JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Consejería de Educación

C.E.I.P “Camino del Norte” León

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.



CEIP “CAMINO DEL NORTE”. LEÓN.

INDICE

TITULO PREELIMINAR
. Introducción.
. Base Legal.
. Principios generales.
. Ámbito de aplicación.

TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
. Capítulo 1. Órganos unipersonales.
. Capítulo 2. Órganos colegiados.
2.1- Consejo Escolar.
2.2- Claustro de Profesores.
. Capítulo 3. Órganos de Coordinación Docente.
3.1- Comisión de Coordinación Pedagógica.
3.2- Equipos Docentes de Ciclo.
3.3- Equipos Docentes de Nivel.
3.4- Equipo de Infantil
3.5- Equipo Bilingüe
3.6- Tutores/as.
3.7- Maestros/as especialistas.
3.8- Equipo de Atención a la Diversidad.
3.9- Equipos de Atención Temprana y Equipo de Orientación.
3.10- Comisión TIC.
3.11- Ayudante Técnico Educativo (ATE)
3.12- Coordinación entre etapas educativas
. Capítulo 4. Otros cargos y/o responsabilidades.
4.1- Coordinador/a de Convivencia.
4.2- Coordinador/a de Igualdad.
4.3- Coordinador/a de Formación en el centro.
4.4- Coordinador/a de la Sección Bilingüe.
4.5- Responsable de Biblioteca y Coordinador/a del Plan Lector.
4.6- Coordinador/a TIC.
4.7-Coordinador/a de actividades deportivas.
4.8- Coordinador/a del Plan de Emergencia y evacuación.
4.9- Coordinador/a del Prácticum
4.10- Coordinador/a Servicio de Madrugadores.
4.11- Coordinador/a Servicio de Comedor escolar.

TÍTULO II. RECURSOS HUMANOS
. Capítulo 1. Profesorado.
. Capítulo 2. Personal de Administración y Servicios
. Capítulo 3. Alumnado.
. Principios generales.
. Derechos.
. Deberes.
. Control de asistencia del alumnado.
. Información sobre la evaluación del proceso de aprendizaje.
. Adscripción y formación de los grupos de alumnos.

. Alumnado ACNEE.
Capítulo 4. Familias
. Implicación y compromiso de las familias.
. Derechos de los padres o tutores legales.
. Deberes de los padres o tutores legales.
. Participación de las familias en el proceso educativo.
Capítulo 5. El AMPA

TÍTULO III. RECURSOS MATERIALES
Capítulo 1. Instalaciones del centro.
Capítulo 2. Materiales del centro.

TÍTULO IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
Capítulo 1. Horario del centro
Capítulo 2. Entradas y salidas
Capítulo 3. Recreos
Capítulo 4. Actividades académicas
Capítulo 5. Actividades complementarias y extraescolares
Capítulo 6. Actividades y talleres de la tarde
Capítulo 7. Atención e información a las familias.
Capítulo 8. Normas generales de funcionamiento del centro
Capítulo 9. Medidas de atención a la diversidad
Capítulo 10. Seguridad en el centro
Capítulo 11. Contingencias
Capítulo 12. Enseñanzas optativas
Capítulo 13. Enfermedades, alergias e intolerancias.

TITULO V. CONVIVENCIA
. Capítulo 1. Disposiciones generales.
. Capítulo 2. Competencias en materia de convivencia.
. Consejo Escolar.
. Comisión de convivencia.
. Claustro.
. Equipo Directivo.
. Coordinador/a de Convivencia.
. Profesorado.

TITULO VI. LA DISCIPLINA ESCOLAR.
. Capítulo 1. Criterios para aplicar las actuaciones correctoras.
. Capítulo 2. Ámbito de las conductas a corregir.
. Capítulo 3. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.
. Capítulo 4. Responsabilidad por daños.
. Capítulo 5. Coordinación con otras instituciones-
. Capítulo 6. Procedimiento sancionador
. Capítulo 7. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
. Capítulo 8. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro.
. Capítulo 9. Desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.
. Capítulo 10. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

TITULO VII. SERVICIOS DEL CENTRO.
. Capítulo 1. Comedor escolar.
. Capítulo 2. Madrugadores.

TÍTULO VIII. AUTONOMÍA DEL CENTRO
. Autonomía pedagógica.
. Autonomía organizativa.

TITULO IX. EVALUACIÓN DEL CENTRO.
. Capítulo 1. Evaluación interna.
. Capítulo 2. Evaluación externa.

DISPOSICIONES FINALES.

TITULO PREELIMINAR

INTRODUCCIÓN

La convivencia en los Centros es un requisito imprescindible para un proceso educativo de calidad. Convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados y fundamentales para un correcto desarrollo de la labor educativa y la consecución de los objetivos de la misma.

Por ello, con el fin de regular la organización interna, la actividad académica, la convivencia y otras facetas de la vida escolar, el C.E.I.P. "Camino del Norte" de León acuerda elaborar el presente Reglamento de Régimen Interior.

El Reglamento de Régimen Interior lo entendemos como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro Centro y que contiene las normas de convivencia y de participación necesarias en la vida del mismo. En él están recogidos los preceptos, instrucciones y reglas que la comunidad educativa ha asumido para para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes y posibilitar el funcionamiento adecuado del Colegio.

Es un medio al servicio de la organización educativa, que está directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo y de la Propuesta Curricular del Centro.

Por último, el Reglamento de Régimen Interior trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

Este documento estará sometido a revisión periódica, dependiendo de la normativa y legislación oficiales que se vayan aprobando y/o de las condiciones del propio centro escolar que vayan cambiando.

BASE LEGAL

El desarrollo de es RRI está basado en las siguientes disposiciones legales y normativa específica que las desarrolla:

- Constitución Española de 1978.
- LODE: Ley Orgánica 8/1985, del 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación.
- ROC: Orden 82/1996 por la que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de educación Infantil y Primaria.
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en Castilla y León. (BOC y L de 10 de julio de 2002).
- LOE-LOMLOE: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero, por la que se regula la creación de secciones bilingües en centros sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.
- REAL DECRETO1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la

Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO. El día 2 de mayo de 2014, el BOC y L publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

PRINCIPIOS GENERALES

Las actividades educativas del CEIP "Camino del Norte" se ajustarán al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, al aprendizaje activo del modelo de vida democrático, al logro de una sólida educación que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad de oportunidades educativas y sociales.

. La acción educativa estará basada en el trabajo colaborativo y la toma de decisiones conjuntas de los maestros, procurando la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y la adaptación a sus ritmos de trabajo.

La educación inclusiva orientará la respuesta educativa del alumnado en esta etapa.

. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, a su personalidad y convicciones.

. Todos los miembros de la Comunidad Escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que los afecten, a través de los representantes libremente elegidos para la constitución de los Órganos colegiados de Gobierno.

. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que se respeten los de los demás.

. Serán respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores, dentro del marco establecido en el Proyecto Educativo y Propuesta Curricular del centro.

. La formación del alumnado se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad de derechos y no discriminación que inspirarán la actividad educativa.

La actividad educativa se orientará a la consecución de los fines recogidos en el Capítulo I del texto consolidado LOE-LOMLOE, Principios y fines de la educación. De forma específica se atenderá a los siguientes fines:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y los derechos de los animales y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, para la inserción en la sociedad que le rodea y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, profesorado, alumnado y personal no docente, siendo obligación generalizada su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del Centro siendo de obligado cumplimiento para todas ellas, tanto en el horario lectivo como en las actividades extraescolares
2. El Equipo Directivo promoverá el conocimiento y velará por el cumplimiento del presente Reglamento; difundiéndolo en toda la Comunidad educativa.
3. El Reglamento se aplica en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar y en todos aquellos que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Centro: visitas, viajes, excursiones, competiciones deportivas, etc.
4. Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias, que sean organizadas por el propio Centro, A.M.P.A., Ayuntamiento o cualquiera otra institución.
5. En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades en su cumplimiento.

TITULO I:
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 1. Los órganos de gobierno unipersonales son la dirección, la jefatura de estudios, la secretaria que forman el equipo directivo. Sus competencias son todas aquellas establecidas por la legislación vigente y que están recogidas principalmente en el artículo 132 del texto consolidado LOE-LOMLOE para la dirección y los artículos 34 y 35 del ROC para jefatura de estudios y secretaria respectivamente.

Artículo 2. Reuniones:

1.El Equipo directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana. Al confeccionar los horarios se preverán, además, otros momentos en los que sea posible que los tres miembros estén disponibles para tratar temas urgentes.

2. Con el fin de conseguir una mayor eficacia en la tarea de gestión y tarea educativa del Centro, el Equipo directivo procurará mantener reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A. del Colegio. De forma ordinaria, se establece que sea con carácter mensual.

3. Al elaborar los horarios del equipo directivo debe garantizase que siempre haya un miembro de este equipo en los despachos.

Artículo 3. En ausencia de la dirección sus competencias serán asumidas por la jefatura de estudios y/ el secretario/a. Si también estuvieran ausentes por el profesor de mayor antigüedad en el centro (artículo 37 del ROC)

Artículo 4. Competencias de la Dirección

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.
ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 5. Competencias de la Jefatura de estudios:
a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de ciclo como las actividades de los jefes de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Colaborar con el coordinador de formación del centro, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 6. Competencias de la Secretaría
a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes
j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

CAPITULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1.- CONSEJO ESCOLAR

Artículo 6. Consejo Escolar
1. Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. La composición, elección, renovación y constitución de este órgano son las que se establecen en el texto consolidado LOE-LOMLOE, artículo 126.
3. En nuestro centro está constituido por: 5 Profesores, 5 Padres-Madres, 1 Representante Municipal, la Jefa de Estudios, la Secretaria, el Director, 1 representante del PAS y el coordinador de convivencia del centro.
4. Competencias del Consejo Escolar. Son competencias del Consejo Escolar todas aquellas que se establecen en la legislación vigente y que quedan recogidas, principalmente, en el art .127 del texto consolidado LOE-LOMLOE:
a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, 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 directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre 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
5. El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus miembros.
6. Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria de la sesión y el orden del día a tratar. Así mismo les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. 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.
7. Comisiones del Consejo Escolar
En el Consejo Escolar se constituirán dos comisiones con carácter estable:
7.1.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA (Artículo 20 DECRETO 51/2007, de 17 de mayo)
. La Comisión de Convivencia estará compuesta por: el Director, Jefe de Estudios, dos maestros/as, dos padres/madres y el Coordinador/a de Convivencia, con voz pero sin voto si no pertenece al consejo Escolar (artículo 20 DECRETO 51/2007).
. La Comisión de Convivencia, se reunirá, al menos, dos veces durante el curso y hará propuestas para la mejora de la convivencia del Centro.
. Las funciones de la Comisión de convivencia son las siguientes:
a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
b) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

7.2.- COMISIÓN ECONOMICA
. La Comisión Económica estará compuesta por: director/a, secretaria, dos maestros/as, dos padres/madres, representante del Ayuntamiento y representante del PAS.
. Funciones:
a) Ejercer el control y la revisión gestión económica del centro e informar de ello al Consejo Escolar.
b) Elaborar el proyecto de presupuesto.
c) Justificar las cuentas.
d) Presentar al Consejo Escolar las propuestas sobre cuestiones económicas que estime conveniente.

e) Todas cuantas se le asignen por el Consejo Escolar.
Se reunirá ordinariamente una vez al año para informar la cuenta de gestión y el presupuesto durante el mes de enero, y de forma extraordinaria cuando se considere conveniente.

7.3. El Consejo Escolar, en la sesión que celebre a principio de cada curso, acordará, además de las Comisiones mencionadas, las que deben funcionar, con carácter permanente, a lo largo del curso. Elegirá los miembros de las mismas (teniendo en cuenta que de cada una de ellas forme parte, al menos, un representante de cada sector de la comunidad escolar) así como a la persona que las presidirá.
El funcionamiento de las comisiones, a excepción de la de Convivencia, y la Económica, será acordado en la sesión de constitución de las mismas. Se establece, como mínimo, una reunión trimestral.

7.4.- COMISIÓN PERMANENTE
. Estará integrada por el director/a, secretaria, con voz, pero sin voto; un maestro/a y un padre/madre, elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.
. Funcionamiento:
- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario y en la consideración de la urgencia de los temas a tratar.
- Los temas aprobados en esta Comisión no revestirán trascendencia para la organización y funcionamiento del colegio.
- Los posibles acuerdos que se tomen, deberán ser ratificados por el Pleno del Consejo Escolar.

7.5.- COMISIÓN DE COMEDOR
. Estará integrada por el director/a, secretaria, con voz, pero sin voto; un maestro/a y un padre/madre, elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.
. Funcionamiento:
- Todas sus convocatorias se realizarán con carácter extraordinario.
- Los temas tratados y aprobados en esta Comisión estarán relacionados con el funcionamiento del servicio de comedor del centro.
- Los posibles acuerdos que se tomen, deberán ser informados al pleno del Consejo Escolar.

7.6. El secretario/a del Centro, a la vez secretario/a del Consejo, actuará de secretario/a de todas y cada una de las comisiones que funcionen en el seno del Consejo Escolar, levantando de las sesiones que celebren el acta correspondiente, debiendo ser convocado para asistir a la sesión por el presidente /a de la comisión correspondiente.

2.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES
Artículo 7. El Claustro de profesores.
1. Es el órgano propio de participación de los maestros y maestras en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro prestando especial atención al apoyo al Equipo Directivo en el cumplimiento de la PGA y al desarrollo del Proyecto de Dirección. (Decreto 23/2014 art. 5.1.)
2. El claustro será presidido por el director/a y estará integrado por todos los maestros/as del centro.
3. Son competencias del claustro todas aquellas que establece la legislación vigente y que quedan recogidas en el art. 129 de la LOE-LOMLOE y en el ROC.
El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
4. Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro. (art. 5.3 Decreto 23/2014)
5. Reuniones: El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptivo una sesión de claustro al principio de curso y otra al final.
De manera extraordinaria, en el mes de septiembre, se reunirá cuantas veces sea necesario para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares.
La primera de ellas en la que esté nombrada, y por tanto completa, la plantilla del Centro se dedicará a recordar todas aquellas normas de funcionamiento y convivencia reflejadas en el presente Reglamento.
Las reuniones se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo y la asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
Las votaciones se realizarán, como norma general, por el procedimiento de mano alzada, siempre que no haya algún miembro que solicite la votación secreta o en el caso de que la votación, por causa de la normativa vigente, así lo requiera.
El director/a enviará a los miembros del Claustro, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.
El secretario/a levantará acta del claustro. En caso de ausencia, el director designará a un profesor/a para que lo haga.

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 8. Coordinación docente.
1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
2. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

3.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 9. Comisión de Coordinación Pedagógica
1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos de ciclo, el coordinador de la etapa

de Educación Infantil, el orientador/a del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.
2. Podrán incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica los coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador.
Por existir proyecto bilingüe, se incorporará a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador/a del mismo.
3. Son competencias de la C.C.P todas aquellas que establezca la legislación vigente:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
En nuestro centro, además:
k) Coordinar la planificación y desarrollo de las actividades complementarias.
l) Realizar el seguimiento y la evaluación de la convivencia en el centro.
m) Coordinar y supervisar el desarrollo del proyecto lingüístico del centro.
4. Reuniones: La Comisión se reunirá, una vez finalizado el horario lectivo, con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del E.O.E.P. De cada sesión, el secretario/a de la Comisión, redactará la correspondiente acta que será archivada en la Secretaría del Centro.

5. Funcionamiento:
1. La C.C.P. se reunirá previa convocatoria con al menos 48 horas de antelación incluyendo el orden del día y copia del acta de la última reunión. Los acuerdos en esta Comisión serán por consenso siempre que sea posible o en su caso por mayoría simple. Al principio de cada curso académico se elaborará un calendario de reuniones ordinarias.
2. Actuará como secretario/a la persona de menor edad.

3.2.- EQUIPOS DOCENTES DE CICLO
Artículo 10. Equipos docentes de ciclo.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo: primer ciclo (1º y 2º de primaria), segundo ciclo (3º y 4º de primaria) y tercer ciclo (5º y 6º de primaria),
Estarán formados por los tutores/as de los diferentes niveles y el profesorado especialista adscrito al inicio de curso a cada uno de los ciclos. Esa adscripción estará relacionada con la carga lectiva que imparten en esos cursos.
2. Tendrá la consideración de equipo docente de ciclo el formado por el profesorado de E. Infantil.
3. Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
4. De todas las reuniones se levantará acta por el coordinador/a de ciclo.
5. Al ser un centro con sección bilingüe en inglés, el equipo docente formado por los profesores de estas enseñanzas tendrá la misma categoría que un equipo de ciclo y sus reuniones serán concertadas en día distinto al de coordinación de ciclo y nivel.
6. 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 que se realicen en educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
7. Reuniones. Los equipos docentes de ciclo se reunirán una vez cada quince días de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.
Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el/la coordinador/a.
8. Funcionamiento:
. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria quincenal en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
. Cada uno de los equipos estará dirigido por un coordinador designado por el director/a oído el equipo de ciclo y desempeñará su cargo por un curso académico.
. Elección de los coordinadores de ciclo: deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
El coordinador de ciclo será nombrado teniendo en cuenta los siguientes criterios:
-Se procurará que los maestros nuevos en el centro, no tengan que asumir la coordinación.
-Candidatos voluntarios. Si hubiera más de un candidato, sería nombrado el que hubiera sido menos veces. De haber varios en dicha situación, se aplicarían sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en el centro y mayor antigüedad en el cuerpo.

-En el caso de que no haya candidatos voluntarios se realizará un sorteo entre los profesores que no hayan sido o hayan sido menos veces. Si todos los miembros del ciclo hubieran sido representados o hubiera varias personas que coincidieran en el menor número de veces, se aplicarían los mismos criterios recogidos en el punto anterior.
. Dispondrán de dos horas lectivas, si hay disponibilidad horaria, para desempeñar su función.
. Son competencias del coordinador/a de ciclo todas aquellas que establece la legislación vigente y que se encuentran principalmente recogidas en el artículo 41 del ROC:
a) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas que se formulen a este respecto por el equipo de ciclo.
b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
8. Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de ciclo será entregada al director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la elaboración de la P.G.A. del curso siguiente.
9. En ausencia del coordinador/a de ciclo sus funciones serán asumidas por otro componente del ciclo.

3.3.- EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

Artículo 11. Composición, competencias y funcionamiento.
1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:
a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
. Las *funciones* de los coordinadores de los equipos docentes de nivel serán las siguientes:
a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de docente, establecer el orden del día y anotar los acuerdos alcanzados en un diario de reuniones.

b) Participar en la elaboración de la Propuesta curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con la Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas.
e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular, actividades complementarias y convivencia escolar.
4. Funcionamiento: Los Equipos docentes de Nivel se reunirán quincenalmente. El profesorado especialista asistirá a las reuniones siempre que sean convocados por los tutores/as.

3.4.- EQUIPO DE INFANTIL

Artículo 12. Composición, competencias y funcionamiento.
1. El equipo docente de Infantil estará integrado por el profesorado que imparta clase en esta etapa.
2. Las funciones del equipo docente serán, al menos, las siguientes:
a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
b) Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
c) Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos
e) Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares
f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta pedagógica y Programaciones de aula.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
h) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
i) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.
3. Las reuniones de los equipos docentes y su temporalización serán fijadas en las Normas de organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que se convoquen sesiones de evaluación.

3.5.- EQUIPO BILINGÜE

Artículo 13. Equipo Bilingüe.
1. Con la finalidad de coordinar y desarrollar el proyecto bilingüe del centro, al inicio del curso se constituirá el Equipo Bilingüe.
Estará formado por los tutores/as bilingües de los diferentes niveles y el profesorado especialista en inglés de infantil y primaria.
2. Al ser un centro con sección bilingüe en inglés, el equipo docente formado por los profesores de estas enseñanzas tendrá la misma categoría que un equipo de ciclo y sus reuniones serán concertadas en día distinto al de coordinación de ciclo y nivel.
3. Contará con un coordinador/a que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
4. Competencias del Equipo Bilingüe:
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 Proyecto Bilingüe
c) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

d) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
e) Proponer, diseñar y desarrollar actividades complementarias en colaboración con los equipos Docentes y de Ciclo.
f) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
g) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
5. Reuniones. El equipo Bilingüe se reunirá una vez al mes de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el/la coordinador/a.
6. Funcionamiento:
. Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo, el Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria quincenal en la que los miembros queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
. Dispondrá de una hora lectiva, si hay disponibilidad horaria, para desempeñar su función.
. En ausencia del coordinador/a de ciclo sus funciones serán asumidas por otro componente del equipo.

3.6.- TUTORES/AS

Artículo 14. Tutoría y designación de Tutores/as (Decreto 26).
1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.
La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.
2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del Jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Funciones del Tutor/a:
El tutor/a coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.
. Son funciones de los tutores:
a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
k) Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos/as y familias o tutores legales.
l) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
m) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que impartan docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa
. Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.
4. Asignación de tutorías y otros aspectos de la labor tutorial.
. En el primer claustro del curso escolar, se procederá a la adscripción de las diferentes tutorías, primero en educación infantil y seguidamente en primaria.
La elección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

. Profesorado obligado por ley de continuidad con en el ciclo.
. Profesorado que quiera voluntariamente continuar con el ciclo.
. Un profesor tutor pribil en cada nivel (respetando la antigüedad en la elección) y los otros dos no pribil, siempre dependiendo de los recursos personales de los que se disponga.
. Profesorado por orden de antigüedad en el Centro y servicios efectivos en el Cuerpo.
. Profesorado con destino provisional: orden de antigüedad en el Centro y servicios efectivos en el Cuerpo.
. Profesorado interino: de acuerdo con la puntuación de su lista.

. El horario del profesorado (tutores y/o especialistas) incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
. De acuerdo con lo establecido en el artículo 45,2, d), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el Claustro de Profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el EOE apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y bajo la dirección del Jefe de estudios.
5. RD 157/2022. Artículo 13. Tutoría y orientación.
. En la Educación Primaria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género.
. Desde la tutoría se coordinará la intervención educativa del conjunto del grupo y se mantendrá una relación permanente con las madres, los padres, las tutoras o los tutores legales, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
. A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación educativa, académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones, así como la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.

3.7.- MAESTROS/AS ESPECIALISTAS.
Artículo 15. Maestros/as especialistas:

1. Se consideran maestros/as especialistas aquellos/as que imparten docencia en el centro pero no tienen una tutoría de alumnos/as asignada.
2. Funciones:
a) En general serán todas aquellas derivadas de su condición de maestro/a del centro.
b) Colaborar con los tutores en la acción tutorial y en la promoción de la convivencia.
b) Participar en las actividades complementarias del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
c) Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
d) Responsabilizarse del material específico y de su control.
e) Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
f) Asistir regularmente a las reuniones del equipo de ciclo de nivel y/o de ciclo en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.
g) Participar en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales, evaluaciones, etc.
h) Asistir, al menos, a la primera reunión general de tutoría en aquellos grupos que imparten docencia y atender a las familias que hayan solicitado cita personal de tutoría.
3. Los especialistas que realicen sus clases fuera del aula de origen deberán acompañar al grupo en sus desplazamientos, procurando que estos se realicen de forma ordenada y no alteren el normal funcionamiento de las clases.
4. Será obligación del profesorado especialista informar al tutor de cualquier incidencia que haya ocurrido en su sesión y/o en aquellos momentos en los que los alumnos/as estén a su cargo.

3.8.- EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 16. Equipo de Atención a la Diversidad:
1. Tiene como funciones principales las de identificar las necesidades educativas específicas de los alumnos y alumnas, y mejorar la atención integral a este alumnado que se iniciará desde el mismo momento en que sea identificada, y se regirá por los principios de normalización e inclusión según la normativa vigente.
2. Composición: Jefe de Estudios, Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa, Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad, maestros/as de Pedagogía Terapéutica, maestros/as de Audición y Lenguaje y maestro de apoyo CLAS.
3. Competencias:
   a) Elaboración y/ revisión del Plan de Atención a la Diversidad del centro.
   b) Propuesta anual (PGA) de la Atención a la Diversidad y del Plan de actuación del Equipo de Orientación.
   c) Propuesta anual de la Planificación (previsión de alumnos) y Organización (horarios) de los apoyos específicos para llevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
   d) Seguimiento del proceso educativo de los alumnos/as con necesidad de apoyo específico.
   e) Intercambio de información y experiencias en relación a procesos metodológicos, didácticos y recursos para compartir con tutores y familias.
   f) Coordinación con otras instituciones y/o servicios de la respuesta educativa a los alumnos/as con necesidades educativas específicas.
   g) Hacer la evaluación de la práctica docente y la memoria sobre el plan de Actuación del Equipo de Atención a la Diversidad incorporado en la PGA.
4. Funcionamiento.
   a) El/la jefe de estudios será el/la coordinador/a del Equipo de Atención a la Diversidad.
   b) Al iniciarse el curso se realizarán las reuniones que sean necesarias, y durante el curso se hará una reunión semanal/quincenal.

c) Los temas tratados y acuerdos se anotarán en un diario de reuniones.

3.9.- EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA Y DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Artículo 17.

1. Asignados por la Dirección Provincial de Educación.

Los equipos de orientación educativa que, con carácter general, intervienen en nuestro centro son:

. Equipo de Atención Temprana: en la etapa de Infantil.

. Equipo de Orientación educativa y psicopedagógica: en la etapa de Primaria.

Cada equipo se compone de una orientadora y una PSC

2. Funciones: las funciones específicas de estos equipos se recogen en la Orden EDU 987/2012 de 14 de noviembre:

a) Realizar una atención individualizada al alumnado de centros de educación especial, educación infantil y educación primaria, de los centros asignados e, igualmente, al alumnado de educación secundaria obligatoria en el caso de colegios de educación infantil y primaria que impartan los cursos de primero y segundo de educación secundaria obligatoria.

b) Formar parte de la comisión de coordinación pedagógica de los centros de atención preferente y continuada que les sean asignados, formulando propuestas específicas a la planificación, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y planes de centro referidos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, de orientación y de convivencia.

c) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que este cursando las enseñanzas referidas en el apartado a) de este artículo, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, y proponer, cuando sea preciso, la modalidad de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales a través del correspondiente dictamen de escolarización.

d) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por el alumnado como de los procesos de enseñanza.

e) Colaborar en el desarrollo de acciones que favorezcan la transición de la etapa de educación infantil a educación primaria y de ésta a educación secundaria.

f) Impulsar la colaboración e intercambio de experiencias entre los centros docentes de su sector o ámbito de actuación.

g) Promover la colaboración entre el profesorado y las familias o representantes legales del alumnado.

h) Colaborar con los centros en el diseño y desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, del Plan de Convivencia y en las actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo y del abandono temprano de la educación y la formación.

i) Cualquier otra que determine la Administración educativa en el ámbito de sus competencias.

3. Otras funciones: (recogidas en el PAD)

- Realizar la evaluación psicopedagógica, en función de las demandas realizadas a través del Equipo Directivo y tras agotar las medidas ordinarias de atención a la diversidad. Tras la cumplimentación de las hojas de derivación y autorización de padres, si existen varias demandas, se priorizará, con el Equipo Directivo
- Efectuar la orientación sobre la modalidad de escolarización oportuna y los recursos personales y materiales necesarios.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares y las medidas de refuerzo educativo necesarias.
- Coordinar y/o derivar con otros servicios sociales y sanitarios que incidan en el alumno.
- Informar a las familias de los resultados de la evaluación psicopedagógica, dictamen, si procede, así como de las orientaciones oportunas.
- Apoyar las actuaciones que se realicen en relación al absentismo y en la cumplimentación de becas y ayudas.

- El resto de funciones se detallan en el Plan de actuación que entregan al principio de cada curso tras reunirse con el Equipo Directivo.

4. En el artículo 5, de esa misma orden, se recogen las funciones diferenciadas de la orientadora y la PSC que conforman los equipos.

5. El horario de atención al centro se determina al inicio de cada curso en función de los criterios establecidos en la orden, las instrucciones de inicio de curso y las indicaciones del Área de Programas Educativos y la Inspección de Atención a la Diversidad.

3.10. COMISIÓN TIC Artículo 18. Comisión TIC

1. La comisión TIC se constituirá en el segundo claustro del curso.
. Estará formada por el equipo directivo y seis profesores preferentemente de todos los ciclos.
. De entre todos ellos se nombrará un coordinador.
2. Funciones de la comisión TIC:
. Apoyar la integración de las TIC en el Centro.
. Informar al profesorado sobre el plan TIC del Centro al inicio de curso.
. Planificar y coordinar los cursos o seminarios (junto con el representante CFIE) sobre formación de nuevas tecnologías en el Centro.
. Velar por la seguridad de los equipos y redes informáticas en el Centro y por la correcta utilización por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
. Potenciar planes de prevención, seguridad y educación en el uso de las nuevas tecnologías.
. Colaborar en la proyección exterior del Centro a través de la página web y las redes sociales actualizando sus contenidos.
. Otras actuaciones y competencias de la comisión TIC se desarrollan en el Plan TIC del centro.

3.11.- AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO (ATE) Artículo 19. Ayudante Técnico Educativo (ATE)

1. Es el trabajador/a que presta servicios para la asistencia y formación del alumnado con necesidades educativas especiales tanto en los desplazamientos como en la realización de actividades relacionadas con los programas de autonomía personal e higiene y de enseñanza o aprendizaje, y actividades complementarias, durante el periodo escolar, utilizando metodología, técnicas y recursos, bajo la supervisión del equipo interdisciplinar del centro educativo, para satisfacer las necesidades básicas de aseo, alimentación y descanso del alumnado procurando su autonomía y garantizando la seguridad del mismo, en el centro docente, la ruta escolar, el comedor escolar y durante la noche, de acuerdo a las normas aplicables a los centros educativos de la comunidad de Castilla y León. (Convenio colectivo 21-06-2023)
2. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.
3. Competencias:
- Colaborar con el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones de autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de los otros.
- Asistencia y ayuda en el baño.
- Acompañamiento y cuidado en las actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del centro con su grupo clase.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de autonomía personal, y conocimiento del entorno.

- Apoyo al profesorado en las rutinas de trabajo dentro del aula.
- Reuniones con especialistas del centro y externos.
- Asistencia y ayuda durante el periodo de comedor escolar.

4. Entre las funciones específicas, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes programas de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Colaborar en los traslados de los alumnos que lo precisen, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro, con el objetivo de fomentar el desplazamiento autónomo del alumno.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de estos alumnos en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- En función del carácter educativo del comedor escolar, desarrollar las técnicas necesarias para la adquisición de hábitos y destrezas alimentarias facilitando los mecanismos necesarios.
- Colaborar en las salidas, excursiones o fiestas, programadas en la PGA que afecten a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Acompañamiento en la ruta escolar, de aquellos alumnos de necesidades educativas especiales, que por sus características de no autonomía precisen la presencia de un ATE. Esta medida será de aplicación en aquellos centros donde se desarrolla ahora el transporte hasta el desarrollo definitivo de la ley del transporte.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumno con necesidades educativas especiales en períodos de recreo, comedor.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con los alumnos con necesidades educativas especiales que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades de los alumnos con necesidades educativas especiales en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

3.12.- COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS. Artículo 20.

Se actuará según las directrices y actuaciones recogidas en el PEC, en la Propuesta Curricular del centro y el Plan de transición entre las etapas de infantil y primaria.

1. COORDINACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

Funcionamiento

- Al inicio de curso se realizará una reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de Primaria.
- Se informará sobre aspectos significativos de los Informes individualizados.
- Se realizará una valoración de las características del alumnado de forma general.
- Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- Se recogerán, por escrito, los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.
- La Jefatura de Estudios será quien propicie los momentos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso, entes del comienzo de las clases.
- Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas.

2. COORDINACIÓN CON IES

- Durante el 2º trimestre, coincidiendo con el inicio del periodo de admisión, la Jefatura de Estudios facilitará el acceso al centro del Equipo de Orientación y/o el Equipo Directivo del IES para informar al alumnado de 6º de Primaria sobre las particularidades de su centro.
- Se propiciará la participación del centro en actividades diseñadas por los IES que puedan incorporar al alumnado de 6º de Primaria.

- En el 3º trimestre se realizarán reuniones conjuntas entre el profesorado de 6º de primaria y el profesorado y el equipo directivo del IES para informar sobre las características generales y particulares de los alumnos/as que finalizan Educación Primaria.

CAPÍTULO 4. OTROS CARGOS Y/O RESPONSABILIDADES.

Artículo 21. Composición, competencias y funcionamiento:

1. Se establecen como cargos o responsabilidades a desempeñar por el profesorado del centro:
    - . Coordinador/a de Convivencia.
    - . Responsable de Igualdad
    - . Coordinador/a de formación en el centro.
    - . Coordinador/a TIC.
    - . Coordinador/a sección Bilingüe
    - . Responsable de Biblioteca y Coordinador/a del Plan de Lectura (en primaria y en infantil)
    - . Coordinador/a de actividades deportivas
    - . Coordinador/a del Plan de Emergencia y Evacuación
    - . Coordinador/a del Prácticum.
    - . Coordinador/a del servicio de Madrugadores
    - . Coordinador/a del servicio de Comedor escolar

2. Estos cargos serán desempeñados por profesores/as de la plantilla del centro. La adscripción es voluntaria y su duración será de un año académico (excepto coordinador/a de convivencia y coordinador/a de formación).

3. Funcionamiento:

a). Dispondrán de una o dos horas semanales (dependiendo de las necesidades organizativas del centro), dentro del horario lectivo en las horas que no se imparte docencia directa, para el desempeño de las funciones propias del cargo.

b). Podrán establecerse cargos con carácter eventual, a comienzo de cada curso, si lo requiere la organización del centro.

Artículo 22. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA.

1.- Designación (artículo 12.1 ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre) El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

– Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

– Tener experiencia en labores de tutoría.

2.- Funciones (artículo 12.2 ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre)

- Coordinar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Participar en las actuaciones de mediación, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el RRI del centro.
- 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.
- Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3. En los centros públicos el jefe de estudios, con la aprobación del director del centro, asignará al coordinador de convivencia el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en

función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.
4. El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:
a) Cese del director que lo designó.
b) Cambio de centro.
c) Renuncia motivada aceptada por el director.
d) Revocación motivada por el director.

Artículo 23. RESPONSABLE DE IGUALDAD.
1. Las tareas del responsable de igualdad se orientarán al impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
2. Competencias:
- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación o la Jefatura de Estudios en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas.
- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque relacionadas con las prácticas coeducativos.

Artículo 24. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN EL CENTRO.
(Artículo 4 de la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre)
1. El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.
2. Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, las siguientes:
a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.
3. El coordinador de formación, calidad e innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.
4. En los centros docentes públicos, el coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó. Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:
a) Cese del director que le designó.
b) Cambio de centro
c) Renuncia motivada aceptada por el director.
d) Revocación motivada por el director.
e) Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
f) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Para la realización de sus funciones, el coordinador de formación, calidad e innovación de los centros públicos dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general.

Artículo 25. COORDINADOR SECCIÓN BILINGÜE.
1. Con la finalidad de coordinar y desarrollar el proyecto bilingüe del centro, al inicio del curso se constituirá el Equipo Bilingüe. Contará con un coordinador/a que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
2. Competencias:
- Según la Instrucción de 04/01/2006 sobre medidas de apoyo a los centros públicos autorizados por aplicación de la ORDEN EDU/6/2006, de 4 de enero, por la que se regula la creación de secciones bilingües en los centros sostenidos con fondos públicos, las funciones del coordinador son:
a) Coordinación del equipo de profesores que participan en el desarrollo del proyecto.
b) Revisión de las programaciones y las memorias.
c) Coordinación y participación en la elaboración de materiales curriculares específicos.
d) Organización y gestión de la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.
e) Supervisión de la labor del auxiliar de conversación, en su caso.
f) Todas aquellas otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del programa.

Artículo 26. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y COORDINADOR DEL PLAN DE LECTURA.
1. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA
Competencias:
- Organizar la apertura de la Biblioteca del centro y su atención.
- Proponer las normas de funcionamiento de la biblioteca y darlas a conocer.
-Tener actualizado el inventario informático, registrar los libros u obras de nueva adquisición.
a) Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
b) Articular el acceso al carné lector.
d) Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
e) Adquisición y catalogación de nuevos fondos.
g) Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
i) Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
j) Realizar el programa de actividades para el curso.

2. COORDINADOR/A DEL PLAN DE LECTURA
Competencias
a) Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes de ciclo.
b) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la

lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
c) Elaborar el informe de evaluación inicial de centro al que se refiere el artículo 7.2. de la ORDEN EDU/747/2014.
d) Elaborar el informe de evaluación final de centro al que se refiere el artículo 7.3 de la ORDEN EDU/747/2014.
d). Programar y coordinar las actividades para todo el centro relacionadas con el Plan para el Fomento de la Lectura y el desarrollo de la Comprensión Lectora.
e). Revisar anualmente el Plan de Lectura y coordinar las actividades a realizar relacionadas con dicho Plan.

Artículo 27. COORDINADOR/A TIC.
1. Será el encargado de coordinar la Comisión TIC del centro, formada por el equipo directivo y seis profesores voluntarios y preferentemente de todos los ciclos.
2. Funciones del coordinador TIC:
. Dinamizar el funcionamiento de la comisión TIC del centro.
. Establecer el calendario de reuniones, convocarlas con antelación y recoger las sesiones en un acta.
. Facilitar el trabajo y la coordinación de todos los miembros de la comisión.
. Comunicar al equipo directivo todo lo relacionado con el mantenimiento, reparación y adquisición del material informático.
. Gestionar, junto con la secretaria del Centro, el inventario, manteniéndolo actualizado, custodiando manuales, drivers y licencias de los equipos del Centro.
. Analizar las necesidades de formación del profesorado y colaborar en la formación TIC dentro del Plan de Formación de Centro.
. Colaborar con el equipo directivo en aspectos relacionados con la acreditación TIC del centro.

Artículo 28. COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
Competencias:
. Coordinar al profesorado de educación física.
. Informar al equipo directivo y/o al profesorado del centro de actividades complementarias que se vayan a realizar desde el área de educación física.
. Coordinar y planificar las actividades complementarias del área de educación física.
. Recibir la información relacionada con todas las actividades complementarias que puedan ofertarse desde diferentes instituciones para informar al resto del profesorado del área.
. Coordinar la adquisición de materiales específicos para el área con la supervisión de la secretaría del centro.

Artículo 29. COORDINADOR DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.
1. Será el director/a y como suplente la Jefatura de Estudios o la Secretaría.
2. Competencias
a) Elaborar el Plan de Emergencia y Evacuación del centro.
b) Se encargará de su puesta en práctica, comprobando su correcto funcionamiento mediante los preceptivos simulacros de evacuación.
c) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el centro.
e) Promover las tareas preventivas básicas, la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.

f) Informar a las distintas administraciones de las intervenciones a realizar en el centro derivadas de las inspecciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
g) Favorecer la formación del personal docente y no docente en actividades preventivas.

Artículo 30. **COORDINADOR/A DEL PRACTICUM.**
1. Esta función la asumirá la Jefatura de estudios, pudiendo delegar en algún maestro/a del claustro.
2. Competencias:
a) Será el encargado de la relación con las distintas facultades y con la Dirección Provincial de Educación.
b) A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que desean recibir alumnos de prácticas.
c) Tendrá especial cuidado en mantener informados sobre el curso de acreditación de maestro de prácticas a aquellos profesores que no lo poseyeran.
d) Organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Informará al profesorado de su nombre y la fecha de presentación.
e) Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la Jefatura de Estudios tomará las medidas pertinentes.
f) Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el E. Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento, aspectos sobre el centro y documentos institucionales.
g) Será el encargado de poner en contacto a los profesores tutores de prácticas de las distintas facultades de educación con los maestros de Prácticum del centro.
h) Informará a los maestros tutores de toda la documentación, guías y encuestas que lleguen al centro.

Artículo 31. COORDINADOR DEL SERVICIO DE MADRUGADORES.
1. Será designado por la empresa que ofrece el servicio en el centro.
2. Competencias:
a) Servir de enlace entre el director/a y los monitores que atienden el servicio.
b) Dar parte al director/a de las incidencias ocurridas en cada sesión.
c) Supervisar el cumplimiento de las normas del centro en dicho servicio.
d) Informar de necesidades del servicio que sean competencia del centro.
e) Atender a las familias que lo soliciten en esta franja horaria.
f) Facilitar documentos (solicitudes, bajas, asistencia mensual) a familias y centro.
g) Cualquier otra que le encomiende el director/a.

Artículo 32. COORDINADOR DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.
1. Será designado por la empresa que ofrece el servicio en el centro. Se comunicará con el director/a y como suplente la Jefatura de Estudios o la Secretaría.
2. Competencias: las recogidas en el plan de Comedor.

TITULO II:
RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO 1. PROFESORADO.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico (Ley 3/2014, de 16 de abril).

Artículo 33. **Funciones.**

Las funciones del profesorado son las recogidas, con carácter, general en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos 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 de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

Además, el profesorado realizará las funciones relacionadas con la acción tutorial recogidas en el artículo 21.4 de la Orden EDU/519/2014 y en el Plan de Acción Tutorial del centro.

Artículo 34. **Adscripción**

1. La adscripción del profesorado a niveles, cursos y áreas para cada curso escolar se realizará en la primera sesión de Claustro que se celebre en el curso académico en cuestión, siguiendo para ello las normas que, en esta materia, señale en cada momento la autoridad académica competente. Se procederá a la adscripción de las diferentes tutorías, primero en educación infantil y seguidamente en educación primaria.

La elección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Profesorado obligado por ley de continuidad con en el ciclo.
- Un tutor/a pribil en cada nivel (respetando la antigüedad en la elección) y los otros dos tutores/as no pribil, siempre dependiendo de los recursos personales de los que se disponga.
- Profesorado por orden de antigüedad en el Centro y servicios efectivos en el Cuerpo.

- Profesorado con destino provisional: orden de antigüedad en el Centro y servicios efectivos en el Cuerpo.
- Profesorado interino: de acuerdo con la puntuación de su lista.

2. En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado, así como la antigüedad en el centro. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros y maestras, y la mejor organización posible en las tareas de refuerzo y apoyo.

3. La tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Los maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. Al jefe/a de estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

4. El Director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director/a asignará los grupos por el siguiente orden:

a). Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer ciclo de la Educación Primaria.

b). Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

c). Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.

d). Maestros interinos, si los hubiere.

Artículo 35. **Derechos.**

1. Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Reglamento de Régimen Interno propio del centro, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover la formación integral de los alumnos, y el respeto a la conciencia moral de los mismos.

2. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de las programaciones, y utilizar los métodos que consideren más adecuados para sus alumnos, respetando la Propuesta Curricular del centro, las Programaciones Didácticas y los acuerdos que se tomen en los diferentes órganos de coordinación docente.

3. A la reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes. Las reuniones no programadas en la PGA deben ser comunicadas al director/a, con la debida antelación.

4. Ser respetado en el ejercicio de su profesión.

5. Participar en la organización y planificación del centro a través de los órganos correspondientes

6. Que la actividad profesional se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7. Ser informados en todos aquellos aspectos relacionados con su actividad profesional en el centro.

8. Participar en los cursos de perfeccionamiento y actividades de los mismos.

9. Realizar todas aquellas actuaciones que la legislación vigente le permite.

10. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres, familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

11. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere oportunas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeños de sus funciones.

12. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

13. A la protección jurídica adecuada de los docentes.

14. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le correspondan de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

Artículo 36. **Ejercicio de la autoridad del profesorado**

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

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

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

Artículo 37. **Deberes.**

1. Asistencia puntual al centro, debiendo justificar su incumplimiento y avisando oportunamente. Puntualidad en el inicio y finalización de sus clases.
2. Permanecer en el centro durante el horario lectivo y complementario y no ausentarse sin causa justificada. Los profesores/as del centro tienen 4 horas semanales no lectivas, de obligada permanencia en el centro, cuya distribución se recogerá en la P.G.A. para cada curso académico.
3. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes, así como en los proyectos de investigación y trabajo en equipo que se desarrollen en el centro.
4. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados, acatando sus decisiones.
5. Adecuar su actividad docente a las características individuales de los alumnos/as, ayudándoles en su aprendizaje.
6. Colaborar con las familias de sus alumnos, informándoles sistemáticamente de aspectos como asistencia, puntualidad, evolución académica, socialización en el grupo,…
7. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del centro y comunicar al Equipo Directivo las necesidades de mantenimiento y reparación.
8. Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del centro, a través de los ciclos, tanto en las actividades ordinarias como en las complementarias.
9. Respetar la libertad de conciencia, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa sin ningún tipo de discriminación por razón de: sexo, etnia u otras circunstancias personales o sociales.
10. Tomar parte activa en la vigilancia de las entradas y salidas de los alumnos/as del centro y en los recreos, según los turnos previamente establecidos.
11. Adaptar la metodología, objetivos y actividades a las diferencias de los alumnos/as.
12. Elaborar las adaptaciones curriculares y los informes de compensatoria con la ayuda y colaboración del profesorado de P.T, A.L y el equipo de orientación, en todas las áreas del currículo en que sean precias.
13. Controlar y comunicar a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia y/o puntualidad del alumnado.
14. Los profesores/as que, en el ejercicio de sus funciones, accedan a datos personales y familiares o que afecten a la intimidad de los alumnos/as o sus familias, guardarán sobre los mismos la discreción y sigilo necesarios.

15. Conocer y cumplir el RRI del centro y todas aquellas actuaciones que la legislación vigente le exija.
16. Formar parte del claustro y asistir a las reuniones del mismo.
17. Desempeñar con eficacia los cargos para los que sean designados según la legislación vigente.
18. Participar en la elaboración y/o revisión de los documentos, planes y proyectos del centro, especialmente la PGA al inicio y la Memoria Anual al final de cada curso.
19. Dejar el aula a finales de cada curso en las debidas condiciones para que pueda ser ocupada por otro compañero a principio de curso y colaborar en la realización y actualización del inventario del aula.
20. Los tutores elaborarán una HOJA INFORMATIVA DEL ALUMNADO donde se consignarán los alumnos que tienen algún problema médico o de otra índole: alejamiento, guardia y custodia, alumnado de Madrugadores, Comedor, y de aquellos que no tengan permiso de imagen. Esta se colocará en un lugar visible para el resto del profesorado y se pasará copia a la jefatura de estudios.

Estos derechos y deberes se complementan con las funciones de los tutores recogidas en el apartado correspondiente.

Artículo 38. **Licencias y permisos**
1. En lo relativo a permisos observamos la normativa legal y circulares remitidas por la Dirección Provincial. Normativa aplicable:

- Real Decreto-Ley 5/2003 de 28 de junio.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.
- Ley 7/2005 de 24 de mayo de la función pública de Castilla y León.
- Decreto 210/2000 sobre vacaciones licencias y permisos del personal al servicio de la Administración de Castilla y León.
- Circular 2/2005 de la DG de RRHH relativa a permisos y licencias del personal docente.
- Circular 2/2007 de la DG de RRHH que modifica la anterior.
- Real Decreto-Ley 20/2012 de 13 de julio.
- Orden HAC/2/2013 de 11 de enero.
- Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, relativa a vacaciones, permisos y licencias.
- ORDEN EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre.
- Decreto Ley 3/2018 de 30 de agosto.

2. Las solicitudes de licencias y/o permisos a tramitar desde el Equipo directivo del centro se realizarán en formato digital e irán dirigidas al correo corporativo del centro.

Artículo 39. **Ausencias del profesorado**
1. La Jefatura de Estudios se encargará de llevar el control de faltas de asistencia del profesorado.
2. El profesor/a que sepa con anterioridad que va a faltar lo notificará a la Jefatura de Estudios por escrito (en el impreso correspondiente) con la suficiente antelación. Si eso no fuese posible, deberá notificarlo por el medio más rápido.
3. El profesor/a que sepa con antelación que va a faltar deberá dejar preparado el trabajo que tendrán que realizar sus alumnos/as.
En caso de haber sobrevenido la causa de la ausencia de forma imprevista, deberán comunicar la falta al centro cuanto antes, y a ser posible antes de iniciarse las actividades lectivas.
4. Las faltas de los profesores/as se comunican mensualmente a la Inspección de Educación.
5.- Las faltas del profesorado deben ser autorizadas por la Dirección Provincial e informadas por el Director/a del centro, según la normativa vigente.

6.- Todas las faltas de asistencia, por horas y/o jornadas aparecerán mensualmente en el tablón de la sala de profesores.
7.- El profesorado que se ausente deberá justificar dicha ausencia mediante el correspondiente justificante que se adjuntará a la hoja de permiso correspondiente (siempre que sea posible obtener dicho justificante)
8.- Toda la documentación relativa a permisos y ausencias se remitirá en formato digital al correo corporativo del centro, para facilitar su tramitación y archivo.

Artículo 40. **Sustituciones**.
1. Todo el profesorado del centro está obligado a realizar las sustituciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro.
2. Se elaborarán dos calendarios de sustituciones, uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria que se pondrán en conocimiento de todo el profesorado a comienzos de curso.
Existirá en Jefatura de estudios y en la sala de profesores un cuadro con las horas de no docencia directa del profesorado.
Se realizará una organización y seguimiento de las sustituciones para que la distribución sea lo más equilibrada posible en relación de la disponibilidad horaria del profesorado.
Si la ausencia es previsible se comunicará a jefatura de estudios para poder anticipar la organización y el trabajo a realizar con los alumnos/as.
3. En caso de ausencia de algún profesor/a, los criterios a seguir para la atención de los alumnos serán los siguientes:
Las sustituciones a realizar se informarán diariamente a través de los medios acordados (PADLET, tablero de la Sala de profesores, …). Los maestros/as que ese día tengan horario de sustitución deberán consultarlo.
Los **criterios** de sustitución en **Primaria** son:

. Si falta un especialista, lo sustituye:

1º otro profesor/a especialista de área
2º el tutor/a del grupo
3º otro profesorado del nivel
4º otro profesorado del ciclo
5º resto del profesorado de la etapa.
6º profesorado con horario destinado a cargos y/o responsabilidades en el centro.
7º profesorado especialista de PT y/o AL

. Si falta un tutor/a, lo sustituye:

<u>Si en ese momento hay asignado un maestro de apoyo ordinario, este se hará cargo de la sustitución.</u>
1º otro tutor/a del mismo nivel.
2º profesorado especialista que da clase en ese grupo.
3º otro profesorado del mismo ciclo
4º otro profesorado del centro
5º profesorado con horario destinado a cargos y/o responsabilidades en el centro.
6º profesorado especialista de PT y/o AL

En **Infantil,** las sustituciones a realizar las comunicará la Jefatura de Estudios, aplicando estos criterios de sustitución:

- **Si falta un especialista**, lo sustituye el tutor/a del grupo
- **Si falta un tutor/a,** lo sustituye:
  1º el profesor/a de apoyo a Educación Infantil
  2º profesorado de E. Infantil.
  3º profesorado de E. Infantil con horario destinado a cargos y/o responsabilidades en el centro.

5º profesorado de E. Primaria.

CAPÍTULO 2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 41. Se denomina así a todo el personal que trabaja para el centro sin que pertenezca a la plantilla de profesores:

1.- Personal de Administración: (1 auxiliar administrativo). Sus funciones, derechos y obligaciones se regularán por: Ley 7/2005 de la Función Pública de Castilla y León, Decreto 59/2013 de 5 de septiembre, Convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la Junta de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta.

2.- Personal Laboral: Ayudantes Técnicos Educativos (ATE). Sus funciones, derechos y obligaciones se regularán por el Convenio colectivo para el personal laboral de la administración general de la Junta de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de ésta.

3.- Ordenanza/conserje dependiente del Ayuntamiento. Sus funciones, derechos y obligaciones se regularán por el respectivo convenio.

4.- Personal de Comedor: Cocineras y Personal perteneciente a la empresa que realiza el servicio de comedor. Sus funciones, derechos y obligaciones se regularán por:

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 modificada por…

Corrección de errores de la ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril.

5.- Monitores/as de Madrugadores. Sus funciones, derechos y obligaciones se regularán por: Orden EDU/36/2014, de 21 de agosto, que desarrolla los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral.

6.- Personal de Limpieza: Personal externo perteneciente al Ayuntamiento o empresa adjudicataria del servicio.

CAPÍTULO 3. EL ALUMNADO.

Artículo 42. **Principios generales** (Título I, Capítulo I Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

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

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

. Artículo 43. **Derechos de los alumnos/as**

Recogidos en el Título I, Capítulo II del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos.

Se resumen en:

<u>1. Derecho a una formación integral.</u>

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

Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. Derecho a ser respetado física, emocional y moralmente.

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

Este derecho implica:

La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

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

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.

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

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.

3. Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Este derecho implica:

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

Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

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

4. Derecho a participar en la vida del Centro.

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

Este derecho implica:

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

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.

Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. Derecho a protección social.

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

Este derecho implica:

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

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

6. Derechos de imagen y voz del alumnado.

El colegio lleva a cabo proyectos en los que el uso de las imágenes y/o la voz de los escolares del centro es parte de los mismos.

Estos derechos son:

1- Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

2. La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley.

3- El uso de imágenes y/o la voz del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo. Dicha autorización se firmará y entregará junto con los documentos de matriculación del alumno en el centro y será válido durante un curso académico, mientras los padres o tutores legales no declinen la misma, haciendo uso de su derecho de rectificación y/o cancelación de la propia autorización.

4. Las imágenes y/o la voz que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, web y blogs de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.

. Artículo 44. **Deberes del alumnado** (Recogidos en el Título I, Capítulo III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo) Se resumen en:

1. Deber de estudiar.

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

Este deber implica:

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

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

2. Deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

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

. 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.

. 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. Deber de participar en las actividades programadas por el Centro.

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

Este deber supone:

. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

. 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.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia del Centro.

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

Este deber implica:

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

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

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

5. Deber de ciudadanía.

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

6. Otros deberes de los alumnos:

1. Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento.
2. Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las clases. Todas las faltas han de ser justificadas. Los alumnos de Educación Infantil y Primaria que lleguen tarde, deberán ser acompañados por sus padres hasta la puerta del Colegio y presentar el correspondiente justificante.
3. Todos los alumnos deben realizar, responsablemente, las tareas derivadas del aprendizaje escolar.
4. Los alumnos deben colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.
5. Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros. Durante este tiempo, está prohibido el acceso a las aulas o al interior del recinto escolar sin el consentimiento y la supervisión de un profesor.
6. Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida acompañado del padre, madre o persona en quien delegue en documento expreso, rellenando la solicitud de salida en secretaría, previa notificación al tutor, en el horario establecido por el centro.
7. Guardar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Los alumnos deben respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
9. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
10. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
11. Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados.
12. Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
13. Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.

Artículo 45. **Control de asistencia del alumnado**

. Los tutores/as deberán cumplimentar diariamente el parte de faltas de los alumnos/as y enviarlo cada final de mes al responsable del Programa de Absentismo en el centro.

. El tutor/a deberá hacer constar en el parte de faltas de asistencia mensual, aquellas que no estén debidamente justificadas.

. Los cauces válidos para la justificación de las faltas de asistencia serán los que siguen: hojas del centro que los padres deben rellenar ante una ausencia o retraso de sus hijos/as y entregárselo al tutor/a, nota en la agenda escrita y firmada por uno de los progenitores del alumno dirigida al tutor/a y/o

comunicación mediante STILUS FAMILIAS.
. No está permitida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horario lectivo, si no van acompañados de su padre/madre/tutor legal o persona autorizada.
. Previamente a la salida de un niño en horario lectivo los padres deben avisar al tutor por escrito; el niño si es de primaria irá a consejería en la hora que se le comunica al profesor y si es de infantil se dará aviso en conserjería y se le va a buscar a clase.
. Las entradas y salidas al centro fuera del horario habitual se realizarán por la entrada principal y en los cambios de clase, si un alumno llega tarde esperará en conserjería al primer cambio de clase para incorporarse. Si viene de una consulta médica, debidamente justificada, podrá valorarse su incorporación inmediata a la clase.
. Cuando un tutor/a detecte ausencias irregulares en su alumnado, se pondrá en contacto con la familia, mediante llamada telefónica para solicitar la justificación de las mismas.
. En el caso de que, tras esa intervención, las ausencias no hayan sido justificadas, se le reiterará la comunicación mediante email a la familia y se informará a la jefatura de estudios.
La jefatura de estudios, en colaboración con el tutor/a y la PSC del centro podrán llevar a cabo otras intervenciones para paliar la situación de absentismo presentada.
. Si tras la aplicación de dichas medidas el absentismo persiste, se derivará el caso a las comisiones de absentismo, quienes actuarán como proceda.

Artículo 46. **Información sobre la evaluación del proceso de aprendizaje.**
La evaluación de los aprendizajes se ajustará a lo dispuesto en el artículo 20 de La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. y Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final serán los que figuran en el 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 y del 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.
Al inicio de cada curso, se informará a las familias sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción recogidos en la legislación vigente y aplicables al alumnado de Primaria escolarizado en nuestro centro.
A lo largo del curso escolar se realizarán tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, coincidiendo con la finalización de cada trimestre escolar.
Se informará a las familias del resultado de las evaluaciones de los aprendizajes al finalizar cada trimestre a través de la aplicación corporativa STILUS EVALUACIÓN.
Al final de cada curso los maestros/as que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas en cada área y competencia.
En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el artículo 15 Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y en la Orden EDU

423/2024, de 9 de mayo por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales.
El equipo de profesores que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su grado de inclusión en el grupo.
En caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración-socioeducativa de sus hijos/as o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes, que consten en documento público. La información se dará por duplicado y se pondrá a disposición de ambos progenitores. En caso necesario, esta información, podrá archivarse en el expediente del alumno/a hasta que pueda ser recogida por el progenitor correspondiente.

. Artículo 47. **Adscripción y formación de los grupos**
El agrupamiento de alumnos y alumnas se hará respetando las ratios que marca la Ley vigente.
La organización de los grupos de forma heterogénea será el criterio fundamental en la agrupación del alumnado.
1. Para la adscripción de los alumnos nuevos de 3 años a un grupo u otro, el Equipo Directivo confeccionarán, en la primera semana de septiembre, listas equitativas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Reparto equitativo de ratio.
b) Edad cronológica y psicológica. Mes de nacimiento.
c) Número de niños y niñas (paridad sexual)
d) Guardería o ausencia de escolarización previa
e) Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo con informe.
f) Desconocimiento del idioma.
g) Opción por enseñanza religiosa o alternativa a la misma.
h) Pertenencia a grupos o minorías étnicas.
i) En caso de gemelos o mellizos se consultará a las familias sobre su preferencia (juntos o separados) decisión que se mantendrá durante todo el periodo de vigencia del agrupamiento.

Una vez utilizados los criterios anteriores, desde la Jefatura de estudios se podrán adoptar medidas extraordinarias cuando surja la necesidad de equiparar la ratio o se observen circunstancias excepcionales que aconsejen una nueva distribución en cualquier nivel educativo que se imparte en el centro.
Los grupos así formados se mantendrán hasta finalizar la Etapa de Infantil.

2. En la etapa Primaria se reagruparán al inicio de la etapa (en 1º) y al final de cada ciclo de Primaria con los siguientes criterios:
. Reparto equitativo de ratio.
. Alumnado con necesidades educativas especiales con informe.
. Alumnado con atención y refuerzo educativo.
. Repetidores.
. En caso de gemelos o mellizos se consultará a las familias sobre su preferencia (juntos o separados) decisión que se mantendrá durante todo el periodo de vigencia del agrupamiento.
. Rendimiento académico.
. Alumnado con problemas de socialización y/o conducta.

. Paridad sexual.
La elaboración de los grupos en educación primaria estará a cargo de una comisión que estará formada por los equipos docentes del curso anterior con la Jefatura de estudios. Los tutores estarán asesorados por los especialistas de PT, AL y el EOEP.

Una vez utilizados los criterios anteriores, desde la Jefatura de estudios se podrán adoptar medidas extraordinarias cuando surja la necesidad de equiparar la ratio o se observen circunstancias excepcionales que aconsejen una nueva distribución en cualquier nivel educativo que se imparte en el centro.
3. Los mismos criterios se observarán para el alumnado matriculado por primera vez en cursos intermedios, los que se admitan en periodo extraordinario y los repetidores.
Ningún alumno/a podrá cambiar de aula hasta el próximo reagrupamiento con excepción de causa grave probada ante el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
Durante el curso, cuando un alumno/a se matricula en el centro el procedimiento para asignarlo a un grupo es el siguiente: la jefatura de estudios, oídos los tutores/as, decidirá en cuál de los grupos se integrará el nuevo alumno/a, considerando el número de alumnos en cada grupo, la presencia de alumnado con necesidad específica de apoyo y otras variables que manifiesten los tutores.

Artículo 48. **Alumnado ACNEE**
1. La atención al alumnado con necesidades educativas especiales estará presidida por los criterios de normalización e integración. De esta manera se pretende garantizar que la provisión de servicios específicos tenga carácter excepcional y dure sólo el tiempo que sea estrictamente necesario.
2. El profesorado garantizará, de acuerdo con los principios educativos de nuestro Proyecto Educativo, el proceso de individualización de la enseñanza, procurando ofertar las posibles medidas organizativas y curriculares.
3. Una vez utilizadas estas medidas, y si no se producen los resultados esperados, se solicitará la colaboración del especialista en Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje. Éste facilitará el asesoramiento necesario en cada caso (organización, metodología, materiales, etc.) Si estas medidas tampoco fueran efectivas, se solicitará la participación del Equipo de Orientación. Durante todo el proceso, la familia estará informada de las sucesivas intervenciones.
4. Cuando se realice la valoración psicopedagógica de un alumno/a, los responsables del Equipo de Orientación informarán al tutor/a de los resultados de la misma, dedicando especial atención a la propuesta de intervención que se realiza. Igualmente, el tutor/a deberá conocer previamente la información relacionada con los aspectos curriculares que se va a transmitir a la familia.
5. Si de los resultados de la valoración psicopedagógica se derivara la necesidad de adaptar significativamente el currículo, el especialista en P. Terapéutica y/o Audición y Lenguaje junto con la Dirección del Centro, iniciará el proceso en el que deberán participar todos los maestros/as implicados y el Equipo de Orientación si fuera posible.
6. Coincidiendo con las evaluaciones trimestrales, se realizará también la evaluación de las áreas que han sido adaptadas significativamente, adjuntando el informe correspondiente al boletín de notas. A la conclusión del curso, se realizará un seguimiento de cada alumno/a que haya recibido algún tipo de atención específica, quedando recogida la información en su adaptación curricular. Este seguimiento servirá de punto de partida de la programación del curso siguiente. En las reuniones de principio y de final de curso se procurará la participación de todo el profesorado implicado. El modelo de A.C.I., así como el modelo de informe que se adjunta con el boletín de notas, deberán ser los aprobados por el Claustro.

CAPÍTULO 4. LAS FAMILIAS.

. Artículo 49. **Implicación y compromiso de las familias.**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de la forma adecuada, asistiendo a clase (artículo 15 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo modificado por Decreto 23/2014)

. Artículo 50. **Derechos de los padres o tutores legales**. (artículo 16 del Decreto 51/2007)
1. Con especial atención se garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
2. Asimismo se reconocen como derechos a los padres o tutores legales:
. A conocer las líneas generales de trabajo, contenidos, metodología y criterios de evaluación que el profesorado de su hijo va a seguir durante el curso.
. Recibir información del proceso educativo de los mismos.
. A colaborar en las actividades complementarias organizadas desde el centro.
. A elegir la formación religiosa o no, de acuerdo con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección se pueda derivar discriminación alguna.

. Artículo 51. **Deberes de los padres o tutores legales** (artículo 17 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)
1. Se prestará especial atención:
a) Deber de conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
b) Deber de adoptar las medidas necesarias para que tengan una asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
c) Respetar y hacer que sus hijos o pupilos respeten y acaten las normas que rigen el Colegio, así como las orientaciones del profesorado.
2. Asimismo se recogen como deberes de los padres o tutores legales:
. Comunicar cualquier cambio que se produzca en el domicilio o teléfono de contacto durante el curso.
. Poner en conocimiento del Equipo directivo y del tutor/a cualquier circunstancia que pueda afectar a la custodia legal de sus hijos/as.
. Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencias y al ejercicio de sus derechos y deberes.
. Colaborar en aquellas actividades complementarias para los que sean requeridos.
. Justificar, a la mayor brevedad posible, las faltas de asistencia de sus hijos o pupilos.
. Restituir los daños causados intencionadamente por sus hijos en los materiales del centro, del alumnado, del profesorado o de las instalaciones.
. Respetar la dignidad y función del profesorado y de aquellas otras personas que trabajen en el colegio, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para este centro.
. Comunicar al tutor y al Equipo Directivo con la mayor rapidez posible aquellas circunstancias médicas, alérgicas o de salud que puedan afectar a la integridad física de sus hijos durante el periodo lectivo o tener repercusiones en su escolarización.
. Enviar a sus hijos/as al colegio en condiciones higiénicas y de salud adecuadas. En caso de infección

vírica o parasitaria de carácter contagioso, se informará, recomendando que no acudan al centro hasta su total recuperación, con el fin de evitar contagios.
. Proporcionar a sus hijos/as el material solicitado por el centro para la realización de las tareas escolares.
. Ejercer su potestad para autorizar/no autorizar el uso de la imagen y/o voz de sus hijos/as.

. Artículo 52. **Participación de las familias en el proceso educativo.**
A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.
En el Proyecto Educativo se encuentra un documento de compromisos en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.
Todas las familias tendrán el derecho y el deber de conocer los compromisos educativos. Al menos al principio de la etapa educativa serán debidamente informados, firmando el documento de compromisos realizados por el centro.
La participación de la comunidad educativa se realizará a través de los órganos establecidos reglamentariamente para los centros docentes.
En la P.G.A podrá quedar reflejada la participación de toda la comunidad educativa a través de las actividades que fomenten la colaboración entre todos sus sectores.
Los padres de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación dentro del ámbito educativo de CEIP "Camino del Norte". Por ello en este colegio podrán existir todas aquellas asociaciones de padres de alumnos/as que se puedan constituir al amparo de la normativa vigente.
Podrán ser miembros de las asociaciones contempladas en el apartado anterior todos los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as que cursan estudios en el CEIP "Camino del Norte".
Las asociaciones que existan según lo indicado en el punto anterior, se regirán por la normativa específica y por la normativa general de las asociaciones y por sus propios estatutos.
Desde el centro se les facilitará un local para el uso de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en el mismo.

CAPÍTULO 5. EL AMPA

. Artículo 53. El AMPA
1. Las familias de alumnos de este centro podrán asociarse en Asociaciones de Padres y Madres.
2. Para tener carácter de AMPA, las asociaciones deberán tener aprobados sus estatutos y estar registrados como tal asociación, cumpliendo todos los requisitos legales.
3. Las AMPA que se constituyan tendrán regulada su organización y funcionamiento.
4. Las AMPA del centro tendrán derecho a reunirse en locales facilitados por el Consejo Escolar del Centro en horario que no interrumpa la actividad académica.
5. Las actividades organizadas por las Asociaciones de Padres y Madres deberán ser actividades con carácter general para todos los alumnos del centro.
6. Las Asociaciones de Padres y Madres podrán organizar actividades conjuntamente con el colegio.

. Artículo 54. Mecanismos de relación y coordinación familias - centro educativo.
1. La(s) Junta(s) Directiva(s) del (de las) AMPA(s) y el Equipo Directivo del Centro establecerán al comienzo de cada curso escolar un calendario de reuniones y se determinarán los mecanismos y responsables de la comunicación entre ellos.
2. Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres, A.M.P.A., de sus representantes en el

Consejo Escolar y de sus Delegados o Delegadas de grupo.
3. El Equipo directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva de la A.M.P.A. para tratar la problemática que en todo momento pueda surgir y para repasar la marcha general del Colegio. En estas reuniones se propondrán las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del Centro.
4. El Centro, a través de su Equipo directivo, colaborará con el alumnado y sus familias, o con su asociación, en todas aquellas tareas que le sean requeridas, tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas informativas, etc.

TITULO III.
RECURSOS MATERIALES

CAPITULO 1. INSTALACIONES DEL CENTRO

Artículo 55. Uso de las instalaciones y dependencias del centro

1. Todos los alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.
2. En los distintos tablones de anuncios se colocarán calendarios semanales de utilización de las distintas dependencias e instalaciones: Aulas de Informática, Biblioteca, Salón de actos, Aulas de apoyo, gimnasio, …
3. Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.
4. Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas, fuera del horario escolar, o durante el mismo, si así lo autoriza el Consejo Escolar y no interrumpa las actividades organizadas por el colegio.
5. Los interesados en la utilización de las instalaciones del centro deberán solicitarlo por escrito, y con la antelación suficiente.
6. Para el uso de las instalaciones del centro por el Ayuntamiento y otras entidades se tendrán en cuenta las disposiciones recogidas en la L.O.E. *(Disposición adicional Decimoquinta apartado 6…)* y *la Orden 20 de julio de 1995 que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de centros educativos dependientes del M.E.C. (BOE de 9 de agosto)*
7. Cuando sea el Ayuntamiento quien haga uso de las instalaciones del centro, deberá comunicarlo por escrito y con la antelación suficiente. Dicha comunicación se pondrá en conocimiento del Consejo Escolar del centro.
8. Las actividades que se realizan en el recinto escolar no podrán tener ánimo de lucro y serán de carácter cultural, deportivo, educativo o social.
9. Los organizadores de dichas actividades deberán ser instituciones o asociaciones legalmente constituidas.
10. La autorización del uso de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar.
El Director/a del centro podrá conceder autorizaciones, por motivos de urgencia. En ese caso lo comunicará y motivará en la primera reunión del Consejo Escolar.
11. Los espacios que se podrán utilizar para la realización de actividades, serán todos los del Centro excepto los de administración, archivos, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, almacenes de material, cocina y comedor (durante el curso escolar). En cualquier caso el Consejo Escolar determinará en cada caso el espacio que se destina a cada actividad solicitada.
12. Si la realización de la actividad tuviese un coste económico para el centro, éste podrá estipular una compensación económica, que en ningún caso tendrá carácter lucrativo.
13. Los organizadores de actividades se obligan a responsabilizarse de las instalaciones o materiales del centro que utilicen, así como de su vigilancia. Las instalaciones deben quedar en buenas condiciones de uso, limpieza y colocación para el normal desarrollo de la actividad escolar.
14. El mal uso o deterioro de las instalaciones o material del centro podrá ser causa de denegación del uso en el futuro.
15. No se autorizará el uso de las instalaciones del Centro para actividades de carácter sectario o que atenten contra la libertad y dignidad de las personas.

1. AULAS ORDINARIAS:

. La distribución y asignación de las aulas ordinarias para las diferentes tutorías será la establecida en el plano de espacios del centro. Cada nivel y grupo ocupará el aula correspondiente durante el curso debiendo trasladarse de aula al curso siguiente.

2. AULAS DE APOYO:
. Se optimizará su uso mediante la elaboración de un calendario semanal de uso.
3. AULAS DE APOYO ESPECÍFICO:
. Su distribución y uso se realizará en función de las necesidades del alumnado y con la supervisión del profesorado de apoyo específico.
4. AULAS DE INFORMÁTICA:
. Se optimizará su uso mediante la elaboración de un calendario semanal de uso.
5. BIBLIOTECA
6. SALÓN DE ACTOS:
. En horario no lectivo será utilizada por el servicio de Madrugadores y para el desarrollo de actividades extraescolares de la tarde.
. En horario lectivo será utilizada por el profesorado de EF en Primaria o para el desarrollo de actividades complementarias programadas.
7. GIMNASIO:
. De forma habitual, será utilizado para el desarrollo de las clases de EF en Primaria. Para ello se establecerá un horario de uso.
. De forma excepcional, podrá utilizarse para actividades complementarias programadas.
El uso excepcional de este espacio, será comunicado con antelación al profesorado de EF que realiza allí sus clases habituales.
. En horario no lectivo será utilizada por el servicio de Madrugadores y para el desarrollo de actividades extraescolares de la tarde.
8. PATIO:
Durante el horario de recreo se utilizará para el desarrollo del mismo
Durante el resto del horario lectivo podrá usarse para el desarrollo de las clases de EF, actividades complementarias, …
9. SALA DE PROFESORES
10. AULA DE PSICOMOTRICIDAD:
. De forma habitual, será utilizado para el desarrollo de las clases de Psicomotricidad en Infantil. Para ello se establecerá un horario de uso.
. De forma excepcional, podrá utilizarse para actividades complementarias programadas.
El uso excepcional de este espacio, será comunicado con antelación al profesorado de EF que realiza allí sus clases habituales.
. En horario no lectivo será utilizada por el servicio de Madrugadores y para el desarrollo de actividades extraescolares de la tarde.
11. AULA DE MÚSICA:
Es utilizada por todos los grupos de Primaria para el desarrollo del área de Música, según el horario establecido.
11. PASILLOS:
El tránsito por los pasillos del centro se realizará de forma supervisada, en todo momento:
. durante las entradas al centro,
. para el acceso a los cambios de aula,
. para las salidas y entradas del recreo,
. para las salidas del centro (a casa y/o al comedor)
No está permitido correr, gritar, arrastrar las mochilas por las escaleras, y en general aquellas conductas que puedan suponer peligro a las personas o molestia a la actividad académica.
12. ASEOS:
Los aseos se asignarán a las diferentes aulas por proximidad.
Se promoverá el uso adecuado de los aseos estableciendo en las aulas, según los diferentes niveles, unas pautas de uso de forma coordinada por parte del equipo docente.
El control de salidas y uso de los aseos por parte del alumnado durante las clases corresponde al

profesorado.
A la entrada del recreo se controlará, especialmente, el uso de los aseos.
El alumnado que tenga que hacer uso excepcional de los aseos por circunstancias médicas, deberá acreditarlo con informe médico.
Durante los periodos de recreo se regulará el uso de los aseos según lo recogido en el artículo 66 de este reglamento.
El uso inadecuado o deterioro del material en los aseos por parte del alumnado será considerado falta.

CAPITULO 2. MATERIALES DEL CENTRO

Artículo 56. Material y mobiliario permanente de las aulas:
Cada aula del centro contará con una dotación permanente de materiales y mobiliario adecuados a las necesidades de la misma, equivalentes para todas las aulas del mismo nivel.
Dicho material aparecerá recogido en el inventario del centro. A la finalización de cada curso, se comprobará que el material permanezca en el aula para el curso siguiente en adecuado estado de uso.

Artículo 57. Material fungible:
Tiene esta denominación todo el material no inventariable que se usa en el centro para desarrollar su actividad académica.
Al inicio de cada curso escolar los equipos de nivel y/o ciclo harán una relación escrita de las necesidades de material fungible y lo entregarán en Secretaría para su estudio por parte del Equipo Directivo.
Este material estará ubicado en la Sala de Profesores, Secretaría, almacén y aulas ordinarias.
El acceso a este material es directo por parte de los profesores y profesoras.
Es responsabilidad de la Secretaría del centro el tener la dotación necesaria de material fungible.
Este material se utilizará por el profesorado para tareas lectivas. **No deberá utilizarse como material de trabajo personal del alumnado.**
Durante el curso escolar existirá un cuaderno en Secretaría donde el profesorado anotará las peticiones de material fungible a la atención de la secretaria del centro.

Artículo 58. Material didáctico inventariable:
Al inicio de cada curso escolar los equipos de nivel y/o ciclo harán una relación escrita de las necesidades de material didáctico inventariable y lo entregarán en Secretaría para su estudio por parte del Equipo Directivo haciendo constar una descripción del material, justificación de su adquisición y valor aproximado.
Todo el material que se encuentre en las aulas durante el curso y que se considere debe quedar protegido durante el periodo de vacaciones de verano, se guardará en el almacén.

Artículo 59. Libros de texto
1- La revisión o cambio de los libros de texto usados por el alumnado del centro corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica a propuesta de los equipos de ciclo o de especialidad. Las decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se elevarán al Claustro, que será el órgano responsable de su aprobación.
2- Los equipos de nivel estudiarán aquellos casos en los que los alumnos no deban adquirir material correspondiente a su curso por no tener nivel curricular adecuado o por otras circunstancias debidamente justificadas. Se informará a las familias, explicando la causa de esta decisión y proponiendo material alternativo comercial o de creación propia.
3. Según la ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
Los centros docentes elegirán, en el caso de que lo consideren necesario para su alumnado, la

utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria y del bachillerato. Así mismo de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, cuidarán que se adapten al rigor científico adecuado a las edades de los alumnos y al currículo aprobado por la Administración educativa y que reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la citada ley orgánica y en la Ley Orgánica 1/2004, 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, a los que ha de ajustarse la actividad educativa.
Según lo previsto en el artículo 17.3 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León, los centros escolares, a través de los consejos escolares, prestarán una especial atención a los contenidos de los libros de texto a fin de evitar que estos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.
4. Con carácter general, los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro cursos escolares, salvo situaciones excepcionales y justificadas.
5. Los centros harán pública la relación de los libros de texto para cada nuevo curso escolar antes del 10 de mayo en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en su página web. Una vez hecha pública dicha relación, no podrán introducirse modificaciones, salvo que por motivos justificados, que se resuelvan con posterioridad a dicha fecha, el centro modifique su oferta educativa. En este caso, el centro informará de los cambios a las familias afectadas con la mayor brevedad posible.

Artículo 60. Programa RELEO +:
. La participación en este programa estará regulada por las condiciones y plazos que determine la convocatoria oficial para cada curso académico.

Artículo 61. Peticiones de material:
. A comienzo de cada curso escolar se realizará el inventario del material correspondiente a cada aula. A partir de ese inventario, los Equipos de ciclo o, en su caso, el profesorado especialista, hará una relación por escrito de las necesidades de material que entregará en Secretaría para su estudio. Estas peticiones se tendrán en cuenta para la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
. Las propuestas para la adquisición de material inventariable se pasarán por escrito a Secretaría, haciendo constar una descripción de dicho material, la justificación de su compra y el presupuesto aproximado. El secretario/a recogerá y realizará el seguimiento de la propuesta.
. Cualquier petición de material inventariable a instituciones, empresas o editoriales se canalizará a través del Equipo Directivo.

Artículo 62. Material informático de uso individual para el profesorado
El profesorado del centro podrá solicitar en Secretaría el uso de miniportátiles para uso individual relacionado con el desarrollo de su actividad docente, contrayendo la obligación de su custodia y uso adecuado.
Se priorizará la asignación al profesorado especialista.
Al finalizar el curso será entregado de nuevo en Secretaría.

Artículo 63. Material informático de uso individual para el alumnado
El alumnado del centro hará uso responsable de los recursos informáticos del centro, velando por su conservación y cuidado. Para el acceso a la red de internet del centro, deberá utilizar sus credenciales educacyl.
El uso negligente, inadecuado o malintencionado de los recursos y/o aplicaciones TIC proporcionados desde el centro educativo, será susceptible de penalización.

TITULO IV:
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 1. HORARIO DEL CENTRO

Artículo 64. Horario

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

1. El horario lectivo se desarrolla en jornada de mañana, entre las 9:00 horas y las 14:00 horas.

Durante los meses de septiembre y junio la jornada se realiza entre las 9:00 horas y las 13:00 horas.

La distribución de las sesiones en Primaria será de 60 minutos la primera, segunda y tercera sesiones y de 45 minutos la cuarta y quinta sesiones. Se incluirá un periodo de recreo de 30 minutos entre la tercera y la cuarta sesión. En junio la distribución de las sesiones se adaptará a la reducción horaria.

Los alumnos/as accederán al centro por la entrada del patio.

Diez minutos después de las entradas y diez minutos antes de las salidas se abrirán y cerrarán la puerta de entrada de alumnos/as.

2. El programa de Madrugadores funcionará desde las 7:30 horas.

3. El servicio de comedor se ofrecerá en horario de 14 a 16 horas de octubre a mayo y en horario de 13 a 15 horas durante los meses de septiembre y junio.

4. Las actividades extraescolares se realizarán por las tardes de 16 a 18 de octubre a mayo.

CAPÍTULO 2. ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 65. Entradas y salidas

1. Las entradas se efectuarán en dos turnos, cuando suene la música, de forma escalonada y por las puertas de acceso asignadas a los diferentes niveles se harán de la siguiente manera:

- El alumnado de Primaria entrarán, en un primer turno por las puertas del edificio de primaria de la siguiente manera:
    - 1º de primaria por la puerta este
    - 2º de primaria por la entrada de debajo de la escalera y/o por las puertas de acceso al aula.
    - 3º y 4º de primaria por la entrada de acceso a la escalera interior.
    - 5º y 6º por la entrada de la escalera exterior.
- Los alumnos de Infantil entrarán, en un segundo turno por las puertas del edificio de infantil de la siguiente manera:
    - Alumnado de 3 años por la marquesina pequeña.
    - Alumnado de 4 años A y B por las puertas de sus respectivas aulas.
    - Alumnado de 5 años por la entrada al edificio de infantil.

. Una vez que suene la música de entrada los profesores recibirán al alumnado en las aulas y los pasillos del centro. También supervisarán el paso de los alumnos por el patio para dirigirse a sus respectivas puertas de acceso al centro.

. Las familias no accederán al patio del colegio durante la entrada del alumnado de Primaria y si lo harán durante la entrada del alumnado de Infantil.

. La puerta de acceso al patio se dejará libre para facilitar la entrada del alumnado, evitando situarse en la zona de paso.

. Diez minutos después de la hora de entrada, se cerrarán las puertas de acceso al recinto escolar. Cualquier alumno que desee acceder al centro una vez cerradas las puertas, deberá pasar primero por Secretaría para justificar su retraso, acompañado por su padre/madre.

Los alumnos que no acceden al centro a primera hora por la puerta del patio o lleguen con retraso entrarán por la entrada principal del colegio, pudiéndose incorporar a las clases en los cambios de hora o en el recreo.
2. Las salidas se realizarán por las puertas asignadas para la entrada. El profesor/a que tenga clase con el grupo de alumnos a última hora será el encargado de acompañarles a la salida.
Las salidas se realizarán en orden, sin aglomeraciones y de forma ordenada, bajo la vigilancia y supervisión del profesorado.
Las familias podrán acceder al patio a recoger a sus hijos situándose en las canchas deportivas cerca de las zonas asignadas para la entrega y diferenciadas por cursos.
Diez minutos después del horario de salida se cerrará la puerta de acceso al patio.
Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada.
Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de sus padres o tutores y la cumplimentación y entrega al tutor/a de correspondiente formulario. Estas salidas/entradas se harán coincidir con los cambios de clase, con el objeto de no interrumpir las mismas.
3. Durante las entradas y salidas los profesores (tutores o especialistas) serán responsables de los alumnos a los que en ese momento estén impartiendo clase.
4. Cualquier persona que desee acceder al centro durante el período lectivo, por el motivo que sea, debe identificarse, previamente, en la zona de despachos y Secretaría del centro.
5. En los momentos de entrada o salida del alumnado, para preservar la seguridad de las personas, no está permitida la circulación en bicicletas, patinetes u otros vehículos de movilidad individual dentro del recinto del patio.

CAPÍTULO 3. RECREOS

Artículo 66. Recreos.
1. El periodo de recreo se situará después de la tercera hora lectiva
Para un mayor aprovechamiento y distribución ordenada del patio, los alumnos/as se colocarán de la siguiente manera:
-Patio asfaltado: 3º y 4º de primaria.
-Pistas al lado del edificio de primaria: 5º y 6º de primaria.
-Pistas al lado patio de infantil: 1º y 2º de primaria ~~y 4 y 5 años de Infantil~~
-Patio de juegos: 3 años
- Patio de árboles: 4 y 5 años de Infantil ~~cuando su estado lo permita.~~
2. Los profesores a quienes corresponda la vigilancia del recreo, deberán ser puntuales ya que los alumnos/as están bajo su responsabilidad durante todo el tiempo que dura.
. Ante cualquier problema o necesidad que surja en el patio, los alumnos/as deberán dirigirse a los profesores con turno de vigilancia de patio.
. Queda expresamente prohibido subirse a las vallas, porterías, canastas, árboles, lanzar piedras, arena u otros objetos, así como salir de la zona asignada sin autorización previa de algún profesor/a. No se podrán practicar juegos que conlleven peligro ni que supongan algún tipo de violencia.
. El uso de las papeleras y contenedores es de obligado cumplimiento para todo el alumnado.
. En tiempo de recreo los alumnos/as no podrán entrar/subir a las aulas o servicios, si no es con permiso de algún profesor del patio. Para acceder al interior del edificio se requerirá de la autorización y supervisión de algún profesor/a del turno de patio y solamente en casos muy justificados.
. Durante los recreos los alumnos/as no podrán quedar solos en clase. Siempre deberá haber un profesor acompañando a aquellos que no pueden bajar.
. Si durante el recreo se produce algún conflicto o incidente de convivencia, deberá ser resuelto por el profesorado en turno de vigilancia y, si procede, será anotado y comunicado a los tutores/as de los alumnos implicados.
. Los alumnos/as que traigan bocadillos u otros alimentos para consumir a la hora del recreo, deberán

depositar en la papelera los envoltorios o envases. No está permitido pasar bocadillos ni ningún otro objeto, por la valla a los alumnos.
. Se prestará especial atención al buen uso de las papeleras y contenedores para mantener el espacio de recreo limpio.
. Los profesores de turno de patio procurarán que todos los alumnos puedan participar en los juegos evitando que se produzcan situaciones de discriminación o aislamiento.
. El uso de los servicios de patio durante el periodo de recreo será supervisado por el profesorado de manera específica. Durante este período utilizarán los servicios del patio el alumnado de 1º, 2º, 5º y 6º y los del edificio de primaria de su zona los de 3º y 4º.
El alumnado de Infantil usará los servicios de sus respectivas aulas.
4. No está permitido traer balones de casa para el recreo. Se facilitará material para jugar en el recreo. Para hacer un uso adecuado de los mismos se asignarán espacios y se establecerán turnos. Cada mes se encargará un grupo de alumnos de sacar y recoger ese material. Si un alumno o grupo de alumnos hace mal uso del material o interfiere en el desarrollo del juego podrá ser excluido del mismo temporalmente o de forma definitiva si reincide en su actitud.
5. El calendario de vigilancias de recreos lo efectuará la jefa de estudios a principios de curso concretándose turnos específicos para los días de lluvia.
6. Si, durante el recreo, el tiempo empeorara, será el profesorado de vigilancia el encargado del toque de sirena y de organizar la entrada de los alumnos. En este caso, el resto del profesorado deberán personarse en las aulas para hacerse cargo de los alumnos. El profesorado especialista debe apoyar esta labor.

Artículo 67. Recreos de lluvia
1. Los días en que la climatología no permita salir al patio, el alumnado permanecerá en sus aulas, no pudiendo estar en los pasillos, porche, etc. Cada tutor/a permanecerá con ellos mientras dure el recreo. Los tutores/as serán apoyados por los profesores especialistas que se asignarán por niveles.
En educación infantil los alumnos/as de 3 años usarán el espacio cubierto de su zona de entrada o el salón de actos y los de 4 y 5 años saldrán a la marquesina o al gimnasio del centro.

CAPÍTULO 4. ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Artículo 68. Actividades académicas.
1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán tener un trato correcto y respetuoso con los demás, cuidar el vocabulario y conducirse con buenos modales y educación.
2. En las dependencias del centro no se podrá correr ni gritar, observándose en todo momento una actitud que facilite la convivencia.
3. Cada maestro/a es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación, en el sitio que considere más idóneo, de cada alumno o alumna. Cuidará del comportamiento del alumnado tanto dentro del aula como en el patio de recreo, así como de las relaciones de convivencia con el resto de la comunidad escolar.
4. Alumnado y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
5. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de jefatura de estudios u otro miembro del Equipo directivo, para que adopte las medidas más convenientes al respecto.
6. Durante el desarrollo de las clases deberá mantenerse un nivel de ruido que permita el máximo aprovechamiento por parte de los alumnos.
7. Se respetará el material del centro y de los compañeros y se procurará que las clases estén ordenadas y en buenas condiciones de limpieza y aspecto.
8. Todos los alumnos mantendrán su material y libros en buenas condiciones y aportarán lo que les

requieran los profesores.
9. Las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro deberán respetarse y cuidarse. Si algún alumno/a deteriora o causa desperfectos voluntariamente, sus padres o tutores deberán reponerlos o sufragar los gastos de su reparación.
10. Aquellos tutores o especialistas que deban trasladar a sus alumnos/as de un lugar a otro en horario lectivo, siempre les acompañarán durante el trayecto, procurando que mantenga el debido orden para no molestar a otras clases.
11. Durante el transcurso de las clases, se deberá evitar que los alumnos/as salgan del aula, salvo casos excepcionales y con permiso del profesor.
12. Durante el tiempo de clase no podrán permanecer alumnos en los pasillos. (El tiempo fuera siempre dentro del aula).
13. Si algún alumno se pone enfermo o sufre un accidente que requiera atención médica, se le comunicará a sus padres con el fin de que pasen por el centro para hacerse cargo. Si la situación lo requiriese, el Centro (tutor/a, profesores o miembro del Equipo Directivo) procederá a llamar al Servicio de Urgencias, lo trasladará al Centro de Salud y se avisará a la familia del alumno/a.

CAPÍTULO 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 69. Actividades complementarias y extraescolares.
1. Son actividades escolares complementarias las establecidas por el Centro, dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que puedan participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo o etapa.
2. Son actividades extraescolares las establecidas por el centro, en cualquier horario. La actividad no es imprescindible para la consecución de los objetivos del currículo, ni podrá evaluarse con efectos académicos.
3. Todos los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro o por el AMPA.
4. Los alumnos/as que no muestren un comportamiento adecuado en dichas actividades podrán ser excluidos de las actividades presentes o posteriores.
5. Las actividades complementarias realizadas en el centro y fuera de él deberán estar siempre autorizadas por el Consejo Escolar (excepcionalmente y por motivos de urgencia las podrá autorizar la Dirección del Centro). Los alumnos deberán ir acompañados por, al menos, los profesores/as que organicen la actividad. En la PGA se especificarán dichas actividades organizadas para cada curso escolar.
Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.
6. La financiación de las actividades complementarias y extraescolares podrá correr a cargo del Centro, AMPA, Ayuntamiento, otras instituciones o de los propios alumnos/as. Si hubiera casos en los que algún alumno/a no pudiese realizar las actividades por falta de medios económicos, el Centro estudiará el caso, previo informe de la Profesora Técnico de Apoyo a la Comunidad y tomará las medidas oportunas con el fin de corregir la situación.
7. En las actividades complementarias y/o extraescolares que se programen desde un área, programa o ciclo, podrán participar o hacerse extensible a varios niveles cuando el profesorado implicado lo decida.
8. Las familias serán informadas de este tipo de actividades mediante comunicación electrónica y/o en reuniones específicas.
9. Las actividades complementarias deberán tener, para ser realizadas, una participación superior al 70% de los alumnos a los que va dirigida. No obstante, el Equipo directivo, oídos el profesorado organizador y el resto del equipo docente, podrá autorizar, excepcionalmente, la realización de una actividad que no cumpla este requisito, cuando la concurrencia de otras circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 70. Organización de las actividades que impliquen salida del centro.
1.- Los viajes y excursiones serán competencia directa de cada uno de los Equipos Docentes que las programen.

2.- Para poder llevar a cabo estas actividades en el periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la Programación General Anual del Centro. Cuando este requisito no se cumpla, se convocará un Consejo Escolar para aprobar, si procede, esta actividad, y se informará al Servicio de Inspección.

3.- En los viajes y/o salidas que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.

4.- Para que el alumnado pueda participar en los viajes, excursiones o salidas que se realicen, las familias deberán cumplimentar una autorización escrita general, válida para toda la escolaridad en el centro.

5. En caso de salidas, excursiones o visitas que supongan un coste económico elevado, se podrá solicitar autorización individualizada de participación, si la organización de la misma así lo requiere.

6.- Los viajes, salidas o visitas se comunicarán con antelación al Equipo Directivo. En dicha comunicación deberá aparecer la relación de profesores y alumnos participantes, horarios, itinerarios y visitas a realizar.

7.- En la planificación y realización de las actividades generales de Centro participará todo el profesorado. Las propuestas, para su organización, realizadas en los equipos de nivel y ciclos serán estudiadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Dicha Comisión decidirá el modo de realizarlas.

8.- Los tutores y especialistas podrán decidir sobre la asistencia y/o participación de determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otros criterios; informando de su decisión a la familia, Jefatura de Estudios y coordinador de convivencia. Dichos criterios se basarán en las normas y deberes del alumnado del presente Reglamento.

CAPÍTULO 6. ACTIVIDADES Y TALLERES DE LA TARDE.

Artículo 71. Actividades y talleres de la tarde.
1. Los talleres de la tarde se realizarán en horario de 16 a 18 horas y tendrán carácter voluntario para el alumnado.
2. En los talleres regirán las mismas normas de convivencia que en resto de las actividades docentes.
3. Durante este periodo de tiempo no se permitirá la presencia de alumnos en los edificios del centro que no participen en las diferentes actividades que se están realizando.
4. Durante el desarrollo de la actividad los alumnos participantes estarán bajo la tutela del correspondiente profesor/a o monitor/a.
5. Los padres son los responsables de llevar y recoger a sus hijos a la actividad con puntualidad.
6. Las actividades que se realicen tendrán contenidos no curriculares y que amplíen la oferta educativa sin interferir en las actividades académicas.
7. Para la realización de talleres se exigirá un mínimo de participación, excepto en aquellos talleres de participación abierta.
8. Figurarán en la PGA y deberán ser informadas al Claustro y Consejo Escolar. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.
9. Durante el mes de septiembre, el Centro junto con el Ayuntamiento y el AMPA, ofertarán diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos.

CAPÍTULO 7. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 72. Atención e información a las familias.

1. Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado.

2. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

3. El horario de atención a las familias se dará a conocer por diversos medios: publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda del alumno o del TEAMS.

Salvo casos excepcionales, no se convocará a los padres en horario lectivo.

Como norma general, no se recibirá a los padres sin cita previa a no ser por causa grave y justificada.

Artículo 73. TUTORES

1- Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán en cada trimestre escolar. A estas reuniones no podrán asistir los alumnos/as.

2- Además, convocarán, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todas las familias de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre, especialmente si el tutor/a es nuevo en el grupo.

3- La convocatoria se hará a través de la agenda, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren.

4- En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

5- Las reuniones se celebrarán en el horario de atención a familias del tutor. No obstante, si alguna familia tiene dificultades, debidamente justificadas, con el horario, se buscarán momentos que hagan posible su celebración, dentro del horario de permanencia en el centro del profesorado.

6- Para las sesiones individuales de tutoría se elaborará un registro en el que, de forma abreviada, se recogerán los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Dicho registro será leído y firmado por los participantes al finalizar la reunión.

7- El alumnado nuevo será prioritario para la citación de los padres a una reunión personal con el tutor/a.

Artículo 74. PROFESORADO ESPECIALISTA

1- El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan.

2- Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que se considere necesario.

Artículo 75. EQUIPO DIRECTIVO

1- Durante el periodo de admisión convocará una jornada de puertas abiertas dirigida a presentar el centro a las familias que deseen conocerlo. Dicha jornada se realizará en horario extraescolar.

2- Presentará la reunión general, en el mes de septiembre, de los equipos docentes con las familias de los alumnos para presentar el curso.

3- Elaborará la hoja informativa de Normas Generales para difundir entre las familias al inicio de cada curso escolar. (Circular de comienzo del curso)

4- Convocará las reuniones informativas que se precisen, en cualquier nivel, para presentar planes y proyectos propios del centro o de las administraciones educativas.
5- Mantendrá actualizadas las secciones de la página web del centro que hacen referencia a la organización y funcionamiento del centro.
6- Informará a la Comunidad Educativa de todo aquello que considere relevante:

. Delegando en los tutores al realizar las reuniones generales.

. Mediante circulares informativas, tablón de anuncios y noticias en la web y redes sociales del centro.

Artículo 76. PETICIÓN DE ENTREVISTA POR PARTE DE LAS FAMILIAS
1- Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor, de forma escrita a través de la agenda del alumno, nota, oralmente, correo electrónico, teléfono o medios informáticos, su interés por entrevistarse con él mismo o con el profesorado especialista.
2- El profesorado tutor informará al especialista y se responderá a la petición de la familia haciendo constar el día y hora de entrevista adjudicada en su caso, para confirmar disponibilidad.
3- Las familias que deseen concertar reunión con algún miembro del Equipo Directivo deberán solicitar cita previa en Secretaría.

CAPÍTULO 8. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Artículo 77. Normas generales de funcionamiento.
En nuestro centro regirán como normas generales de funcionamiento las siguientes:
1.- Las entradas al Colegio se anunciarán por medio de música. A la señal de entrada, los alumnos acudirán a sus respectivas aulas, evitando el desorden y el alboroto.
2.- Las entradas y salidas del recinto escolar deberán realizarse, en todo momento, por la puerta que se le asigne a cada grupo.
3.- En los pasillos y vestíbulos no se permitirán carreras, juegos violentos, gritos o desórdenes en general.
4.- La falta a clase o retraso de un alumno deberá ser justificada lo antes posible por su padre, madre o tutor legal.
5.- Ningún alumno podrá salir del colegio durante el horario escolar. Si por algún motivo justificado su padre, madre o tutor/a legal acude al centro a recogerlo durante el horario lectivo, deberá firmar el impreso de salida presente en secretaría, en el que se expondrá el motivo y hora de recogida del alumno y entregarlo a su tutor académico.
6.- Durante el recreo y fuera de las horas de clase, sólo permanecerán en el aula aquellos alumnos que sean autorizados por algún profesor/a que se encuentre en el Centro (y siempre bajo la tutela directa de ese profesor/a).
7.- Deberán evitarse en todo momento las ofensas, insultos, discusiones y violencias con los compañeros/as y profesores/as. Serán constitutivas de falta leve o grave.
9.- Los alumnos prestarán atención a las explicaciones de los profesores, se esforzarán en sus trabajos, acabarán las tareas y presentarán los trabajos siguiendo las pautas e indicaciones del profesorado.
10.- Durante el desarrollo de las clases, los alumnos tendrán la obligación de respetar el derecho de la mayoría a la educación.
11.- En las aulas se guardará el respeto debido a las elementales normas de educación, se mantendrá la clase en orden, y se cuidarán las expresiones verbales.
12.- Se deberá cuidar el orden y la limpieza dentro del recinto escolar, por ello no podrán tirarse al suelo papeles ni desperdicios, tanto en las aulas como en patios, aseos y pasillos.
13- Los alumnos deberán cuidar en todo momento el edificio y el material de uso colectivo del Centro, al igual que el material de los compañeros/as. En el caso de que se originara algún desperfecto,

deberán notificarlo inmediatamente al profesor tutor, o en su defecto, a cualquier otro profesor del Centro.
14.- El mobiliario y materiales que no sean propios deben ser respetados. La utilización de material que no es propiedad de uno mismo, deberá realizarse con consentimiento del propietario.
15.- De los libros y material del centro para uso individual responderá aquel alumno al que se le entregue, que deberá devolverlo en el mismo estado en que lo recibió.
16.- En el uso de los aseos, el alumnado, tendrá cuidado de no manchar ni escribir en las paredes, y de no causar desperfectos en grifos, cadenillas, puertas... Si por alguna causa fortuita se rompiera o deteriorase algo, deberá notificarse inmediatamente al profesor tutor y, en su defecto, al profesor a cargo de quien estén en ese momento. **Se tendrá especial cuidado en el uso adecuado del papel higiénico.**
17.- Los alumnos deberán acudir a clase provistos de todo el material que necesiten para la realización de sus tareas. No se permitirá la presencia ni el uso de materiales y/o elementos distractores durante el desarrollo habitual de las clases para evitar interrupciones o distracciones.
18.- Para las clases de Educación Física, los alumnos deberán venir equipados con playeros, chándal y aquellos complementos que se requieran.
19.- Las salidas de trabajo se consideran una extensión de las clases fuera de las instalaciones del centro y por tanto serán obligatorias para todo el alumnado.
20.- Los alumnos que padezcan alguna enfermedad de posible contagio deberán abstenerse de asistir a clase durante el tiempo que dure la enfermedad, y acudirán de nuevo al Centro cuando el médico así lo aconseje.
21.- Cuando algún alumno/a por causas de enfermedad u otras cualesquiera no pueda realizar una determinada actividad, deberá ser comunicado al profesor/a tutor, y en su caso al profesor que corresponda, por sus padres o tutores, por escrito y, en su caso, acompañando certificado médico.
22.- Los padres de los alumnos recabarán del profesor tutor toda la información que necesiten sobre sus hijos en los días y horas destinados para ello. Si algún padre, madre o tutor viese la imposibilidad de acudir al Centro en los días establecidos, podrá concertar, con carácter excepcional, la entrevista con el tutor o profesor con el que desee entrevistarse para otro momento dentro del horario de permanencia en el centro del profesorado.
23.- Las personas que acompañen al alumnado de Primaria al colegio dejarán a éstos en la puerta de entrada cuando suene la música, y no accederán al interior del centro si no han sido previamente convocados por algún profesor/a o por causa muy justificada.
Los acompañantes del alumnado de Infantil accederán con los niños/as hasta las respectivas puertas de entrada, responsabilizándose de hacerlo con puntualidad, ejerciendo el debido control sobre ellos y facilitando al profesorado la organización de las filas para entrar.
24.- No se permitirán visitas al alumnado durante el horario lectivo.
25.- Para la utilización de las instalaciones y material del centro en horario de funcionamiento del mismo, es imprescindible la solicitud a la dirección del centro y la autorización de los mismos por el Consejo Escolar.
26.- Para preservar la seguridad del alumnado del centro, durante el recreo no se les podrá entregar nada a través de la valla del patio. Si, de forma excepcional, fuera necesario entregarles algo por parte de las familias, se hará a través de la conserjería del centro.
27.- No está permitido al alumnado traer dispositivos electrónicos móviles particulares (teléfonos, tablets, relojes inteligentes, videoconsolas, ...) al centro durante el horario lectivo.
La presencia en el centro de dichos dispositivos conllevará su retirada y custodia por parte del profesorado hasta que la familia venga a recogerlos.
Solamente se aceptará su uso cuando el objetivo principal de utilización de los dispositivos sea única y exclusivamente pedagógico y propuesto en aquellos proyectos del centro que así lo señalen.

28. La utilización inadecuada de las aplicaciones corporativas educacyl (TEAMS o STILUS) podrá ser susceptible de sanción. Actuaciones de ciberacoso o suplantación de identidad serán consideradas como faltas graves o muy graves.
29.- Se prohíbe el uso de dispositivos móviles particulares para la grabación de audio y/o vídeo en las reuniones generales y/o individuales de tutoría por parte de las familias.
30.- Está prohibido fumar en el recinto escolar así como la utilización de cigarrillos electrónicos.
31.- No se permite el acceso al recinto escolar con perros ni otras mascotas a las familias en los momentos de entradas y salidas del alumnado del centro.
32. En los momentos de entrada o salida del alumnado, para preservar la seguridad de las personas, no está permitida la circulación en bicicletas, patinetes u otros vehículos de movilidad individual dentro del recinto del patio.
33. La recogida del alumnado por parte de las familias al finalizar el periodo lectivo diario se organizará así:
. Alumnado de infantil: las familias se acercan a las respectivas puertas de salida.
. Alumnado de primaria: las familias accederán al patio a la zona de la marquesina que corresponda, según el curso.

CAPÍTULO 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 78.

1. El centro adoptará las medidas que mejor garanticen la adecuada atención a las necesidades educativas del alumnado. Las medidas de atención a las necesidades educativas del alumnado se recogerán en el Plan de Atención a la Diversidad. Así mismo constarán en la Propuesta curricular y las Programaciones Didácticas.

CAPÍTULO 10. SEGURIDAD EN EL CENTRO

Artículo 79.

1- El Plan de Evacuación del centro es un documento obligatorio, actualizado anualmente y que define las actuaciones necesarias por parte del equipo de emergencia, profesorado, personal no docente y alumnado en caso de necesidad de evacuación del colegio por una contingencia grave.
2- Dicho plan requiere la realización de un simulacro de evacuación para probar su eficacia y lograr mejores desempeños de las funciones de todos los sectores implicados.
3- Dicho simulacro de evacuación se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar, si bien los tutores podrán realizar cuantos crean convenientes con su grupo.
4- Del Plan de Evacuación se entregará copia a todo el profesorado, personal no docente y AMPA del centro en el inicio de cada curso escolar.
5. Son deberes del profesorado y personal no docente en este ámbito:
a) Conocer perfectamente todas las salidas posibles desde cada punto de trabajo.
b) Exigir que los pasillos, escaleras y zonas de evacuación estén libres de obstáculos.
c) Conocer los posibles puntos de encuentro según sea nuestra posición.
d) Señalar las averías o anomalías que se detecten.
e) Conocer los medios de extinción y su ubicación en el centro.
f) Controlar la situación mediante acciones adecuadas, según el caso: cortando la corriente eléctrica, cerrando las llaves de gas, las ventanas, organizar la evacuación evitando carreras y gritos y manteniendo la calma.
6- Son normas a cumplir en caso de evacuación:
a) El aviso consistirá en un toque de sirena largo. En las zonas sin megafonía y en actividades fuera de horario de conserjería el aviso será verbal.
b) No se recogerá material escolar, abrigos, mochilas…etc.

b) La salida se efectuará en filas, con rapidez, sin correr y evitando las aglomeraciones; por los lugares indicados.
c) El personal que se encuentre en la planta baja se encargará de abrir las puertas de acceso al patio.
d) Cada profesor/monitor será el responsable de la salida organizada de los alumnos con los que se encuentre en ese momento.
e) En todas las dependencias deberán quedar cerradas tanto puertas como ventanas.
f) Cada profesor/monitor, dentro de su aula, estudiará y determinará el orden en que los alumnos deberán salir y podrá encargar tareas concretas a sus alumnos, en aquellos grupos en que esto sea posible.(cerrar puertas del aula, ventanas…..)
g) Los responsables de cada planta serán los encargados de supervisar que no quede nadie en ninguna de sus dependencias, especialmente en aquellas que no sean aulas (sobre todo servicios) y de cerrar las puertas principales cuando todo el alumnado haya salido.
h) Los responsables de planta serán los profesores que en ese momento no estén impartiendo docencia. En el caso del servicio de comedor serán los monitores y personal de cocina, en el de madrugadores los monitores y profesor encargado y en el horario de tarde el profesorado y monitores de los diferentes talleres.

CAPÍTULO 11. CONTINGENCIAS

Artículo 80. Contingencias.

1. En caso de accidentes de alumnos/as o de urgencias sanitarias, se procederá de acuerdo a las orientaciones recogidas en los Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.
2. Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al alumnado.
3. De cualquier accidente que se produzca en el horario lectivo o durante la realización de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificarán el hecho a la Dirección del Centro, la cual, de conformidad con lo que está establecido en relación con los accidentes del alumnado y la responsabilidad civil del profesorado, obrará en consecuencia. Así mismo, si el alumno/a necesita atención médica u hospitalaria, el maestro/a tutor/a recabará el informe, diagnóstico, etc. oportuno, haciendo entrega también del mismo a la Dirección del Colegio.
4. Cuando se produzcan robos o incendios en cualquiera de las dependencias del Centro, y dado que deberá tener suscrita una póliza que asegure dichos casos (se exceptúan los inmuebles), se procederá de la siguiente manera:
a) Se dará cuenta inmediatamente a la autoridad competente y se cursará la denuncia oportuna, incluyendo en ella el valor aproximado de lo sustraído y de los daños causados.
b) Se comunicará a los departamentos competentes de la Dirección Provincial de Educación y al Servicio de Inspección Educativa todos los pasos seguidos en relación con los hechos que figuran en este artículo.
c) Se notificará a la compañía aseguradora los hechos producidos y se le entregará copia de la denuncia formulada ante la autoridad.

CAPÍTULO 12. ENSEÑANZAS OPTATIVAS

Artículo 81. Religión/ MAE

1. Las administraciones educativas garantizarán que, al inicio del curso, las familias del alumnado puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no enseñanzas de Religión.

El Centro dispondrá las medidas organizativas necesarias para que los alumnos y las alumnas cuyos padres o tutores no hayan optado por que cursen enseñanzas de Religión reciban la debida atención educativa, a fin de que la elección de una u otra opción no suponga discriminación alguna. Dicha atención, en ningún caso, comportará el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso ni a cualquier área de la etapa.

La evaluación de la enseñanza de la Religión se realizará en los mismos términos y con los mismos efectos que la de las otras áreas de la Educación primaria.

2. El área de Religión será de oferta obligada y de elección voluntaria para las familias. Atenderá a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.

3. El alumnado que no reciba enseñanzas de religión, cursará un área que se basará en la realización de proyectos significativos vinculados a los aspectos más transversales del currículo, que de forma contextualizada recoja los valores, tradiciones y cultura de Castilla y León. Decreto 38. Artículo 16.

4. Cuando se matricula a un alumno, se puede elegir entre Religión Católica/Evangélica o Atención Educativa, tanto en Educación Infantil como en Primaria.

Si se desea cambiar de opción, habrá que hacerlo a lo largo de la primera semana lectiva de cada curso en septiembre. En caso contrario se mantendrá la opción elegida el curso anterior.

En ambos casos se requiere que la decisión esté autorizada por los dos progenitores.

CAPÍTULO 13. ENFERMEDADES, ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO

Artículo 82.

1. Cuando se tenga conocimiento de un caso de necesidades médicas específicas (por impresos de matriculación o información oral de los padres) se solicitará a la familia el documento médico que lo acredite.

2. El documento médico será fotocopiado por el centro y pasará a formar parte del expediente del alumno. Copia del mismo se hará llegar al servicio de comedor escolar (si el alumno fuera usuario); siendo responsabilidad de la familia hacer llegar al centro cualquier nuevo documento de actualización.

3. Los tutores que tengan alumnos con necesidades médicas específicas (alergias, epilepsias, diabetes, intolerancias, …) deben conocer los casos, comunicarlo al equipo directivo y ponerlo en conocimiento del resto del profesorado. Para ello se pasará un documento a cada aula para registrar dichas necesidades. Este documento deberá estar expuesto en el tablón del aula y se hará copia para la jefatura de estudios.

4. Almuerzos: las familias del alumnado que presente alergias y/o intolerancias alimentarias que puedan afectar al momento del almuerzo escolar deberán comunicarlo al tutor/a y responsabilizarse de que dicho almuerzo sea el adecuado a sus necesidades.

5. Administración de medicación en el centro: en los casos relacionados con el alumnado con necesidad de administrarle medicación en el centro, se actuará siguiendo los protocolos establecidos en el capítulo II de la ORDEN EYH/315/2019 de 29 de marzo.

6. Incapacidad temporal: cuando un alumno/a presente una incapacidad temporal que requiera la adopción de medidas especiales de accesibilidad al centro y/o al aula, la familia informará al tutor/a aportando la correspondiente justificación médica. El tutor/a, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para acordar y adoptar las medidas necesarias en cada caso.

TITULO V.
CONVIVENCIA.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83. Profesorado

1. El profesorado se rige según la normativa recogida en el Régimen Disciplinario del Personal Funcionario de la Administración del Estado regulado en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero (B.O.E. del 17) y demás disposiciones vigentes en la materia.
2. Así mismo, y en lo relativo al cumplimiento del horario, queda sometido a lo establecido en la Orden EDU/491/2012 de 27 de junio.
3. La Dirección del Centro y los servicios de la Administración Educativa velarán por el cumplimiento de las normas a cumplir por los maestros y maestras del Colegio.

Artículo 84. Familias

1. Las familias cumplirán las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio y los deberes establecidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007.
2. Los padres y madres estarán sujetos a lo que se establezca en los correspondientes estatutos de las A.M.P.A., caso de estar asociados a alguna y a los acuerdos tomados por las distintas asambleas, tanto generales como de aula. Procurarán siempre ser un ejemplo, para sus hijos e hijas, a la hora de cumplir, dentro de los aspectos que le afectan, lo que se establece en la Programación General Anual y muy concretamente en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 85. Alumnado

1. Cuando no se sigan las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento, o se cometan hechos contrarios a ellas, o sean tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro a las que se refieren los artículos 37 y 48 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, el alumnado deberá de observar, las consideraciones y procedimientos que se especifican en los artículos siguientes.

Artículo 86. Medidas preventivas

1. La Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno y participación y el profesorado, en general, deberán adoptar cuantas medidas preventivas sean necesarias para promocionar la convivencia e impedir, en lo posible, la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
2. Desde esta perspectiva es recomendable:
   a) Que las medidas correctoras que se adopten incluyan un análisis de la situación del alumnado de forma que el equipo docente pueda intervenir, con el apoyo del E.O.E.P., Jefatura de Estudios y Comisión de Convivencia, modificando los métodos pedagógicos, adaptando el currículum, reforzando la imagen positiva que tiene el alumnado de sí mismo, buscando el compromiso de mejora, modificando la dinámica del aula, etc.
   b) Que previamente a la reiteración de una conducta que pueda generar una sanción, intervenga el equipo docente, previa valoración del tutor o tutora, en el sentido aludido en el apartado anterior.
   c) Que todo lo que mejore el clima general del Centro puede considerarse como medida preventiva (fomento de la participación del alumnado, tratamiento adecuado de la diversidad, la mejora de la labor tutorial, la aplicación flexible y no rutinaria de las normas,...)
   d) Que el conflicto pueda tener aspectos positivos. Un conocimiento amplio del mismo puede

mejorar la comprensión de la realidad del Centro y ayudar a adaptar de forma progresiva las normas que regulan la convivencia.

e) Obtener datos de los conflictos que se producen en el Centro para tener, por un lado, una visión global de la convivencia y, por otro, una información amplia para poder intervenir.

Artículo 87. Valoración del incumplimiento de las normas de convivencia

1. Los incumplimientos de las normas de convivencia, tipificados en este Reglamento, habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Para ello, los órganos responsables de la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir sobre su incoación o sobreseimiento como en el de determinar la medida aplicable. A tales fines, podrán solicitar los informes que estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, representantes legales del alumno o instancias públicas competentes, la adopción de las medidas que resulten oportunas.

CAPÍTULO 2. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Artículo 88. Competencias en materia de convivencia.

1. Corresponden al Consejo Escolar, a la Comisión de Convivencia, al Claustro y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

2. El coordinador de convivencia, los tutores y el resto del profesorado deberán intervenir de manera concreta en el refuerzo de los derechos y deberes de los alumnos y en la consecución de un clima escolar adecuado.

Artículo 84. Competencias del Consejo Escolar. (artículo 19 Decreto51/ 2007, modificado por Decreto 23/2014)

a) Evaluar el Plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

Artículo 89. Competencias de la Comisión de Convivencia (artículo 20 Decreto51/ 2007, de 17 de mayo)

1. En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que se encargará de garantizar la aplicación correcta de las medidas que se recogen en este Reglamento y colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. La Comisión de Convivencia estará integrada por: El Director, Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres y el Coordinador de Convivencia, con voz y sin voto si no pertenece al Consejo Escolar.

3. Sus funciones y normas de funcionamiento están reguladas en el artículo 6.1 de este Reglamento.

Artículo 90. Competencias del Claustro de Profesores (artículo 21 Decreto 51/ 2007, de 17 de mayo)

1. Corresponde al Claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro que será tenido en cuenta por el Consejo Escolar a la hora de la aprobación anual del Plan de Convivencia para incluir en la P.G.A.

2. Asimismo conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 91. Competencias del Equipo Directivo (artículo 22 Decreto 51/ 2007, modificado por Decreto 23/2014)

1. Son competencias del Director/a:

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

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto 51/2007.

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

2. Son competencias del Jefe/a de Estudios

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.

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

Artículo 92. Competencias del Coordinador de Convivencia (artículo 23 Decreto 51/ 2007)

a) El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudiasen la coordinación de las actividades para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

b) Desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro y en colaboración con ésta, la siguientes FUNCIONES (art.12.2 de la orden EDU 1921/2007):

1. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.

2. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.

3. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

4. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.

5. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

6. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

7. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

8. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Artículo 93. Competencias del Profesorado (artículos 24 y 25 Decreto 51/ 2007, de 17 de mayo)

a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los

profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
d) Los profesores/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, y en el marco de lo establecido en el RRI.

TITULO VI.
LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Para la aplicación de actuaciones correctoras y/o medidas disciplinarias se tendrá en cuenta los procedimientos de intervención recogidos en el capítulo V del Plan de Convivencia del centro.

CAPÍTULO 1. CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

Artículo 94. Se aplicarán los criterios recogidos en el artículo 30 del Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014:

1.- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2.- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3.- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro".

5- El reglamento de régimen interior del centro establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno

6.- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del Decreto 51/2007 de 17 de mayo y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

7.- Se tendrá en cuenta siempre 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.

CAPÍTULO 2. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. Artículo 95.

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

2- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas

con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO 3. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES. Artículo 96.

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto de finalización de la mediación.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de dispositivos electrónicos u otros medios.

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

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

CAPÍTULO 4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. Artículo 97.

1- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

CAPÍTULO 5. COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES. Artículo 98.

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

2- En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará

traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3- En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos, con especial atención al de protección contra toda agresión física, emocional o moral.

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 99. Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar (art 29del Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014:

1. ACTUACIONES INMEDIATAS

1- Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
2- Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
a) Amonestación pública o privada.
b) Cuaderno de incidencias, Ficha de autorreflexión de conductas o Parte de incidencias.
c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
e) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
3- Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
4- El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios de las actuaciones realizadas y de la evaluación de la conducta perturbadora.

2- MEDIDAS POSTERIORES

Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º. Apertura de procedimiento sancionador.

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

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

CAPÍTULO 7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. Artículo 100.
1. Medidas de corrección: las recogidas en el CAPITULO III Artículo 38 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo
2. Competencia. La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al Director/a del Centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007
3. Régimen de prescripción. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición. (Artículo 40 del Decreto 51/2007)
Este apartado se desarrolla en el Plan de Convivencia del centro. (Apartado 6. Tipificación y sanciones ante conductas contrarias a la convivencia)

CAPÍTULO 8: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 101. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y, por ello, calificadas como faltas, las recogidas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014.
Este apartado se desarrolla en el Plan de Convivencia del centro.

Artículo 102.Incoación del expediente sancionador. Según las directrices recogidas en el artículo 50 del Decreto 51/2007.

Artículo 103. Medidas cautelares. Las recogidas en el artículo 51 del Decreto 51/2007.

Artículo 104. Instrucción. Según el procedimiento recogido en el artículo 52 del Decreto 51/2007.

Artículo 105. Resolución. Según el procedimiento recogido en el artículo 53 del Decreto 51/2007.

CAPÍTULO 9. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO. Artículo 106.

1. Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave.

Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

2. Procesos de mediación (artículos 42,43 y 44)

. Designación del mediador.

. Inicio de la mediación: oír a las partes en conflicto.

. Establecimiento de acuerdos recogidos por escrito.

. Cumplimiento de los acuerdos (10 días máximo).

3. Procesos de acuerdo reeducativo (artículos 45,46 y 47)

Para conductas reiterativas

Implica al profesorado, alumno/a y su familia.

Un profesor/a coordinará el proceso.

Se elaborará un documento en el que han de constar: la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias derivadas del cumplimiento o no cumplimiento de los acuerdos.

Comisión de observancia. Periodo de 25 días lectivos.

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

CAPITULO 10: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Artículo 107. Principios generales

1-. Tanto la mediación como los procesos de acuerdo reeducativo son estrategias de resolución pacífica de los conflictos, entre dos o más personas de la comunidad escolar.

2-. Para su puesta en marcha hay que tener en cuenta los siguientes aspectos: (artículo 41 DECRETO 51/2007)

-Con las conductas perturbadoras de la convivencia estas podrán realizarse de forma simultánea o posterior a las medidas correctoras que se lleven a cabo.

-Con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido cuando estas se soliciten y los implicados acepten los acuerdos que se alcancen.

-No se llevarán a cabo en aquellas conductas gravemente perjudiciales que concurran en circunstancias agravantes de responsabilidad.

-En cualquier caso se podrán realizar para prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Artículo 108. La mediación escolar

1. Forma pacífica de resolución de conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

Se sitúa en un marco de referencia preventivo basado en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales y en la formación y transformación personal.

Es un proceso ordenado en fases.
2. El proceso de mediación escolar, en caso de realizarse, se atendrá a lo regulado en los artículos 42, 43 y 44 del DECRETO 51/2007

Artículo 109. Los procesos de acuerdo reeducativo
1. Es una medida dirigida a gestionar y solucionar 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 en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.
3. Los aspectos básicos y su desarrollo y seguimiento vienen recogidos en los artículos 46 y 47 del DECRETO 51/2007.

TÍTULO VII.
SERVICIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. COMEDOR ESCOLAR

Artículo 110. Comedor Escolar

1. El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento se rige por el Orden EDU/693/2008, 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. Los precios del servicio vendrán regulados, cada curso, por acuerdos publicados por la Consejería de Educación.
2. El horario del comedor se iniciará al finalizar la jornada lectiva (14 horas) y finalizará a las 16:00 horas. En junio, el horario será de 13:30 a 15:30 horas.
3**.** La vigilancia de los alumnos/as durante el periodo comprendido entre las 14 horas y las 16 horas corresponde a personal contratado por la empresa adjudicataria del servicio de comedor.
4. El servicio de comedor deberá cumplir con toda la normativa legal que lo regula.
5. El Comedor se organiza y funciona de acuerdo al Plan anual establecido y que figura en la P.G.A.

Artículo 111. Normas generales de Comedor.

1.- El comedor escolar se rige por las normas reseñadas en el Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior del centro.
2.- El alumnado comerá de todo (más o menos cantidad) si no hay justificación médica que lo impida.
3.- Los alumnos/as se dirigirán con respeto al personal de cocina, cuidadores y compañeros.
4.- Será exigible a todos los comensales hábitos de limpieza, postura correcta, cuidado del menaje de mesa y mobiliario.
5.-Es labor de los monitores/as de comedor exigir a los alumnos/as la obediencia de las normas y adoptar las medidas oportunas para su cumplimiento.
6.- La familia deberá comunicar mediante justificante médico, a la dirección del centro o encargada de comedor, si sus hijos padecen algún tipo de alergia, dieta o particularidad médica que deba tenerse en cuenta en este servicio.
7.- Las familias velarán porque las tomas de medicamentos no coincidan en el horario de comedor.
8.- Si el alumno tuviera que tomar, por prescripción facultativa, un medicamento en este horario traerá justificante médico con el nombre de la medicina, horario y dosis a tomar.
9.- Desde el ámbito familiar se preparará al niño/a que va a utilizar el servicio de comedor para que sea lo más autónomo posible.
10.- El pago se realizará por domiciliación bancaria.
11.- La no asistencia de los niños deberá comunicarse al 012 para que no genere cobro.
12.- Las familias deberán respetar los horarios de recogida del alumnado y ser puntuales en las mismas.
13.-Los impresos correspondientes al servicio (alta, baja, autorización sin acompañante...) se hallan en secretaría y también son descargables desde nuestra página web.
14.- El incumplimiento reiterado de estas normas tendrá carácter de falta y podrá dar lugar a diversas sanciones, previstas en el Plan de Convivencia y el presente Reglamento; pudiendo llegar hasta la expulsión de este servicio.

CAPÍTULO 2. MADRUGADORES

Artículo 112. Madrugadores

1. El funcionamiento del servicio viene regulado por el DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo

(BOCyL 15-04-2009) y por la 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» (BOCyL 29-08-2014). Los precios del servicio vendrán regulados, cada curso, por acuerdos publicados por la Consejería de Educación.

2.- El Programa Madrugadores consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. El horario de este programa es desde las 7:30 a las 9:00 h.

3.- Los usuarios del programa tendrán derecho a:

a) Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento.

b) Recibir la debida atención por parte de los monitores.

c) Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.

4.- Los representantes legales de los alumnos admitidos tendrán las siguientes obligaciones:

a) Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.

b) En el caso de usuarios esporádicos la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.

c) Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.

d) Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

4- Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan las obligaciones anteriormente indicadas incurrirán en las siguientes responsabilidades:

a) Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.

b) Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.

c) Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

5- Las normas de convivencia de este servicio serán las mismas que para el resto de actividades desarrolladas en el centro, reflejadas en el presente Reglamento.

TITULO VIII.
AUTONOMÍA DEL CENTRO.

Artículo 113. Autonomía Pedagógica

1. El Centro dispone de autonomía para definir el modelo pedagógico que desea y que deberá de concretarse a través del Proyecto Educativo, la Propuesta Curricular, el Proyecto de Autonomía, las Programaciones Didácticas y del presente Reglamento de Régimen Interior.

2. Los distintos aspectos relativos a los proyectos mencionados en el punto anterior se recogen en el R.D. 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, el Decreto 23/2014 de 12 de junio y el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre.

Artículo 114. Autonomía Organizativa.

La autonomía organizativa se concretará en la Programación General Anual y mediante el presente Reglamento de Régimen Interior.

TITULO IX.
EVALUACIÓN DEL CENTRO.

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 115. La evaluación interna del centro se realizará de conformidad con lo que establece el R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria; por la Orden de 21 de febrero de 1996 (B.O.E. de 29-02-1996) y por cuantas normas sean dictadas por la Administración educativa.

Artículo 116. Evaluación interna del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, el Proyecto Educativo así como la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro del profesorado.

2**.** En esta evaluación se tendrá especialmente en cuenta los objetivos específicos que nuestro Centro pretende desarrollar, la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, el ambiente educativo y de convivencia que existe en el Centro y el clima de estudio creado en el mismo, la atención a la diversidad del alumnado, los resultados educativos que alcanza el alumnado y las relaciones del Centro con el entorno social y cultural.

3. El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento e informes de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la Inspección Educativa.

4. Los miembros del Consejo Escolar elaborarán un informe sobre los resultados de la evaluación realizada que harán llegar a los distintos sectores de la comunidad educativa de los que son representantes. Las líneas más importantes de este informe estarán a disposición de los padres/madres que lo soliciten.

Artículo 117. Evaluación interna del Claustro

1.El Claustro de Profesores/as evaluará al término de cada curso escolar, las Programaciones Didácticas de cada ciclo que se imparta en el Centro, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del Centro a través de los resultados de las evaluaciones del alumnado. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

2. Para la realización de la evaluación a que se refiere el punto anterior, así como otros aspectos que formasen parte de la evaluación interna del Centro, propondrá al Claustro el plan correspondiente.

3. Podrán utilizarse, además, como medios de valoración de los aspectos sometidos a la evaluación: los informes de la inspección de educación y las aportaciones de los órganos unipersonales de gobierno y de coordinación docente.

Artículo 118. Los informes sobre los resultados de los diferentes aspectos de la evaluación interna, se incorporarán a la Memoria anual correspondiente.

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN EXTERNA.

Artículo 119. La evaluación externa del Centro corresponderá a la Inspección Educativa, con la que colaborarán los órganos colegiados y unipersonales de gobierno, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa.

Artículo 120. Para todo lo demás que esté relacionado con esta evaluación, se tendrá en cuenta lo que establezca la normativa vigente y aquella otra que recoge el Título VI de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

DISPOSICIONES FINALES.
DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y CONDICIONES DE MODIFICACION

. Primera: El presente Reglamento de Régimen Interior será difundido, de la forma que se considere más conveniente, entre todos los miembros de la comunidad educativa de este Centro.
. Segunda: Este Reglamento entra en vigor al día siguiente de su evaluación en el Consejo Escolar.
. Tercera: El contenido de este Reglamento es de obligado conocimiento y cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
. Cuarta: La reforma de este Reglamento podrá realizarse en cualquier momento, bien por propia iniciativa del Equipo Directivo, a petición de cualquier sector de la comunidad educativa del Centro, o porque cambie la normativa legal en la que se basa, siendo responsabilidad del director/a presentar la propuesta oportuna ante el Consejo Escolar.
Una vez aprobada la necesidad de modificación del Reglamento, se informará a cada sector de la mencionada comunidad de la reforma que se pretende llevar a cabo, dando un plazo de un mes para su estudio, debate y posterior consenso. Al finalizar el plazo fijado, se presentará el nuevo documento ante el Consejo Escolar para su evaluación correspondiente, entrando en vigor a partir de la fecha que figure en la diligencia de modificación.

DILIGENCIA DE MODIFICACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente Reglamento de Régimen Interior fue
Informado al Claustro en la sesión del 27 de octubre de 2026.
El Consejo Escolar fue informado en Sesión Ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2026.
Y, para que conste, se firma la presente diligencia en León, a 29 de octubre de 2026.

LA DIRECTORA EN FUNCIONES

Fdo. VANESA GONZÁLEZ MARTÍNEZ