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 de la dirección 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, la dirección 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. Cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso.
- 1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. – Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

- 2.1. Tras recibir esta comunicación, la dirección 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. La dirección 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:

- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 la dirección 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.
- 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».
 - La dirección del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.
 - 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.
 - En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

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

1. – Adopción de medidas de protección y comunicación.

- La dirección 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:
 - 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 presente 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 mediador 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.

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

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

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

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

- 4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:
 - Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
 - Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

- Aplicación del test **TBB** (Test Bullying Barri) Anexo V

- 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. La dirección 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.

La dirección 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 los 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.

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

Comunicación Informe de conclusiones.

La dirección 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

CEIP Francisco de Vitoria (Burgos)



los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

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

Anexo VII: El cuestionario TBB (Test BullyingBarri)

Consta de 50 ítems que describen situaciones y percepciones relacionadas directamente con el *bullying* o *acoso escolar*, tanto correspondientes al rol de víctima como al de acosador/a.

El test permite conocer en la mayor parte de los casos si un menor sufre de acoso escolar y en qué grado, circunstancias y variantes.

Se pide al/la alumno/a que señale con una "X" el número que sea más adecuado a su percepción de las situaciones o sentimientos descritos, según los valores referidos en el propio test.

La persona evaluadora analizará los ítems uno a uno para deducir la posible existencia de conductas de acoso hacia la víctima, siendo este análisis la forma más importante de valorar el test.

De otra parte, sumará los valores de los ítems 1 al 32, que describen victimización. Valores a partir de 32 puntos en esa parte sugieren que la víctima percibe la situación vivida como de acoso pues hay unos ítems determinados que están presentes en prácticamente todas las situaciones de *bullying*, siendo otros más inespecíficos, pero también típicos de las situaciones de acoso escolar, aunque también se presentan en determinadas situaciones, vivencias personales y conflictos. Valores a partir de 64 se considerarán compatibles con percepción grave de *bullying* por parte del alumno/a.

Los ítems del 33 al 50 referirán situaciones y pensamientos compatibles con el rol de agresor, si bien los ítems 33, 34 y 35 se tendrán en cuenta de forma separada por poder representar reacciones frecuentes en víctimas de *bullying* que se dan a modo de válvula de escape.

Sumas superiores a 18 se considerarán compatibles con una falta de empatía y conductas contrarias al respeto a compañeros, centro docente y familia.

Puntuaciones elevadas en el primer apartado y con puntuaciones muy bajas en el segundo, pero con los ítems 32, 33 o 34 elevados sugieren, como hemos mencionado anteriormente, conductas reactivas a una situación compatible con *bullying* sufrido.

Para mayor información se puede consultar en csifayuda.profes@csif.esy rellenando el [formulario de contacto](#).

CUESTIONARIO TBB

Alumno/a _____ Centro _____ Fecha _____

Señala con una X el número de 0 a 3 (donde 0 es nunca, 1 es alguna vez, 2 es varias veces y 3 con mucha frecuencia) si has sufrido, has protagonizado o has sentido alguna de las conductas o estados descritos en la lista siguiente en las últimas semanas o meses.

ITEMS	0	1	2	3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

32	Si pudiera haría desaparecer a los que me dañan.				
33	Maltrato a mis hermanos más pequeños u otros niños/as pequeños/as.				
34	Contesto a mis padres con malos modos.				
35	Contesto a los/las profesores/as				
36	Pego a otros/as sin motivo.				
37	Insulto o maltrato a otros sin motivo.				
38	He dicho cosas falsas de algún/a compañero/a				
39	He manipulado fotos o he colgado cosas en las redes sobre mis compañeros/as.				
40	He apartado a mis amigos de algún/a compañero/a				
41	Creo que hay niño/as que merecen ser maltratados				
42	Me divierte fastidiar a otros.				
43	Me gusta conseguir que otros hagan lo que yo quiero				
44	Cuando hago algo mal consigo que no me descubran				
45	Me gusta que me teman.				
46	Soy mejor que los demás.				
47	No me importa ver que los demás lo pasen mal.				
48	Me da rabia que otros tengan cosas que yo no tengo				
49	Me divierto haciendo sufrir a animales.				
50	Me gusta hacer rabiar a mis compañeros/as.				

Anexo VIII: AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTO

Nombre del alumno/a:

Curso:

Patología:

Nombre del medicamento:

Vía de administración (oral, inyectable, rectal, ...):

Dosis:

Momento en el que se debe administrar:

SI PROCEDE:

Periodo de administración, desde:

hasta:

Por medio de la presente **autorizo** que se le administre a mi hijo/a el medicamento descrito anteriormente por parte del personal del Centro. Asimismo, me hago totalmente responsable de esta decisión, liberando al CEIP Francisco de Vitoria de cualquier responsabilidad, e cualquier contraindicación que pueda aparecer como resultado del suministro de medicamentos a mi hijo/a.

Fecha:

Nombre y apellidos del firmante:

DNI:

Firma

Adjunto. Informe médico prescriptivo

Anexo IX: CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.

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

La finalidad de este documento es:

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

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

Si el Alumno/a es menor de 14 años: D/D^a _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a)

y D/D^a _____ con DNI _____, (padre/madre/tutor/a) del alumno/a _____ o

Si el Alumno/a es de 14 o más años: El/la alumno/a _____ con DNI _____ en su propio nombre

CONSIENTE

NO CONSIENTE

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

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

OneDrive de acceso limitado a las familias

y alumnos..... Cartelería dentro del Centro

Página Web del centro Twitter @ceip_fcovitoria y Facebook

Aula Virtual Moodle Revista escolar

Blog de la biblioteca <https://bibliotecafranciscovitoriaburgos.blogspot.com/>

En _____, a _____ de _____ de _____.

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

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

INFORMACION SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULADIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: protecciondatos.dgpee.educacion@jcy.l.es
		Delegado de Protección de Datos: Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: dgd.educacion@jcy.l.es
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.
		Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<p>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/vídeo concurren con otros compañeros que sí cuentan con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p>
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	No se cederán datos a terceros.	La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.
	No están previstas transferencias Internacionales de datos.	
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.
		Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.
		Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos
		Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

Anexo X: AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA DEL CENTRO TRAS LA JORNADA LECTIVA O COMEDOR

D./Dña. _____ padre, madre o tutor
legal del alumno/a _____
escolarizado en el nivel _____.

Autoriza y se responsabiliza de la salida del centro (marque donde corresponda):

pudiendo marchar solo tras el horario lectivo a las 14:00.

pudiendo marchar solo tras el comedor a las 16:00.

pudiendo marcharse solo tras las actividades extraescolares de la tarde.

Los siguientes días _____

Todo el curso 20__/20__.

Burgos a _____ de _____ de 20__

Firma:

Fdo.:



Anexo XI: AUTORIZACIÓN DE LA SALIDA DEL CENTRO ANTES DE LA HORA ESTIPULADA EN EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR DE FORMA EXCEPCIONAL

D./Dña. _____ padre, madre o tutor

legal del alumno/a _____

escolarizado en el nivel _____.

INFORMA y se responsabiliza de la salida del alumno/a antes de la hora estipulada en el SERVICIO DE COMEDOR debido a _____

Hora de recogida: _____

Días: _____

Periodo del curso: _____

Burgos a _____ de _____ de 20 ____

Firma:

Fdo.:



Anexo XII: AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A MI HIJO/A o TUTELADO/A

Yo D./Dña. _____ padre, madre o tutor
legal del alumno/a _____
escolarizado en el nivel _____.

AUTORIZO a

D./Dña. _____

Autorizo y me responsabilizo de la salida del centro (marque donde corresponda):

- pudiendo marchar tras el horario lectivo a las 14:00.
- pudiendo marchar en las horas fijadas de salida del comedor.
- pudiendo marcharse tras las actividades extraescolares de la tarde.

Los siguientes días _____

Todo el curso 20__/20__.

Días: _____

Periodo del curso: _____

Burgos a _____ de _____ de 20__

Firma:

Fdo.: