



Reglamento de Régimen Interno

CEIP ISABEL REINA DE CASTILLA

Carbajosa de la Sagrada
(Salamanca)

Índice

1. COMPETENCIAS	4
1.1 Equipo Directivo.....	4
1.1.1 El Director/a	4
1.1.2 El Jefe de Estudios	5
1.1.3 El Secretario	6
1.2 Consejo Escolar.....	7
1.2.1 Competencias	7
1.2.2 Comisión de Convivencia	9
1.2.3 Comisión Económica	10
1.2.4 Comisión de Actividades Complementarias	10
1.3 El Claustro de Profesores	13
1.3.1 Competencias	13
1.3.2 Régimen de funcionamiento	13
1.4 Órganos de coordinación docente	14
1.4.1 Equipos docentes de nivel	14
1.4.2 Equipos docentes internivel	15
1.5 La comisión de coordinación pedagógica.....	16
1.5.1 Competencias	16
1.6 Los tutores.....	17
2. DERECHOS Y DEBERES	20
2.1 Profesorado	20
2.1.2 Deberes del Profesorado	22
2.2 Alumnado.....	25
2.3 Padres, madres y tutores legales	27
2.3.1 Derecho de las familias en caso de separación o divorcio	28
3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.....	31
3.1 Referidas al alumnado.....	31
3.1.1 Puntualidad y retrasos	31
3.1.2 Faltas de asistencia.....	31
3.1.3 Plan de Absentismo.....	31
3.2 Referidas al profesorado	32
3.2.1. Ausencias del profesorado	32

3.2.2	Criterios de sustitución del profesorado.....	33
3.2.3	Vigilancias de recreos	33
3.2.4	Supervisión de entradas y salidas del alumnado	33
3.2.5	Asistencia a actividades de formación	34
3.2.7	Utilización de dispositivos electrónicos.....	34
3.3	Referidas a las familias	34
3.3.1	Asistencia a reuniones.....	34
3.3.2	Solicitar reuniones con profesores especialistas	34
3.3.3	Entrada al centro	35
3.3.4	Recogida del alumnado	35
3.3.5	Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado	36
3.3.6	Actuación ante enfermedades del alumnado.....	38
3.4	Referidos al equipo directivo	40
3.4.1	Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente	40
3.4.2	En días de huelga del profesorado o personal no docente	41
3.4.3	Ante incidencias climatológicas que afectan al transporte escolar	41
3.4.4	Ante incidencias en el comedor escolar.....	41
4.-	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	42
4.1	Criterios de distribución del alumnado en los niveles con más de una línea.....	42
4.2	Normas de aula	42
4.3	Normas de funcionamiento del aula de informática	43
4.4	Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y del centro.....	44
4.5	Normas de recreo	44
4.6	Normas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares	46
4.7	Normas en materia sanitaria.....	47
4.7.1	Alumnado con necesidades sanitarias.....	48
4.7.2	Botiquín escolar	48
4.7.3	Administración de medicación	48
4.7.4	Guía del alumnado alérgico	49
4.8	Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro	53
4.9	Normas de uso de los recursos TIC en el resto de las dependencias	54
4.10	Normas de protección de datos	54
4.11	Normas para la entrada al centro	54
4.12	Normas para la recogida de los alumnos/as	59
4.13	Normas de uso de los aseos.....	60
4.14	Normas de uso del Servicio de Comedor.....	60

4.15 Normas de uso del Transporte Escolar.....	66
4.16 Normas de uso del Servicio de Madrugadores.....	67
4.1.7 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades	68
5. DISCIPLINA ESCOLAR.....	70
5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.....	70
5.1.1 Conductas perturbadoras de la Convivencia	70
5.1.2 Competencias (art.36 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	70
5.1.3 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)	70
5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	71
5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	71
5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)	72
5.2.3 Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. (art.38 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	72
5.2.4 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	73
5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	73
5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	73
5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.....	73
5.4 MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....	77
5.4.1 Aplicación (art.41 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).....	77
5.4.2 Mediación.....	77
5.5 PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (Decreto 23/2014 gobierno y autonomía de los centros)	79
5.6 A TENER EN CUENTA Y CUMPLIR. De las correcciones.....	79
5.7 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).....	81
5.8 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado)	81
ANEXOS.....	83

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible en el que reflejan los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, su carácter y estilo propios.

Este Reglamento trata de:

1. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la compone.
2. Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
3. Definir responsabilidades.
4. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.
5. Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).

1. COMPETENCIAS

1.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por la Directora, el Jefe de estudios y la Secretaria y cuantos determine la Administración educativa. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas, según se refleja en el artículo 131 de la LOMCE y el Artículo 25. del R.O.C.

1.1.1 El Director/a

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 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 objetivos 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, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

- 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 de profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2 El Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios: Artículo 34 del R.O.C.

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnado en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel e internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.2.3 El Secretario

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

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

1.2 Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. En los centros con nueve o más unidades el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- b) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- c) Cinco representantes de los padres, madres o tutores legales de alumnos/as.
- d) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halla radicado el centro.
- e) La Secretaria, que actuará como Secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.

1.2.1 Competencias

- a) Evaluar el proyecto educativo y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Mejora de la Educación.

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

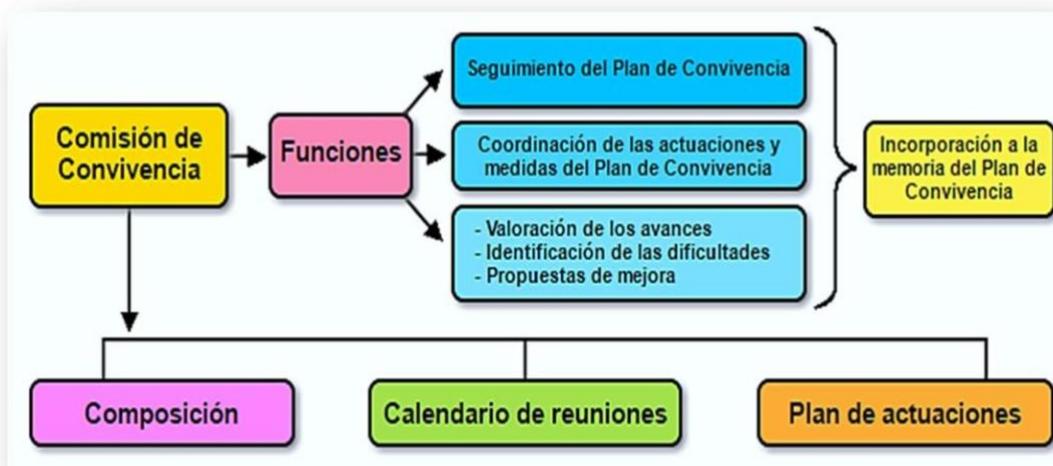
Una vez constituido el Consejo Escolar, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

1.2.2 Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar existirá la Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad la planificación, gestión, evaluación y la canalización de las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en el centro. Promoverá la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, garantizando la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. La comisión estará integrada por el Director, dos profesores y dos padres, madres, o tutores legales elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
2. El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
3. La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
4. Se reunirá para analizar la situación de la convivencia en el centro y estudiar y proponer las actividades para la consecución de los objetivos propuestos en el Plan de Convivencia. También podrá ser convocada por el Director o un tercio al menos de sus componentes.
5. Seguirá en su actuación lo prescrito en el decreto de Derechos y Deberes del alumnado (*DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*).



1.2.3 Comisión Económica

1. A través de esta comisión, el Consejo Escolar velará por la adecuada utilización y justificación de los recursos económicos del centro.
2. Estará compuesta por el Director, la secretaria, un profesor que forme parte del Consejo Escolar, un padre/madre o tutor legal que forme parte del Consejo Escolar y el representante del Ayuntamiento.
3. Se reunirá para la realización del presupuesto y antes de la justificación de cuentas a la Dirección Provincial, para su comprobación. También podrá reunirse siempre que la convoque el Director o un tercio de sus componentes.
4. La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre los presupuestos y la justificación de las cuentas de Gestión del centro para que sean aprobados por el mismo.

1.2.4 Comisión de Actividades Complementarias

1. Miembros de la Comisión

- Estará coordinada por un maestro/a coordinador/a de las actividades, que actuará en colaboración directa con el Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
- Estará integrada por un número de profesores suficiente para poder llevar a cabo sus funciones.

2. Componentes

- Una maestra coordinadora de las actividades
- Una profesora de la etapa de Infantil
- Un profesor/a del 1er Internivel
- Un profesor/a de 2º Internivel

3. Funciones

Las funciones de esta comisión serán:

- Elaborar la Programación de las actividades.
- Coordinar la realización de las actividades establecidas en la programación, y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
- Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica del contenido de la Programación para su aprobación.
- Coordinar procedimiento para el envío de la documentación relativa a las actividades a la Dirección Provincial de Educación.
-

- Coordinar la realización de las actividades complementarias solicitadas por el profesorado: solicitud de transporte, contacto con entidades que se vayan a visitar, velar por el cumplimiento de las normas: comportamiento, de seguridad establecidas...
- Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.
- Evaluar anualmente y aportar las sugerencias necesarias.

4. Régimen de funcionamiento

Debido a la dependencia de esta comisión a la disponibilidad horaria del Centro, no se puede establecer un marco formal de reuniones. No obstante, en la elaboración del horario se establecerá una reunión a la que puedan asistir la mayoría de los miembros de esta comisión.

En el mes de junio se elabora la memoria final, en la que se evaluarán las actividades llevadas a cabo durante el curso escolar.

5. Objetivos

La comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares se marcará unos objetivos relacionados fundamentalmente con la adquisición de hábitos, actitudes y valores, pues se trata de dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el desarrollo de actividades; concienciarles de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen competencias y capacidades críticas y de independencia que les faciliten su integración en la sociedad:

Ordenar, organizar y planificar a través de la comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares todas aquellas que tengan relación, tanto las procedentes de los Interniveles o Etapas, como por parte de profesorado, alumnado o familias. Se deberán reflejar en la programación general anual.

Mejorar y aumentar la utilización de toda la infraestructura y equipamiento del Centro en las actividades complementarias programadas.

Colaborar en la formación integral del alumno, tanto en el ámbito psico-cognitivo, como en el físico-motriz y en especial en el socio-afectivo, a través de actividades que complementen a los contenidos de las diversas áreas curriculares.

Educar al alumnado hacia una ocupación de su tiempo libre y de ocio positiva, orientándoles en el amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.

Unificar a través de la comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares la oferta deportiva y cultural que queramos plantear a los alumnos/as durante el curso.

Implicar al alumnado en la organización de las actividades de carácter complementario y extraescolar con el fin de provocar una mayor y mejor participación en el Proyecto de esta comisión.

Promocionar las actividades deportivas y culturales entre nuestros alumnos y alumnas.

Implicar desde la comisión a toda la Comunidad Educativa.

Fomentar la participación activa y directa en las actividades concretas a desarrollar por nuestra comisión, del profesorado del Centro en general, como de las familias de alumnos canalizados a través del AMPA.

Experimentar actividades de carácter complementario y extraescolar con el objetivo de ampliar la oferta educativo-formativa en una línea de innovación a través del desarrollo de diversos proyectos coordinados, tales como la puesta en escena de obras de teatro, audiciones y actuaciones musicales, charlas y cursillos, dinamización de las posibilidades de la Biblioteca del Centro, concursos sobre diversos temas, exposiciones de trabajos, etc., exhibiciones, proyecciones audiovisuales, talleres, juegos deportivos internos, etc., actividades medioambientales, tales como excursiones, estancias en el CRIE, etc.

Desarrollar proyectos interdisciplinares, donde intervengan diversas materias, con la finalidad de entender la comisión como un nexo común de todos los intereses del Centro.

6. Costes de ejecución

Gastos:

- Material que aporta el centro
- El transporte del alumnado
- De funcionamiento: teléfono, comunicaciones, fotocopias...
- Imprevistos

Los ingresos:

- La mayoría de las actividades complementarias son gratuitas.
- Las familias abonan los gastos del cine interescolar en Navidad, la Castañada, las excursiones de fin de curso o el teatro en Inglés, a un precio ajustado para grupos.

7. Estructura Organizativa

- Se revisará el calendario anual de actividades.
- Se publicará en la WEB del Centro las actividades a realizar.
- Se informará al profesorado y alumnado de las actividades que se desarrollen en el transcurso de la semana.
- Aquel miembro de la comunidad escolar que no desee realizar alguna actividad complementaria, aprobadas en este proyecto, debe ponerlo en conocimiento de su tutor/a lo antes posible.
- El alumnado tiene el derecho y la obligación de participar en las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar.

1.3 El Claustro de Profesores

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Estará presidido por el Director e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

1.3.1 Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la propuesta curricular 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 del alumnado.
- 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.

1.3.2 Régimen de funcionamiento

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las notificaciones de convocatoria se realizarán por correo electrónico o por escrito. Todos los miembros del claustro deben acusar recibo en la Secretaría de la recepción del correo electrónico por el que se le convoca a dicha sesión, siempre que se posible.

1.4 Órganos de coordinación docente

Según el *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, trata en el capítulo IV sobre la Coordinación docente y participación de la comunidad educativa:*

En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel
- b) Equipos docentes internivel
- c) Comisión de coordinación pedagógica

1.4.1 Equipos docentes de nivel

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso, realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

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

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

1.4.2 Equipos docentes internivel

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de primero, segundo y tercer curso y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de cuarto, quinto y sexto curso, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias 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 el centro.
- 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 omisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes y proyectos desarrollados por el centro.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

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

1.5 La Comisión de Coordinación Pedagógica

1.5.1 Competencias

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada, al menos, por el director del centro, o persona en quien delegue, el jefe de estudios, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de educación infantil, el orientador del centro y el coordinador de convivencia. Actuará como presidente el director, como coordinador el jefe de estudios y como secretario actuará el integrante de menor edad.
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.
3. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.
4. Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:
 - a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
 - b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- 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/as con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- k) Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo.

1.6 Los tutores

Su designación y funciones están reguladas por los *Artículos 45 y 46 del R.O.C.* y el *DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León en su Capítulo III, artículo 21.*

Tutoría

La tutoría y orientación del alumnado 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 inclusión 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:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, **se podrá nombrar un tutor ayudante** que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de primero a tercero y de cuarto a sexto.
3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de familias del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestral, y una individual con los padres, madres o tutores legales 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/as de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos/as 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/as.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos/as 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 las familias de su grupo.
- j) Atender y cuidar a los discentes, junto con el resto del profesorado del centro, en

los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

4. El tutor de cada aula tiene como función, respecto de los equipos informáticos que existan en el centro:
 - a) Comunicar al responsable TIC las necesidades de reparación y actualización de la configuración de los ordenadores.
 - b) Consensuar con los demás compañeros los programas que son necesarios tener instalados para el desempeño de las tareas educativas.
 - c) Colaborar en el diseño y mantenimiento de la sección de la plataforma educativa y del banco de recursos con la ayuda del responsable TIC.
 - d) Realizar tareas de limpieza y mantenimiento periódico de los equipos.
 - e) Coordinar con los demás compañeros la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa.
 - f) Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el responsable TIC del centro.

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

2. DERECHOS Y DEBERES

2.1 Profesorado

El profesorado tiene los derechos y deberes que les corresponde según:

- *La LEY 7/2005, de 24 de mayo, de la función pública de Castilla y León. En ejercicio de las competencias atribuidas por el Estatuto de Autonomía y en desarrollo de la normativa básica del Estado.*

http://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100Detalle/1248367026092/_/1258121838837/Redaccion (actualizaciones sobre esta Ley).

- *El Decreto 23/2014, de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León en el artículo 25 bis: El ejercicio de la autoridad del profesorado.*
- *La LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, Artículo 4.*

2.1.1 Derechos en el ejercicio de la función docente.

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

- 1) 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.
- 2) Exponer con libertad sus opiniones dentro del respeto a la Constitución Española.
- 3) Libertad de enseñanza, respetando las líneas marcadas en el proyecto educativo de centro y en este R.R.I.
- 4) La posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factores esenciales de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, y actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- 5) Utilizar las distintas dependencias del centro y el material que en él se encuentra.
- 6) Adquirir, con cargo al presupuesto del centro, aquel material fungible que considere preciso para su tarea educativa en el aula.
- 7) Participar, individualmente o con su grupo de alumnos/as, en las

actividades extraescolares y/o complementarias contempladas en la P.G.A.

- 8) Recibir información de la vida del centro y de los acuerdos tomados en los distintos Órganos de Gobierno del mismo.
- 9) Formar parte de los Órganos de Gobierno del Centro, mediante los procesos que marquen las normas oportunas para su elección.
- 10) Exigir a sus alumnos/as trabajo y estudio en justa correspondencia a la labor realizada en el aula.
- 11) Corregir con las medidas legales y las de este reglamento, las faltas de orden, limpieza, disciplina, puntualidad y responsabilidad en el esfuerzo personal y el estudio.
- 12) Participar activamente en la organización y funcionamiento del Colegio.
- 13) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- 14) Solicitar y obtener de la dirección del colegio permiso para ausentarse del mismo por causa justificada conforme a las leyes.
- 15) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- 16) Mantener con los padres, madres o tutores legales las reuniones necesarias individuales o colectivas y recibir colaboración en las cuestiones que atañen a la educación.
- 17) Protección jurídica del profesorado:

Artículo 5. Autoridad pública.

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.

Artículo 6. Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, 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.

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

Artículo 7. Deber de colaboración.

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley.

2.1.2 Deberes del Profesorado

1. Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
2. Ofrecer al alumnado un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
3. Informar a las familias de alumnos/as sobre el desarrollo de la formación de sus hijos e hijas.

4. Ejercer su tarea educativa con honradez, profesionalidad y responsabilidad.
5. Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
6. Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
7. Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de estudios. Las ausencias y retrasos de los maestros serán comunicadas con la mayor anticipación posible para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el plan de sustituciones establecido en la Programación General Anual.
8. Dejar trabajo preparado para sus alumnos/as cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
9. Orientar la formación integral de sus alumnos/as en los distintos niveles escolares.
10. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos/as, poniéndolo en conocimiento del tutor del grupo, el cual llevará un listado mensual de las mismas y que entregará al Jefe de estudios para su supervisión.
11. Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de la clase.
12. Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección...).
13. Actualizar su formación didáctico- pedagógica.
14. Cuidar de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, así como en las entradas y salidas del centro.
15. Controlar la recogida de los alumnos/as por parte de las familias, en las salidas del recinto escolar.
16. Vigilar el uso correcto de los aseos (agua, jabón, papel higiénico, luces...) por parte del alumnado y concienciarles de la importancia de ese buen uso.

17. Cuidar y mantener en perfecto estado el mobiliario y material escolar a su cargo y ponerlo a disposición de quien lo necesite.
18. Contribuir a la mejora y conservación de las instalaciones, mobiliario y material del colegio.
19. Colaborar y trabajar en equipo con los demás profesores/as en las actividades docentes, para procurar una unidad de criterios.
20. Respetar la dignidad y función de los demás compañeros y compañeras del claustro.
21. Mantener el orden y la disciplina de los alumnos/as dentro del recinto escolar.
22. Cumplir la normativa que en materia de vigilancia de recreos, entradas y salidas del centro, etc... adopte el Claustro y las fijadas en este reglamento.
23. Procurar el máximo rendimiento de su labor docente.
24. Tratar con comprensión al alumnado y respetar su conciencia cívica, moral y religiosa.
25. Conocer las características psicológicas, intelectuales y sociales de los alumnos/as.
26. Adaptar la enseñanza al nivel de maduración y a la capacidad intelectual y psicológica de los alumnos y alumnas.
27. Crear un clima de confianza en la clase, dialogando con los docentes y tomando en consideración, en lo posible, sus opiniones y sugerencias.
28. Mantener al menos una entrevista individual anual con los padres, madres o tutores legales de cada uno de sus alumnos/as. Y las tres reuniones colectivas preceptivas, al menos la primera, se realizará durante el primer trimestre.
29. De acuerdo con las normas vigentes, celebrar sesiones de evaluación. Cada tutor/a reflejará los resultados de las mismas en los documentos correspondientes.
30. Poner en conocimiento de la familia los resultados de dicha evaluación a través del boletín de información correspondiente.

31. Cumplimentar, cuando sea preceptivo, las actas, libros de escolaridad e informes individualizados que correspondan.
32. Estar informados acerca de la normativa directamente relacionada con la enseñanza, puntualmente sobre el funcionamiento del centro y lo que nos indique la Consejería de Educación.
33. Supervisar el correcto cumplimiento de este reglamento.

2.2 Alumnado

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, regula los derechos y deberes de los alumnos/as 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.

DERECHOS	DEBERES
<p>Derecho a una formación integral (Art.5) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos. <input type="checkbox"/> La adecuada orientación escolar y personal que le permita aprovechar y desarrollar sus aptitudes y capacidades. <input type="checkbox"/> Una educación emocional que le permita tener unas adecuadas relaciones interpersonales y una buena interacción social. 	<p>Deber de estudiar (Art. 10) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La asistencia diaria a clase y el respeto a los horarios establecidos. <input type="checkbox"/> La realización de las actividades determinadas por el profesorado para su formación y el cumplimiento de sus indicaciones y orientaciones.
<p>Derecho a ser respetado (Art. 6) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La protección contra toda agresión física, emocional o moral. <input type="checkbox"/> El respeto a la libertad de conciencia y a sus diferencias 	<p>Deber de respetar a los demás (Art. 10) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El respeto a la integridad física, emocional y moral de los demás, permitiendo que puedan ejercer todos sus derechos.

<p>culturales, religiosas, étnicas...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El desarrollo de las actividades académicas en las debidas condiciones de seguridad e higiene a través de la adopción, por parte del centro, de las medidas adecuadas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El respeto a la libertad de conciencia y a las diferencias de los demás, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
<p>Derecho a ser respetado (Art. 6) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de la actividad docente y fomente el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa. 	<p>Deber de respetar a los demás (Art. 10) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La aceptación y ejercicio de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por el centro para el buen desarrollo de la actividad docente. <input type="checkbox"/> La práctica diaria del buen trato y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos/as, profesores, padres) y profesionales que trabajan en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
<p>Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La recepción de información sobre los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación. <input type="checkbox"/> La obtención de aclaraciones del profesorado y la realización de reclamaciones en los términos establecidos. 	<p>Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro (Art. 13) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El respeto a las normas establecidas en el RRI. <input type="checkbox"/> La participación activa y colaboración en las actividades para mejorar y mantener una buena convivencia en el centro. <input type="checkbox"/> El respeto, conservación y utilización adecuado del material e instalaciones del centro.
<p>Derecho a participar en la vida del centro (Art.8) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La representación en el Consejo escolar, si así lo desean, según el procedimiento recogido en este reglamento. <input type="checkbox"/> La manifestación respetuosa, de forma individual o colectiva, de sus 	<p>Deber de participar en las actividades de centro (Art. 12) mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La implicación activa y comprometida en las actividades lectivas y complementarias. <input type="checkbox"/> El respeto y cumplimiento de las decisiones del centro, sin perjuicio de reclamación de sus derechos cuando

<p>opiniones.</p> <p><input type="checkbox"/> La recepción de información sobre la actividad educativa del centro.</p>	<p>considere que estas decisiones vulneran alguno de ellos.</p>
<p>Derecho a protección social (Art. 9) mediante:</p> <p><input type="checkbox"/> El disfrute de las medidas de compensación previstas por las administraciones y el centro en función de su situación socioeconómica y cultural.</p>	<p>Deber de ciudadanía (Art. 14) mediante:</p> <p><input type="checkbox"/> El conocimiento y respeto a los valores democráticos de la sociedad.</p>

2.3 Padres, madres y tutores legales

DERECHOS	DEBERES
<p>A participar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los hijos e hijas mediante:</p> <p><input type="checkbox"/> La recepción de información sobre los progresos de sus hijos/as en la adquisición de conocimientos y la integración socio – educativa en el centro y en la vida del mismo.</p> <p><input type="checkbox"/> Las aclaraciones y reclamaciones solicitadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Al conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o acuerdo reeducativo.</p> <p><input type="checkbox"/> A ser oído en decisiones que afecten a sus hijos en la orientación personal y académica, así como, en el aspecto disciplinario.</p> <p><input type="checkbox"/> A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación.</p>	<p><input type="checkbox"/> De conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos e hijas.</p> <p><input type="checkbox"/> De estimular al estudio a sus hijos/as y participar de forma activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta si es necesario.</p> <p><input type="checkbox"/> De posibilitar la asistencia diaria a clase adoptando las medidas, recursos y condiciones necesarias.</p> <p><input type="checkbox"/> De hacer respetar a sus hijos e hijas las normas del centro, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, así como, hacer cumplir las orientaciones educativas del profesorado para mejorar su educación.</p>

2.3.1 Derecho de las familias en caso de separación o divorcio

De los progenitores a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas.

Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General, de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

Guía de actuaciones para centros escolares en los supuestos en los que los progenitores del alumno menor no convivan. *Junta de Castilla y León, Consejería de Educación Dirección General de Política Educativa Escolar. 2017*

- Los progenitores que conservan la patria potestad sin limitaciones** deberán recibir la misma información del centro y podrán participar en igualdad en la toma de decisiones referidas a la educación de sus hijos menores.

- El progenitor privado de la patria potestad** no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello.

Procedimiento

- Cuando los progenitores no convivan y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos menores o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, deberán realizar **una solicitud** por escrito al centro aportando copia de la **resolución judicial o documento público** en el que quede constancia de la relación y situación actual que tiene con sus hijos. Expresamente se señala que no se admite como documentación las denuncias, querellas, demandas o los acuerdos privados.
- En el plazo de tres días **el centro debe enviar al otro progenitor copia de la solicitud y la documentación aportada por el progenitor solicitante**. Tendrá el plazo de 10 días para aportar una resolución judicial o documento público de fecha posterior que pudiera afectar al caso.
- Si no se aporta la documentación en dicho plazo o de la aportada no se dedujera pérdida de la patria potestad u otra limitación referida a sus derechos para con los hijos, el centro atenderá la solicitud comunicándolo a ambos progenitores.

- A partir de ese momento (resuelta favorablemente la solicitud) el centro, en tanto en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos toda la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio- educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera.
- Se comunicarán igualmente y de la misma forma a ambos progenitores la información que se transmita de forma verbal por parte de tutores o del equipo directivo. Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en el reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

Si un progenitor no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el centro no está obligado a realizarle ninguna comunicación al respecto. Por ello es, una vez realizado el procedimiento anterior que regula la Resolución citada, cuando los dos progenitores deberán recibir la misma documentación/información sobre sus hijos, y no antes.

Deben comunicarse a ambos progenitores:

- Accidentes, enfermedades o incidentes de importancia ocurridos en el centro o que tengan relación con las actividades del mismo.
- Listados de ausencias, motivos y justificaciones.
- Comunicaciones del consejo escolar y AMPA.
- Calendarios de actividades escolares y extraescolares.
- Accesos a plataformas informáticas de seguimiento del alumnado.
- Boletines de notas/calificaciones y derecho de acceso al expediente académico, etc...
- La opción de asignaturas relacionadas con la formación religiosa.
- Las actividades extraescolares o viajes de más de un día de duración fuera de la jornada lectiva.
- El cambio de modalidad educativa de ordinaria a otra diferente.
- El cambio de centro educativo.
- El prestar consentimiento en relación a la legislación de protección de datos personales, incluidas las imágenes, etc...

En el caso de que los progenitores no alcancen los necesarios acuerdos para el desarrollo de la vida escolar de sus hijos menores y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo docente y directivo del centro, se estuviera perjudicando con ello el aprendizaje la integración socio-educativa del alumnado, la dirección del centro lo podrá poner en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda plantear, si lo considera necesario, el correspondiente incidente ante el Juez.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

3.1 Referidas al alumnado

3.1.1 Puntualidad y retrasos

Los alumnos/as deben asistir a las actividades escolares y extraescolares con puntualidad en las entradas, tanto en las sesiones de mañana como de tarde.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) se comunicará telefónicamente, por escrito o personalmente a los tutores. Cuando se produzca *varias veces* un retraso no justificado, el tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

3.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al tutor con la debida antelación.

Si

fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, las familias se lo harán saber al tutor/a para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia. Se considerarán como ausencias justificadas:

- Enfermedad del alumno/a
- Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.
- Fallecimiento de algún familiar.
- Visita médica.
- Asistencia a un deber inexcusable de carácter público o privado.

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y **deberán evitarse**, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc. Tras la ausencia del alumno/a, el padre, madre o tutor legal, la justificará ante el profesor tutor.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase, así como las justificaciones.

3.1.3 Plan de Absentismo

Cuando un alumno/a falte a clase de manera no justificada o justificada incorrectamente se aplicará el siguiente protocolo:

1.- Ante la 1ª falta injustificada, el tutor/a se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutores legales para informarse de la causa de la no asistencia y pedir justificación. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o la familia.

En el caso de faltar el 20% del horario lectivo de manera no justificada, o si se considera que el alumno/a se encuentra en situación de riesgo de absentismo, esto se comunicará por escrito a la Dirección Provincial de Educación.

2.- El Equipo directivo podrá notificar a la familia mediante un escrito certificado la falta de asistencia a clase de su hijo/a y se citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista puede tener para él y su familia.

3.- Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará al Trabajador Social del Equipo de Orientación del colegio, para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno/a y el centro.

4.- El centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación de Salamanca la ficha de control de absentismo.

3.2 Referidas al profesorado

3.2.1. Ausencias del profesorado

Cuando un maestro falte al colegio o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo.
- Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o de un familiar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, rellenará la solicitud de permiso correspondiente mediante la que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán, aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando conozca con antelación que se va a faltar, rellenará la solicitud de permiso correspondiente. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, adjuntará los justificantes precisos.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor/a, informará a la Dirección del centro, remitirá el parte de baja a la Dirección del centro y se solicitará la correspondiente sustitución.
- Por asuntos particulares: El personal funcionario docente podrá disfrutar, por cada curso escolar, de los correspondientes días por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, de los cuales hasta un máximo de dos podrán ser en días lectivos que deberán disfrutarse en trimestres distintos. *Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto, Artículo 15.*

3.2.2 Criterios de sustitución del profesorado

Cuando se produzca una ausencia circunstancial, o una baja que no haya sido cubierta por un maestro sustituto enviado por la Dirección Provincial, se procederá para las sustituciones del siguiente modo:

1.-En caso de ausencia de un profesor-tutor, la sustitución la realizará el profesor/a que se encuentre libre de atención alumnado y que se encuentre en cualquier otra función asignada en el Centro (apoyo/refuerzo a alumnos/as, coordinaciones...)

2. Cuando el ausente sea un profesor/a especialista, se hará cargo del alumnado el tutor correspondiente siempre que éste no tenga docencia directa.

3. Los especialistas de PT y AL sustituirán en caso de necesidad.

4. El Equipo directivo decidirá en última instancia, teniendo en cuenta la situación particular y el criterio más adecuado a seguir, siempre en beneficio del alumnado. De este modo sustituirán:

a) Maestros en hora de coordinación de ciclo, biblioteca, informática, audiovisuales... que no repercutan en docencia directa con alumnado.

b) Maestros con horas de refuerzo educativo individual.

c) Maestros con horas de refuerzo educativo grupal y/o desdobles.

d) Maestro de Audición y Lenguaje o Pedagogía Terapéutica.

e) Equipo Directivo.

f) Agrupamientos.

5º. Si se produjese una baja de un tutor/a, la cual se estimase superior a 10 días lectivos, se reagrupará dicha tutoría en los grupos de igual nivel o niveles inmediatamente superior o inferior dependiendo de las características del alumnado de dicha tutoría.

3.2.3 Vigilancias de recreos

La vigilancia de los recreos corresponderá a todo el profesorado que imparta clase en el centro.

1. Los miembros del Equipo Directivo están exentos de hacer recreos, salvo que sea estrictamente necesario.

2. Los turnos establecidos serán comunicados por escrito, por el Equipo Directivo, haciendo figurar en ellos las personas responsables de cada uno de los días.

3. Los días de climatología adversa -en los que no se sale al patio-, los tutores y los especialistas serán los encargados de cuidar y vigilar al alumnado en sus respectivas aulas o en los porches.

4. Cuando algún profesor/a considere, por cualquier circunstancia, que algún alumno/a puede o debe permanecer en el aula, será él mismo el encargado de su vigilancia.

5. El profesorado con turno de recreo comunicará al tutor/a correspondiente aquellas

incidencias que considere oportunas.

6. Durante el periodo de recreo se utilizarán los aseos de la planta baja, evitando en la medida de lo posible, las entradas y salidas al resto del edificio.

3.2.4 Supervisión de entradas y salidas del alumnado

1. Cada día, dos profesores de Primaria, se encargará de abrir la puerta de acceso al centro.

2. El profesorado de Primaria que imparte clase a 1ª hora será el encargado de supervisar la entrada de los alumnos/as en el porche de primaria. Los tutores de Infantil se encargarán de supervisar la entrada de su alumnado en su porche.
3. El profesorado que impartan docencia en la última hora lectiva, será el encargado de entregar a los alumnos/as, sin autorización para irse solos a casa, a sus respectivas familias o personas autorizadas.
4. El último profesor en salir, debe cerrar la verja del centro. El Equipo Directivo lo supervisará.

3.2.5 Asistencia a actividades de formación

Ante las solicitudes dirigidas al Director, por parte de los maestros, con el objeto de participar en actividades de formación, asistencia a Congresos, Jornadas, etc., como ponentes o como participantes en fechas que coincidan con jornadas lectivas, se daría la conformidad a las mismas, siempre que sean reconocidas u organizadas por la Administración y se hubiese comprobado que la misma no interfiere gravemente en el desarrollo normal de la actividad docente del Centro.

3.2.6 Utilización del ascensor

El ascensor lo utilizarán profesorado, alumnado y familias que por necesidades específicas así se determine.

Los menores deben ir siempre acompañados por un adulto.

3.2.7 Utilización de dispositivos electrónicos

Se evitará el uso de cualquier dispositivo electrónico - móviles o cámaras fotográficas- con fines no estrictamente docentes, durante los periodos de docencia directa, en actividades complementarias y extraescolares. Evitando así, que interfieran en la tarea formativa y la protección de imágenes según la Agencia española de protección de datos (AEPD).

3.3 Referidas a las familias

3.3.1 Asistencia a reuniones

Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita.

3.3.2 Solicitar reuniones con profesorado especialistas

Para solicitar cita con un maestro especialista o de apoyo las familias deben comunicárselo al tutor/a mediante nota escrita, correo electrónico, etc... para que puedan concretar la cita.

3.3.3 Entrada al centro

La hora de entrada al centro será a las 9:00 h en jornada de mañana. Se realizará por la C/ Camino de Arapiles, s/n. Las familias deberán dejar a sus hijos e hijas en la verja de dicha entrada, para que accedan con autonomía y seguridad suficiente hacia el porche de Infantil o al de Primaria.

3.3.4 Recogida del alumnado

En caso de necesidad, a los alumnos y alumnas se les permitirá salir fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva. Deberán ser recogidos por el padre, la madre o persona autorizada. Estas salidas se harán con la menor interrupción de las clases, por lo que se tendrá en cuenta el horario escolar. Así mismo, el responsable del menor firmará un documento en el que solicite *autorización para recoger esporádicamente al alumno/a en horario lectivo* (Anexo X), que entregará al tutor/a o en Dirección.

Los padres, madres o tutores no accederán directamente a las aulas, pasarán por Dirección, y algún profesor/a se encargará de acompañar al discente a su clase.

Si algún padre, madre o tutor legal de alumno transportado, recoge a su hijo o hija a la hora del transporte o antes, deberá comunicárselo con suficiente antelación al tutor/a, a la cuidadora del transporte o al Equipo directivo.

Con el fin de evitar aglomeraciones a la salida (14:00 h), las familias que vengán a recoger a sus hijos e hijas deben esperar en la puerta de acceso al Centro, C/ Camino de Arapiles:

Infantil 3, 4 y 5 años..... saldrán unos minutos antes de las 14:00 h

Primaria saldrán a las 14:00 h

En el caso de que algún alumno o alumna no sea recogido, el maestro o el Equipo directivo intentará localizar a la familia; si pasados 15 minutos no le han recogido, se dará aviso a la Guardia Civil.

La programación de actividades (salidas, actividades deportivas, excursiones, lunes de aguas...) que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a las familias y a la Inspección Educativa para solicitar las correspondientes autorizaciones.

3.3.5 Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado

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; el artículo 11 del **Real Decreto 126/2014**, de 28 de febrero y el **Decreto 26/2016**, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Aclaraciones y reclamaciones

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El Director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno/a y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno/a coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del servicio de orientación del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.

5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles en los que el centro permanezca abierto contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.

6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación

1. Cuando los padres, madres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El Director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del Director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o tutores legales del alumnado y al Director del centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la

Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

3.3.6 Actuación ante enfermedades del alumnado

Situaciones sin urgencia sanitaria en el centro educativo

Ante enfermedades cotidianas, fiebre, vómito, caídas... sobrevenidas durante la jornada escolar, los padres, madres o tutores legales acudirán al centro para recoger a su hijo o hija, previa comunicación de dicha enfermedad por parte del tutor o maestro que la haya observado.

Si un alumno o alumna presentara cualquier enfermedad contagiosa, deberá permanecer en su casa hasta que esté recuperado.

Situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo.

1. Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumno pueda ser atendido por los servicios sanitarios.

A tal efecto:

- a) La dirección del centro educativo deberá asegurarse de que todo el personal del centro educativo conoce:
 - 1º El número de teléfono que permite contactar con Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).
 - 2º El Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.
 - 3º La ubicación del botiquín del centro.

- b) La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:
 - 1º Sin abandonar al alumno solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.
 - 2º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 1-1-2, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».
 - 3º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.
 - 4º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno.

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

2. El Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias responderá a la llamada de la «Alerta Escolar» proporcionando la respuesta más adecuada a la solicitud de asistencia que se realice desde el centro educativo.

Administración de medicación

1. La dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro. A tal efecto el centro docente deberá contar con los protocolos y registros relativos a la administración y conservación de medicamentos que se determinarán según lo establecido en la disposición adicional primera.

2. El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:

- a) Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido que se determinará según lo establecido en la disposición adicional primera. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia. Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

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

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

El botiquín escolar

1. Todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León dispondrán de un botiquín que deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Estar localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave y fácilmente transportable.

b) Contener una etiqueta visible donde figure:

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

2º El número del centro de salud de referencia: 923 19 42 19 Urgencias Sacyl

3º La dirección y teléfono del centro educativo: C/ Santa Teresa nº 5º o C/ Camino de Arapiles s/n, última verja con acceso a ambulancia. Tfno.: 923 17 07 66

c) Incluir como contenido recomendable:

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

2º Antisépticos y un envase de agua oxigenada.

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

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

2. Todo el personal del centro debe saber dónde se ubica el botiquín.

3. En el centro educativo deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y caducados.

3.4 Referidos al Equipo directivo

3.4.1 Ante la ausencia del profesorado y el personal no docente

Para cubrir la ausencia del profesorado, el Equipo directivo actuará según Art. 3.2.2 de este Reglamento.

Desde el Equipo directivo se comunicarán por escrito las sustituciones al profesorado, reflejándose profesorado ausente, fecha, grupo, periodo y observaciones. Las sustituciones a realizar, se expondrán en un lugar visible para el profesorado y en el espacio reservado a tal efecto.

3.4.2 En días de huelga del profesorado o personal no docente

El alumnado será atendido de acuerdo a los criterios que marca la normativa sobre servicios mínimos.

En las jornadas de huelga las faltas del profesorado se entenderán que son debidas a la huelga, salvo que soliciten o hayan solicitado el documento de permiso con los justificantes correspondientes. Así mismo el Director enviará a la Dirección Provincial el parte de seguimiento al efecto.

3.4.3 Ante incidencias climatológicas que afectan al transporte escolar

Cuando las circunstancias climatológicas impidan el funcionamiento de la ruta del transporte escolar, el Director recabará de la monitora de transporte las incidencias, y las comunicará a la Dirección Provincial de Educación.

En caso de que no haya funcionado la ruta escolar, para el alumnado que asista al centro y sea usuario de comedor escolar, les quedará asegurado este servicio.

El Equipo directivo facilitará el listado diario de los usuarios del comedor a los responsables de este servicio, a través de la web que gestiona los comedores escolares en Castilla y León y con el tiempo suficiente para organizar el mismo.

3.4.4 Ante incidencias en el comedor escolar

Los monitores/as de comedor serán los encargados de corregir cualquiera de las faltas que establece el *Plan de Funcionamiento de Comedor* de este centro. En el caso de que se considerara oportuna la comunicación de la falta al Equipo directivo, bien por su gravedad o por su reiteración, el coordinador/a del comedor entregará al Equipo directivo el impreso de registro de incidencias, previamente cumplimentado, lo antes posible.

El Jefe de estudios llevará un registro de dichas incidencias y se pondrá en contacto con las familias cuando se hayan acumulado 3 registros de incidencias, o cuando la gravedad de la falta así lo requiera.

Si durante el periodo del comedor ocurriera un accidente o enfermase algún alumno o alumna, será el coordinador/a del comedor quién se pondrá en contacto con las familias y lo comunicará al Equipo directivo.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 Criterios de distribución del alumnado en los niveles con más de una línea

El Equipo Directivo establecerá cada curso el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios, oída la propuesta del profesorado:

1. **Criterio de heterogeneidad**. No obstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado con necesidades educativas especiales, o de incorporación tardía al sistema educativo se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintos grupos previamente establecidos.
2. **Criterio de número**. El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado con necesidades educativas especiales o de incorporación tardía que será inferior a otro sin estas características en la medida de las posibilidades.
3. **Criterio organizativo**. En los niveles en que haya dos grupos, al acabar cada etapa o el internivel se podrá proceder a un nuevo agrupamiento de los alumnos. En todo momento, los criterios que se aplicarán buscarán la homogeneización de los grupos resultantes, desde todos los puntos de vista (edad, nº de niños y niñas, sociabilidad, nombres, hermanos gemelos o mellizos,...). Este agrupamiento será realizado por el equipo docente que haya llevado al grupo de alumnos en ese curso escolar.
4. Cuando haya hermanos, gemelos o mellizos en un mismo nivel educativo, y en dicho nivel haya más de un grupo, se valorará que cursen en grupos diferentes con el fin de favorecer su integración, socialización y autonomía, oída la opinión de la familia y el profesorado.
5. **Desdoblamiento de cursos** El Equipo Directivo establecerá cuando sea necesario el desdoble del alumnado, en el mismo internivel, con arreglo a los mismos criterios del apartado anterior, oída la propuesta del profesorado.

4.2 Normas de aula

1. Cada grupo debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.
2. Las aulas sólo permanecerán abiertas, mientras haya profesorado que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones.
3. En el aula se mantendrá un clima de respeto y obediencia tanto a los maestros como a los compañeros y compañeras del grupo.

4. No se interrumpirá la explicación del profesorado.
5. Cada alumno o alumna traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
6. Se respetará y cuidará el material propio (libros, estuches...) y el de los compañeros, así como el mobiliario del centro.
7. Cada profesor/a que imparta clase en un aula será el responsable de que permanezca limpia y ordenada. Cuando termina una clase, debe quedar recogida para poder iniciar otra en perfectas condiciones.
8. Cuando el grupo se ausente del aula, bien al terminar el periodo lectivo, en el periodo de recreo, comedor, etc... ésta debe quedar con las luces apagadas y las puertas y ventanas cerradas.

4.3 Normas de funcionamiento del aula de Informática

1. Al abandonar el aula de informática los equipos deberán quedar apagados, las sillas recogidas, las luces apagadas, las puertas y ventanas cerradas.
2. La conexión a Internet se efectuará cuando el profesorado responsable lo permita y siempre se atenderá a las pautas que ellos establezcan.
3. Está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (íconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.);
4. Está terminantemente prohibido el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats, el acceso a redes sociales, envíos de e-mail... estando sujeto en todo momento, a las indicaciones del profesorado responsable.
5. El profesorado responsable comunicará cualquier incidencia que observe en el funcionamiento de los equipos.
6. En el mes de septiembre el Jefe de estudios, o el docente en quien delegue, elaborará un horario para asegurar que todos los cursos disponga de su uso.
7. En ningún momento podrá permanecer en este aula el alumnado sin la supervisión de un maestro.

4.4 Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y del centro

La biblioteca de aula (en Infantil y Primaria)

- Tratar a los libros con cariño, no los ensucio, ni escribo en ellos.
- Leer en silencio.
- Permanecer sentados y concentrados en nuestra tarea.
- Respetar la lectura de los demás.
- Con mis compañeros leo y comento en voz baja.
- Devolvemos los libros que me han prestado.
- Mantenemos ordenada el rincón de los libros.
- Reparamos los libros deteriorados.

La biblioteca del centro

- Durante la permanencia en la BE, los alumnos/as deben guardar silencio y mantener un comportamiento adecuado.
- Cuando se coge un libro de cualquier estantería, ha de ser cuidadoso.
- Cuando se devuelve el préstamo deberás entregarlo a la bibliotecaria/o, nunca se coloca en la estantería.
- Debemos cuidar los libros con todo el esmero posible, con cuidado, no arrancando ninguna pegatina.
- En los casos de deterioro leve, comunicarlo a la bibliotecaria/o y no arreglarlo por vuestra cuenta.
- Cuando se produzca un deterioro serio o la pérdida de un libro, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a la familia del alumno/a que lo haya causado.
- El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos antes de abandonar la biblioteca o informando sobre su préstamo o devolución.

4.5 Normas de recreo

1. Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso a los patios durante el recreo, y se evitará dar alimentos o hablar con el alumnado a través de la verja.
2. Todo el equipo docente atenderá el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.

3. Al inicio de cada curso el equipo directivo elaborará un cuadrante del profesorado responsable de la vigilancia del recreo.
4. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros. *(La organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de estos centros y a lo que se establece en las Instrucciones en su apartado 79).*
5. Todo el alumnado de Primaria disfruta del recreo a la misma hora. El alumnado de Infantil, podrán ver modificado este tiempo debido a la peculiaridad de esta etapa.
 1. El profesorado encargado de la vigilancia del patio cuidará al máximo la puntualidad.
 2. Durante el recreo, no quedará ningún alumno o alumna en clase sin causa justificada.
 3. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro o maestra.
 4. Los días de lluvia, nieve, etc. el alumnado permanecerá en sus aulas bajo la responsabilidad de los tutores. Si algún maestro les permita salir al patio o al porche, será bajo su vigilancia y responsabilidad.
 5. Será el profesorado encargado del cuidado y vigilancia del recreo el responsable de que las normas de convivencia y el cuidado de las instalaciones se lleve a cabo.
 6. Ningún alumno o alumna subirá a las aulas sin la autorización del profesorado de patio.
 7. Queda terminantemente prohibido que ningún alumno o alumna salte la valla del patio o suba a zonas peligrosas, para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán al profesorado de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
 8. Cada curso tiene su balón flexible de juego, del cual deben responsabilizarse.
 9. Se permitirán juegos como cromos, tazos... u otros de interés pedagógico, previa valoración por los docentes y serán los propios alumnos y alumnas los responsables de ellos.

10. No se puede salir fuera de clase con comida (por la invasión de ratones y otros animales de campo que se acercan). Así que, 5 minutos antes del recreo el alumnado sentado y tranquilo, tomará su almuerzo con el profesorado que tenga en clase en ese momento. Excepcionalmente, terminarán el almuerzo junto a las papeleras que se colocarán durante el recreo en una esquina del porche, que se recogerá al finalizar este tiempo.
11. La salida al recreo se hará de la siguiente forma:
 - a. Por las puertas del patio de Primaria, el alumnado de Primaria.
 - b. Por las puertas del porche de Infantil, el alumnado de 3, 4 y 5 años.
12. La entrada del recreo se realizará por los respectivos porches, de la misma manera que hemos entrado en la mañana; en orden, con calma y sin correr por los pasillos. Evitando accidentes y facilitando la disposición de trabajo en el aula.

4.6 Normas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares

1. Los criterios de realización quedarán recogidos en el Plan anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares, ni del profesorado.
3. Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno y alumna entregue al responsable de la misma, la autorización firmada por el padre, madre o tutor legal, en el modelo que se habilite al efecto.
4. El porcentaje de alumnado necesario para poder realizar una actividad es el 75% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
5. La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor/a por cada veinte alumnos/as, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio. Y si fuese necesario por las características de algún alumno/a en concreto, personal de apoyo (por ejemplo, AT).
6. Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos, los organizadores de la

- actividad facilitarán material de trabajo, que podrán realizar tanto el alumnado participante en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan asistir.
7. Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes.
 8. El alumnado, con carácter general habrá de respetar los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar.
 9. Por otra parte aquellos alumnos y alumnas que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad complementaria podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas durante todo el curso académico.
 10. Aquellos alumnos y alumnas que no participen en las actividades Complementarias programadas tienen derecho a asistir al centro y ser atendido por el equipo docente que permanecerá en el mismo.

4.7 Normas en materia sanitaria

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la Comunidad Educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.

Queda prohibido fumar en los espacios de uso común de los centros escolares, en los de carácter social y en las inmediaciones así como la utilización de cigarros electrónicos, según las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

http://www.comunicacion.jcyl.es/web/jcyl/Comunicacion/es/Plantilla100Detalle/1281372051501/_/128430394961_4/Comunicacion

4.7.1 Alumnado con necesidades sanitarias en el centro educativo

Enmarcado en la **ORDEN EYH/315/2019**, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

Las actuaciones en materia sanitaria requeridas por el alumnado en el centro educativo serán las que establezcan la normativa vigente.

4.7.2 Botiquín escolar

Todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León dispondrán de un botiquín que deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Estar localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave, y fácilmente transportable.
- b) Contener una etiqueta visible donde figure:

- 1º El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2) 2º El número del centro de salud de referencia.
- 3º La dirección y teléfono del centro educativo.

Incluir como contenido recomendable:

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

2º Antisépticos y un envase de agua oxigenada.

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

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

2. Todo el personal del centro debe saber dónde se ubica el botiquín.

3. En el centro educativo deberá existir una persona responsable que reponga periódicamente los productos gastados y caducados.

4.7.3 Administración de medicación

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

centro. A tal efecto el centro docente deberá contar con los protocolos y registros relativos a la administración y conservación de medicamentos que se determinarán según lo establecido en la disposición adicional primera.

El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:

- a) Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido que se determinará según lo establecido en la disposición adicional primera. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia. Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.
- b) Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.

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

4.7.4 Guía del alumnado alérgico

Dirección General de Innovación y Equidad. Consejería de Educación. Junta de Castilla y León

FAMILIA

- Información médica. Los padres/madres o tutores legales deberán aportar el informe médico acreditativo, en el que se indique el tipo de alergia y las reacciones que puede provocar en el menor.
- Actualización de la información médica. Siempre que exista una modificación en el informe médico, los padres/madres o tutores legales deberán actualizar la información sobre las posibles variaciones en las alergias, el tratamiento o las medicaciones del menor. En el caso de que se modifique el tratamiento, deberán entregar la nueva medicación al centro educativo.
- Cumplimentación de la hoja de registro de datos para completar la información del documento médico presentado (Ver Anexos I y II de la Guía).

- Entrega de la medicación de rescate. Dos autoinyectables como mínimo.
 - Uno para el aula, custodiado por el profesor.
 - Otro para el centro, custodiado por el director.
 - En caso de ser usuario del servicio de comedor escolar, otro para los encargados del comedor.

Los autoinyectables deberán ir identificados con la foto, el nombre completo y el curso del menor.

- Entrega de un documento con el Plan de actuación ante una anafilaxia, elaborado por el especialista.
- Las familias serán las responsables de:
 - suministrar y vigilar la caducidad de los autoinyectables que se custodiarán en el centro, así como de sustituirlos cuando corresponda.
 - facilitar al centro educativo todos los datos que les soliciten.
 - acatar las normas de seguridad y de prevención que el centro educativo imponga sobre este aspecto.
 - sensibilizar y educar a los menores en materia de alergias y su prevención, en corresponsabilidad con el centro educativo.

En los momentos de celebraciones puntuales que acontecen en la vida del centro, pero en las que éste no es responsable absoluto de su organización y sí lo son las AMPAS o familias (por ejemplo, la fiesta navideña, el carnaval, los cumpleaños...), se tendrán en cuenta las mismas normas que para el comedor escolar.

EQUIPO DOCENTE

- Elaboración de un listado con todos los menores alérgicos escolarizados, que custodiará y actualizará cuando sea necesario.
- Distribución del listado del alumnado alérgico a todo el equipo docente y a los trabajadores de los programas de madrugadores y comedor, así como al AMPA y a aquellos profesionales que participen en la vida del centro mediante el desarrollo de actividades extraescolares.
- Información sobre el posible protocolo de prevención y actuación ante

situaciones de alergia.

- Alternativas a los materiales textiles. Si el alumnado tuviera alergia material a alguno de sus componentes, el centro educativo deberá ofertar diferentes materiales textiles.

INTERVENCIÓN

Recreo. Almuerzo

Si el alumnado alérgico reacciona por contacto e inhalación, se aconseja la evitación total del alérgeno en el centro.

Si el alumnado alérgico reacciona solo por ingesta, se permite llevar alimentos que contengan el alérgeno, siempre que el almuerzo se realice dentro del aula, antes de salir al patio. Una vez finalizado el almuerzo, los alumnos deberán lavarse manos y labios, recoger la basura y limpiar las mesas.

Tiempo de ocio

En caso de que esté escolarizado alumnado alérgico al látex, es recomendable la evitación total del alérgeno en el centro. Los objetos fabricados con látex, como juguetes, pelotas, bicis o colchonetas, serán sustituidos por objetos fabricados con otros materiales.

En el caso de que esté escolarizado alumnado con alergias ambientales, el docente del aula deberá comprobar en la hora anterior al recreo que éste llevará consigo la medicación correspondiente.

Actividades Complementarias

El docente responsable de realizar una actividad complementaria se encargará de: El listado

del alumnado alérgico y la tipología de la misma.

La medicación prescrita.

- La autorización de los padres/madres/tutores legales para su administración.
- El protocolo de actuación (incluido en esta guía).
- La localización del centro de salud más cercano.

Actividades Extraescolares

El responsable de la actividad extraescolar se encargará de:

- El listado del alumnado alérgico y la tipología de la misma.
- La medicación prescrita.

- La autorización de los padres/madres/tutores legales para su administración.
- El protocolo de actuación (incluido en esta guía).
- La localización del centro de salud más cercano.

Otras actividades

Cuando el centro educativo acoja la realización de actividades de carácter socio- cultural, el/los responsable/s de dicha actividad deberá/n establecer una coordinación con el AMPA y/o el equipo directivo del centro educativo para recabar la información oportuna sobre los menores con alergias, sus tipologías y las medicaciones requeridas.

El AMPA y/o el equipo directivo facilitarán, previo permiso de padres/madres/tutores, dicha información, así como su protocolo de actuación ante una reacción alérgica.

PROTOCOLO EDUCATIVO DE SEGURIDAD: ACTUACION ANTE ALERGIAS E INTOLERANCIAS DEL ALUMNADO

1. Cuando se tenga conocimiento de un caso (por impresos de matriculación o información oral de la familia) se solicitará a ésta 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. La familia deberá rellenar el impreso pormenorizado de alergias e intolerancias del centro (anexo I) para completar la información del documento médico presentado.
4. Si el alumno/a presentara problemas hacia materiales educativos, la familia deberá rellenar el impreso de material (anexo II); retirándose del aula los materiales educativos comunes (tizas, botellas de témpera...etc.) que serán cambiados por los de otra marca que cumpla los requisitos.
3. La familia que solicite el uso de autoinyectables por el centro deberá rellenar el impreso "Plan de actuación ante una anafilaxia en centros educativos".
5. Junto con la entrega del anterior impreso y del Anexo I, se deberá facilitar al centro dos autoinyectables: uno para el tutor/a del alumno/a y otro para ser

custodiado por la dirección del centro como doble seguridad. En caso de ser usuario del servicio de comedor escolar, deberá aportar otro autoinyectable a la encargada de comedor.

6. El tutor/a recibirá una copia de los documentos sobre la anafilaxia y el uso de adrenalina autoinyectable. Deberá custodiar el autoinyectable en el aula, fuera del alcance del alumnado y llevarlo consigo en todas las salidas que su aula realice.
7. Será responsabilidad de la familia hacer llegar al centro autoinyectables cuando los anteriores hayan caducado.
8. En los casos de alergia grave se prohibirá traer al almuerzo escolar los alimentos que la causen, no solamente en el aula del afectado/a si no en las aulas cuyo alumnado comparta patio, servicios y puertas de entrada.
9. En este caso, todas las familias implicadas serán informadas mediante circular y en las reuniones generales con los tutores.
10. El profesorado de las aulas implicadas vigilará que los almuerzos del alumnado son correctos. Si alguno no lo fuera se guardará en la mochila y el alumno/a saldrá al patio sin él.

En caso de reincidencia el tutor/a hablará con la familia incumplidora. En el caso de nueva infracción la familia será apercibida mediante escrito y, en caso de una tercera infracción, citada por la dirección del centro.

11. Será responsabilidad de todas las familias implicadas cumplir con las directrices dadas por el centro y, de las familias con hijos/as alérgicos, educar en seguridad sanitaria a su hijo/a.

4.8 Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro

1. No está permitido que el alumnado utilice teléfono móvil en el centro, a lo largo de toda la jornada escolar, ni en las actividades complementarias (excursiones) ni extraescolares. Esto incluye la no utilización de los mismos como reproductores de sonido e imagen, excepto para aquellas actividades que se les requiera específicamente (CRIE, campamentos...) quedando sujeto su uso, a las normas establecidas en los respectivos destinos.
2. En el caso de que las familias deseen contactar con sus hijos e hijas deberán hacerlo a través del teléfono del centro.

3. Sólo se permitirá el uso de memorias USB que tengan como única función el almacenamiento de datos.
4. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cualquier aparato electrónico, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente en dicha actividad y con fines educativos.
5. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos, ya que no se pueden traer al colegio.
6. En el caso de que un alumno o alumna haga uso indebido de alguno de ellos, e profesorado se lo retirará y lo entregará al Jefe de Estudios, que lo custodiará hasta su recogida por parte de los padres, madres o tutores legales. Si procede, aplicará la medida disciplinaria consiguiente.
7. En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición en el centro del uso de estos dispositivos.

4.9 Normas de uso de los recursos TIC en el resto de las dependencias

1. Los usuarios de los equipos situados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, profesorado de aula...), serán los responsables de su correcta utilización.
2. Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, problema de configuración y/o avería, etc), deberá comunicarse al coordinador o responsable TIC para estudiar la manera de abordar su solución.
3. Los equipos de secretaría y de gestión serán utilizados únicamente por el Equipodirectivo.

4.10 Normas de protección de los datos en el centro

Normativa

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) es la nueva normativa que regula la protección de datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea. El reglamento entró en vigor el 24 de mayo de 2016, pero es de obligado cumplimiento desde el 25 de mayo de 2018.

Los centros docentes **están legitimados** por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) **para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa**. También están legitimados para el desarrollo y ejecución de la relación jurídica que se produce con la matriculación del alumno en un centro, así como por el consentimiento de

los interesados, o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, o por la existencia en los centros privados de intereses legítimos que, previa ponderación con los derechos y libertades de los afectados, se considere que prevalecen sobre éstos.

Transparencia e información

Cuando se recaban o se obtienen los datos de los interesados, aun cuando no sea necesario su consentimiento, los centros educativos han de facilitarles información de los siguientes extremos:

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

Supresión de datos

Como regla general, se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron y para hacer frente a las responsabilidades que se pudieran derivar de su tratamiento, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad deberá producirse la supresión de los mismos.

Cumplido dicho plazo debe procederse a su destrucción, para lo que se deberán utilizar medios que aseguren que no puedan acceder a los datos terceros no autorizados.

Facilitar los datos al centro educativo

La LOE establece que los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información necesaria sin la que no sería posible el desarrollo de la función educativa, estando los centros exceptuados de solicitar el consentimiento previo en relación a aquellos datos de carácter personal que sean necesarios para dicha finalidad. También deben facilitar los datos necesarios para el cumplimiento de la relación jurídica que se establece con la matrícula.

La comunicación de datos del alumnado

Requiere, con carácter general, el consentimiento de los interesados, de los alumnos o de sus padres o tutores si son menores de 14 años, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, por ejemplo para solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes.

TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DE LOS ALUMNOS

Instrucción de la Dirección General de Centro, Planificación y Ordenación Educativa sobre el Tratamiento de datos de imagen/voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León par el curso 2019-20.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE IMAGEN/VOZ DE ALUMNOS

- Si la grabación de las imágenes se produjera por el centro escolar con **finés educativos**, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro o la Administración educativa estarían legitimados para dicho tratamiento **sin necesidad del consentimiento** de los alumnos o de sus padres o tutores. Disposición Adicional 23ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Si las imágenes se graban con fines de difusión o publicidad de la actividad del centro en **la revista del colegio, blogs, páginas webs de los centros, redes sociales, entre otros...** solo será posible si las imágenes cuentan con el consentimiento de los padres o tutores de los alumnos. Artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.

El consentimiento para este tratamiento de datos de imagen/voz con fines **no educativos de difusión y publicidad**, de la actividad del centro, tiene que cumplir las exigencias del nuevo RGPD. Artículo 4.11 el consentimiento como “toda manifestación de voluntad LIBRE, ESPECÍFICA, INFORMADA E INEQUÍVOCA, por la que el interesado acepta.

- Se recomienda que una difusión universal e indiscriminada de datos e imagen y voz de alumnos no permita la identificación de los mismos a través de redes sociales.

CAPTURA Y ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS

- Como medio de difusión obligatoria para los centros educativos, será **OneDrive de Microsoft Office 365** de acceso ilimitado a las familias y alumnado.
- Por **correo electrónico** se enviará una **url** que direccionará al lugar dónde el centro almacena los ficheros de imagen y voz.
- Se adjuntará la **advertencia del uso familiar y doméstico** de las imágenes allí albergadas.
- Estas imágenes no deberán ser difundidas en abierto.
- Será responsabilidad de dichos usuarios el uso posterior que se haga de ellas.

- El enlace generado no se publicará en la página web del centro, ni en redes sociales o cualquier otro medio abierto.
- Solo las familias y el alumnado accederán a las imágenes/voz.

Dando así cumplimiento a la Ley Orgánica de Protección de Menor y el artículo 92 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales que dispone que **“los centros educativos...garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información”**.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR UN NIVEL DE SEGURIDAD

1. La captura de imágenes y la grabación de vídeos, se realizará con dispositivos del propio centro destinado a tal fin, evitando el uso de dispositivos personales, especialmente *smartphones*.
2. Los datos de imagen/voz se almacenarán obligatoriamente en *OneDrive de Office 365, a la que estamos suscritos todos los centros de titularidad pública. Y proporciona a los usuarios hasta 1TB de espacio de almacenamiento en la nube. (Equivalente a 1000 GB de datos o a 128 GB)*.
3. Solo en este espacio los datos están almacenados con las adecuadas medidas de seguridad que permiten a la Consejería cumplir las exigencias del RGPD en este sitio.
4. Lo gestionará el Equipo Directivo, al que tendrá acceso el profesorado que capture vídeos o imágenes de los alumnos previa gestión de permisos.
5. La captura y almacenamiento de fotos se hará respecto de los alumnos para los que se cuente con consentimiento para la difusión de imágenes. Para los que no, y sin producir malestar entre los niños, se hará de modo que no sea posible la identificación de los mismos.
6. Los datos de imagen/voz se difundirán únicamente en los medios de difusión para los que se haya obtenido consentimiento de los padres o tutores legales.

CONSERVACIÓN

1. Durante el curso académico en el que se capturen.
2. Procediendo al borrado de las imágenes y vídeos cada mes de septiembre antes de comenzar el nuevo curso escolar.

GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES EN EVENTOS ORGANIZADOS Y CELEBRADOS EN EL CENTRO

Siguiendo las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de datos en su **Guía para centros**, disponible en https://www.educa.jcyl.es/es/lop_d_guia_centros, se recuerda a los centros:

1. Que los familiares del alumnado que participa en un evento abierto a las familias, pueden grabar imágenes de dicho evento siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su **uso personal y doméstico**.
2. Si las imágenes captadas se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad, **los familiares asumirían la responsabilidad** del tratamiento de esas imágenes siéndoles plenamente aplicables el Reglamento General de Protección de Datos.
3. Las publicaciones a terceros, no pueden realizarse, a no ser que obtenga consentimiento previo de los interesados.
4. Se recomienda al inicio de la celebración de estos eventos informar a las familias de esta circunstancia.

Cartel de aviso a las familias

Según la guía de la **Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)** es recomendable advertir a los asistentes a los eventos:

“Se pueden grabar imágenes del alumnado para su utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad.

No se deben publicar este tipo de grabaciones **en Internet** en abierto, a no ser que se cuente con el **consentimiento de todos aquellos que aparecen en las imágenes**, de sus **padres o tutores legales** si son menores de 14 años”.

CAPTACIÓN DE IMÁGENES DE DATOS DE IMAGEN Y VOZ DE ALUMNOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. El consentimiento recabado para datos de la Consejería de Educación, no legitima el tratamiento de datos de carácter personal de imagen y voz de alumnos por **MEDIOS DE COMUNICACIÓN**, de forma que la captación de imágenes y voces de alumnos por éstos, precisará de un consentimiento específico para esta finalidad.
2. La responsabilidad en el tratamiento de esos datos no es el Centro, sino de los medios de comunicación que los traten.

4.11 Normas para la entrada al centro

Las familias que acompañen a sus hijos o hijas al colegio, no accederán al recinto escolar para que la entrada sea segura, fluida y favorezca la autonomía.

En Primaria

- Se entrará en filas ordenadas en el porche, sin correr y calmados. Entrarán en el siguiente orden: hacia la planta baja: 2º y 1º de Primaria; por la escalera hacia la 1ª planta: 6º, 5º, 4º y 3º de Primaria.
- El profesorado será el encargado de organizar la entrada del alumnado. El profesorado que tenga clase a primera hora de la mañana y a la inmediata después del recreo, esperará al alumnado en el porche, asegurando que la entrada se realice en filas y de manera ordenada.

En Infantil

- El alumnado entrará por el porche de acceso a sus clases y harán filas en orden con sus respectivos tutores de 3, 4 y 5 años.

4.12 Normas para la recogida de los alumnos/as

1. El tutor de infantil entregará a los padres, madres o personas autorizadas cada uno de sus alumnos y alumnas. En el caso de que alguna familia se retrase, el tutor se quedará con el alumno o alumna y lo comunicará a la dirección.
2. Las entradas, salidas y desplazamientos por los pasillos del centro se realizarán de forma ordenada para no molestar a los demás compañeros: sin aglomeraciones en las puertas, caminando correctamente por los pasillos y escaleras, utilizando la voz de forma moderada.
3. Cuando un alumno o alumna no sea recogido, la dirección del centro tratará de

localizar a alguno de los familiares. Si pasados 15 min. no han venido a recogerse dará aviso a la Policía.

4. Durante la hora de salida, el profesorado con el que acaben la jornada lectiva se responsabilizará del orden de salida.
5. El alumnado de transporte que no regrese a su domicilio en transporte escolar deberán justificarlo con una autorización por escrito de su familia.
6. Si por alguna razón los alumnos/as o alumnas debieran salir durante el desarrollo de las clases, sus padres, madres o persona autorizada, con autorización por escrito, se dirigirá a la dirección, que se encargarán de localizarle y entregarle.
7. Cuando algún padre, madre o representante legal no pueda recoger a su hijo o hija, lo indicará por escrito al tutor, y podrá recogerlo cualquiera de las personas que haya autorizado con antelación.

4.13 Normas de uso de los aseos

- Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria, utilizarán los aseos de la planta baja.
- Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, usarán los aseos de la 1ª planta.
- Los alumnos/as de Infantil usarán los aseos de sus respectivas aulas.
- Los alumnos/as que estén en el gimnasio, podrán hacer uso de los aseos dedicha zona

4.14 Normas de uso del Servicio de Comedor

Normativa reguladora:

- **DECRETO 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.
- **ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril**, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar (*BOCyL 02-05-2008*)

Modificado por ORDEN EDU/288/2015, de 7 de abril.
ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto)

Las normas de uso del Servicio de Comedor quedan recogidas en el *Plan de Funcionamiento del Servicio del Comedor*, son adicionales a las contenidas en el Plan de Convivencia y deben ser respetadas por los usuarios del servicio del comedor para su mejor funcionamiento.

El incumplimiento de las mismas se notificará a las familias del alumnado a través de las cuidadoras del servicio y si hay una reiteración y persiste la misma actitud, lo notificará el

Equipo directivo y se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.

1. El alumnado seguirá en todo momento las orientaciones de los monitores, encargados de su custodia y vigilancia. Respetándoles, obediéndoles y dirigiéndose a ellos de forma educada, nunca de forma exigente o desconsiderada.
2. Se servirá un menú cada día. Cuando un alumno no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud dentro de la normativa establecida (artículo 13, apartado c del Decreto 20/2008).
3. Los responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del comedor escolar son los cuidadores, que supervisarán el lavado de las manos antes y después de comer. Y se lavarán los dientes (el que lo desee) en las instalaciones que hay en el comedor.
4. El alumnado permanecerá sentado hasta que se les autorice a levantarse de la mesa o salir. Esto se llevará a cabo cuando los monitores comprueben que han terminado de comer y no haya ninguna circunstancia por la que tengan que quedarse.
5. El utilizarán los baños ubicados en la planta baja del edificio. El alumnado de infantil, de hacer uso del baño, deberán ir acompañados por un responsable.
6. Dejarán sus pertenencias y mochilas en las perchas del comedor de forma ordenada.
7. Los alumnos en el tiempo posterior a la comida utilizarán el Patio y la Sala de Madrugadores.
8. No se permitirá la entrada al recinto de comedor de ninguna persona ajena al servicio o al centro educativo, incluidos los familiares de los alumnos comensales, mientras en el mismo se esté desarrollando la actividad de la comida con alumnado.
9. Las entregas de alumnado a las familias se realizará en los horarios establecidos y en la puerta principal del centro.
10. Ningún alumno podrá salir del recinto del centro escolar, después del comedor, sin autorización. Las familias de alumnado de niveles superiores que permitan que sus hijos e hijas salgan del comedor para ir solos a su domicilio, deberán presentar, ante la dirección del centro, la solicitud de autorización que así lo especifique.

11. Como norma general será preciso la autorización expresa de la familia en el caso de que el alumno o alumna comensal deba ser recogido por otra persona distinta del responsable legal.
12. Las personas ajenas al centro no podrán permanecer dentro del recinto escolar en los momentos de entrega del alumnado comensal. El personal encargado del comedor conminará a estas a abandonar el recinto y en caso contrario lo pondrá en conocimiento de la policía.
13. Si los familiares de algún alumno comensal no asistieran a la recogida del alumnado a las 16:00 horas, los monitores o monitoras encargados se pondrán en contacto telefónico con la familia. Si no fuera posible la comunicación en los teléfonos facilitados

o existiera negación del deber de custodia y amparo para con sus hijos, el protocolo establece que se dará aviso a la policía para que se haga cargo del menor y realice la entrega del mismo a sus familiares.
14. El alumnado comensal que después del horario de comedor (a las 16:00 horas), realice alguna actividad extraescolar en el centro, será atendido por los monitores de dichas actividades y supervisado por el profesorado.
15. La organización del servicio (asignación de monitores a comensales, normas de organización interna, actividades para después de las comidas, entregas de alumnado, etc.) corresponde a la empresa concesionaria.
16. Cualquier aclaración, duda, sugerencia o queja al respecto de la organización interna del servicio habrá de formularse a través de la figura del responsable del comedor.
17. En relación a la información que las familias demanden del desarrollo del servicio con respecto a los hábitos alimenticios de sus hijos, comportamiento, etc. se establece que

será el personal del servicio quien las haga llegar a las familias, de forma verbal o escrita, incluyendo los alumnos comensales transportados.
18. Durante el tiempo diario del comedor, el personal del servicio se podrá poner en contacto telefónico con las familias si fuera necesario.
19. En relación a la gestión de **sugerencias y quejas** de los comensales y de las familias con respecto al servicio en general que ha de regir la prestación del servicio público de comedor escolar, el procedimiento será el siguiente:
 - En primer lugar a la persona encargada del comedor, que facilitará las explicaciones, argumentaciones y/o soluciones oportunas a la sugerencia, queja o reclamación.
 - En segundo lugar, si lo anterior no fuera suficiente:

- De forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos, o tramitandola queja o sugerencia el Centro de Atención a Usuarios.
- Por vía telefónica o a través del número de teléfono (012) habilitado por el Centro de Atención a Usuarios.
- Comunicar al Equipo directivo, que una vez contrastadas, serán atendidas debidamente.

Se remite a la normativa dictada al efecto en la Comunidad de Castilla y León para otras cuestiones generales relacionada con el servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en Plan de Convivencia, las faltas contrarias a las normas de conducta se catalogarán, se sancionarán y se anotarán en el registro (Anexo VI) aplicando lo establecido en él.

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
- No molestar y respetar a los compañeros.
- Asistir al comedor con puntualidad, orden, sin correr, sin empujar, ni gritar.
- Ir al baño y lavarse las manos antes y después de comer.
- Permanecer bien sentado en las mesas hasta terminar de comer.
- Hablarán entre ellos de forma ordenada, evitando el ruido.
- Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- Consumir todos los alimentos que compongan el plato, salvo que la familia manifieste por escrito un justo impedimento.
- Respetar las instalaciones, el mobiliario.
- No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo, al techo o a los compañeros.
- No subir a las clases, ni andar por los pasillos.

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o cualquier otra que se señalan en el Reglamento de Régimen Interior del centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

Faltas leves	Sanción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desobedecer levemente las indicaciones de las monitoras. 2. No lavarse las manos. 3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente. 4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos. 5. Cambiarse de sitio en la misma mesa o en otras. 6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios. 7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla. 8. Hacer ruido, gritar o hablar sin moderación. 9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. En caso de reiteración, comunicación verbal o por escrito a la familia. 3. Separación temporal de su mesa de comedor e integración en otro. 4. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. 5. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida. <p><i>*Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor y serán comunicadas a las familias.</i></p>

Faltas graves	Sanción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acumulación de tres faltas leves. 2. No se puede salir del recinto escolar sin la presencia de los padres, madres o tutores legales o personas autorizadas. 3. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de Comedor. 4. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de los usuarios del comedor. 5. Levantarse reiteradamente del sitio sin causa justificada. 6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor. 7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros. 8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquiera de las sanciones contempladas como faltas leves. 2. Amonestación por escrito al Alumno/a. Comunicación a las familias. 3. Comer separado de los compañeros. (hasta 3 días) <p><i>* Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a las familias.</i></p>

El personal encargado del comedor llevará un **registro escrito de incidencias o faltas** del alumnado (Anexo VI), que comunicará al Director/a. Y en caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, quedando constancia de ello por escrito en el Centro, poniéndolo en conocimiento de la familia.
2. En caso de reincidencia, el director del centro requerirá la presencia de los padres en el centro con el fin de encontrar una solución al problema y comunicar a los mismos los aspectos contemplados al respecto en el RRI del centro.
3. Cuando las **faltas** sean **muy graves** podrán ser objeto de **expulsión temporal o definitiva del comedor**.
4. La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

Las normas generales de obligado cumplimiento del Plan e Comedor, se incluyen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Para cualquier otra cuestión no contemplada en el Plan se estará a lo dispuesto en la **ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril** y la **ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto**, por la que se modifica la Orden DU/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.

Corresponde al Servicio de Comedor que realiza la empresa del sector (CLECE) y el personal contratado por la misma organizar las siguientes tareas:

- La preparación de las mesas, platos, vasos, cubiertos, servilletas y todo lo necesario para consumir el menú.
- La distribución de la comida.
- La retirada de los platos, vasos, cubiertos y servilletas.
- La limpieza diaria de las mesas, del menaje y de las dependencias del comedor escolar.
- La atención a los usuarios del servicio de comedor en la franja horaria del mediodía, con actividades propias.

El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- Responsables de velar por el orden, la limpieza, la disciplina y el acompañamiento de los usuarios del servicio de comedor a la hora de entregarlos a sus familias.
- Atienden al alumnado usuario del servicio de comedor, desde la finalización de la jornada lectiva de la mañana (14:00 h.) hasta el inicio de la jornada de la tarde con las actividades extraescolares (16:00 h.). En junio será de 13:00 h. a 15:00 h.
- Recogida y acompañamiento de los niños y niñas de infantil, desde sus clases

hasta el comedor.

- Poner esmerado cuidado en los alumnos y alumnas, que por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la ayuda de un adulto para garantizar su alimentación y aseo.
- Los cuidadores impulsarán los buenos hábitos alimentarios, el buen uso de los cubiertos y a la correcta aplicación de las normas que se deben seguir en la mesa.
- Cuidarán de que todo el alumnado, especialmente los más pequeños, tomen su comida, animando a que terminen la cantidad servida. Pero no se les podrá imponer ningún castigo que suponga privarlos de algún plato. En cambio, sí puede ser privado de parte proporcional del tiempo de juego y siempre proporcionado a su edad.
- La coordinadora del comedor llevará un registro de las incidencias de aquellas conductas leves y de las conductas graves que se produjeran durante el tiempo del servicio de comedor, que comunicará al Equipo directivo. Éste lo trasladará a la familia, que deberá devolverlo firmado y adoptará las medidas disciplinarias pertinentes.
- Organizarán actividades con el grupo de forma semanal: juego dirigido (comedor), juego libre (buen tiempo: patio / mal tiempo: sala de madrugadores).
- Entregar al alumnado a sus familias en el horario establecido:
 - De septiembre a mayo: 15:15, 15:30, 15:45, hasta las 16:00 h
 - En junio: 14:15, 14:30, 14:45 , hasta las 15:00 h
- Informar de cualquier incidente a la persona responsable del comedor y al Equipo directivo.

4.15 Normas de uso del Transporte Escolar

ORDEN EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Tendrán acompañante las rutas en las que se transporte alumnado menor de doce años, en vehículos de más de siete plazas o bien rutas con alumnado de educación especial.

Son usuarios del Servicio de Transporte alumnos/as de la localidad de Arapiles y las Torres.

Las líneas, rutas y paradas están establecidas por la Dirección Provincial de Educación de Salamanca, contando con un vigilante/cuidador por ruta.

A la hora de la llegada y la salida, los discentes serán recogidos en la entrada principal del centro, por monitores o profesorado del centro.

Si alguno no fuera a utilizar el transporte escolar para regresar a su localidad de origen, sus padres, madres o tutores legales deberán comunicarlo con antelación, responsabilizándose los mismos de su transporte posterior.

La Dirección del Centro deberá ser informada por parte del AMPA, Ayuntamiento, o cualquier otra asociación u organismo que realice actividades complementarias después del horario escolar, del alumnado que, por participar en las mismas, no vaya a utilizar el transporte escolar a la salida del colegio, aportando la correspondiente autorización.

Los alumnos/as transportados que hagan un uso inadecuado de este servicio pueden ser privados de su utilización (previo acuerdo con las familias) por un periodo no superior a cinco días lectivos. O la realización de otras tareas que repercutan en beneficio social del centro (lecturas a los más pequeños, limpieza de zonas, ayudar a recoger el comedor cuando los alumnos/as terminan de comer...) durante el tiempo razonable que la dirección estime conveniente.

Está prohibido comer y beber dentro de los autobuses. Es

obligatorio el uso del cinturón de seguridad.

En casos de emergencia, la decisión de evacuar el autobús es el paso inicial y uno de los más importantes que el conductor debe dar. Para ello se intentará:

1. Que no cunda el pánico, dado el impacto emocional recibido.
2. Seguir las instrucciones autorizadas.
3. Interesarnos por la seguridad de los demás.
4. Saber cómo funcionan las salidas de emergencias: puertas, ventanas y otras vías de escape como la trampilla del techo.
5. Que los pasajeros sean capaces de realizar la evacuación con la ayuda del conductor y/o monitor/a.

4.16 Normas de uso del Servicio de Madrugadores

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

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

ACUERDO 39/2017, de 24 de agosto de 2017 de la Junta de Castilla y León se aprueban los precios por participación en los programas madrugadores y tardes en el cole durante los cursos escolares 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020 y 2020/2021.

Para utilizar el Servicio de Madrugadores, aún de manera esporádica u ocasional, se requiere cumplimentar la solicitud de reserva de plaza y abonar la cantidad requerida.

El servicio da comienzo a las 7:30 horas y finaliza al inicio de las actividades lectivas. La incorporación debe producirse antes de las 9:00 horas a lo largo de todo el curso.

Los padres, madres o tutores legales acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta principal C/ Santa Teresa nº 6, que serán atendidos por las monitoras del Programa.

Una vez terminada la actividad, da comienzo el periodo lectivo. Los monitores/as acompañarán al alumnado de Educación Infantil y de Primaria hasta los porches respectivos de entrada al centro, dejándoles a cargo del profesorado que comienzan su jornada lectiva.

Las actividades que se realizarán durante el Programa serán las que figuren en el Proyecto y serán evaluadas por el Consejo Escolar para el curso correspondiente.

El alumnado usuario del Programa deberá, en función de su edad, recoger y ordenar el material utilizado.

Habrà un profesor coordinador del Programa al que las familias pueden dirigirse para consultas y observaciones relacionadas con el mismo.

El espacio destinado a la utilización del Programa Madrugadores será el aula de usos múltiples que denominamos *sala de madrugadores*.

4.17 Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades.

- Uso:

La ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los

Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.

Capítulo III

Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias de un Centro Docente Público de Educación Secundaria o que imparte las Enseñanzas de Régimen Especial sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director del Centro, con

la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.

- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las

Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter

social. Siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro.

5. DISCIPLINA ESCOLAR

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del centro y tipos de corrección.

5.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

5.1.1 Conductas perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro en el horario lectivo, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, en el transporte escolar, el desarrollo del Programa Madrugadores, o el Servicio de comedor. Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle, hacer ruidos, cantar, hablar...

5.1.2 Competencias (art.36 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por el profesorado del centro que esté en el momento de producirse la conducta perturbadora.
2. El profesorado lo comunicará de inmediato al profesor tutor, quien de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

5.1.3 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante un periodo que estime oportuno el profesorado responsable en ese momento.
4. Si la expulsión se realiza durante parte del periodo lectivo, el alumno siempre será atendido por algún profesor.
5. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia en el centro.

6. El alumno que sea expulsado del aula quedará anotado en un parte que será dado a conocer a su familia.
7. Si la conducta perturbadora se realiza en una actividad complementaria y extraescolar, el alumno o alumna podrá ser suspendido de dicha actividad.

5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares, el transporte escolar, el Programa Madrugadores y el Servicio de comedor.

1. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
2. La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha faltadeberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clasey lo hará constar. Cuando el alumno tenga tres retrasos seguidos constituirán una falta.
3. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicacióncorrecta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres, madre otutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que laha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al tutor en el plazo máximo detres días a partir de la vuelta a clase del alumno. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.
 - a) Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia.
 - b) Para la corrección de las faltas de asistencia se aplicará el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar (Resolución del 28 de septiembre de 2005, Bocy1 7 de octubre).
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, teniendo en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias

7. de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
8. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
9. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
10. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

5.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al Director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007.

5.2.3 Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. (art.38 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Las medidas correctoras que se pueden adoptar son las siguientes:
 - a) Amonestación escrita.
 - b) Suspensión del derecho de asistir a clase hasta que no venga acompañado por su padre/madre o tutor.
 - c) Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días.
 - d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o de personas pertenecientes a la comunidad educativa, por un periodo máximo de 5 días.
 - e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesorado por un máximo de 15 días lectivos.
 - f) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares por un periodo máximo de 15 días.
 - g) Si la conducta contraria se produce en la realización de una actividad extraescolar, el alumno podrá regresar a su destino antes de finalizar dicha actividad previo conocimiento de las familias y bajo su responsabilidad.
 - h) Cambio de grupo del alumno/a, siempre que la organización del centro no se vea alterada por ello, por un periodo máximo de 15 días lectivos.
 - i) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas, salvo la primera, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

5.2.4 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

5.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

5.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares el transporte escolar, el Programa Madrugadores y el Servicio de comedor.

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

5.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro

5.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- 1) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades

del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

- 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- 3) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos la finalización del curso.
- 4) Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando a alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- 5) Cambio de centro.

5.3.2.2 Incoación del expediente sancionador (art. 50 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizarán con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos/as presuntamente responsable.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - d) El nombramiento del instructor será por sorteo entre los miembros del

claustro, para el primer expediente del curso. En los sucesivos se seguirá el orden alfabético creciente, teniendo en cuenta la condición que marca la ley 30/1992 de 26 de noviembre. Si el elegido en el sorteo no pudiese legalmente ser el instructor lo será el siguiente en la lista.

- e) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiese, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

5.3.2.3 Medidas cautelares. (art .51 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

5.3.2.4 Instrucción. (art. 52 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales

si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
 - c) Alumno o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
 - e) Especificación de la competencia del Director para resolver.
4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

5.3.2.5 Resolución. (art. 53 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Corresponde al Director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

5.3.2.6 Régimen de prescripción. (art. 40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

5.4 MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

5.4.1 Aplicación (art.41 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Conductas perturbadoras.
2. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro e iniciado el proceso sancionador, quedando interrumpido temporalmente.
4. Aplicada la sanción y con carácter voluntario para prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia.
5. Para conductas no calificadas como perturbadoras de la convivencia. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas.

5.4.2 Mediación

5.4.2.1 Definición y objetivos (art.42 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Es la forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con

la ayuda de una tercera persona, llamada **mediador**.

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

5.4.2.2 Aspectos básicos para su puesta en práctica (art.43 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Es de carácter voluntario.
2. Está basada en el diálogo y la imparcialidad.
3. Podrá ser mediador cualquier persona de la comunidad educativa, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
4. El mediador podrá ser designado por el centro y por el alumno o alumnos/as, cuando sean ellos los que lo proponen.
5. La mediación se podrá llevar a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción.

5.4.2.3 Finalización de la mediación (art.44 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

1. Los acuerdos se recogen por escrito, explicitando los acuerdos y el plazo para su ejecución.
2. Si existiese acuerdo, se comunicará al Director para que finalice el proceso sancionador.
3. Si no hubiese acuerdo, se comunicará al Director y se reanudará el proceso sancionador.
4. El proceso finalizará cuando se alcancen los acuerdos. El plazo máximo es de diez días lectivos, contados desde su inicio.

5.4.3.1 Definición y Objetivos (art.45 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora de un alumno, mediante acuerdo formal y escrito entre alumno, padres/tutor y centro, adoptando compromisos.

5.4.3.2 Aspectos básicos (art.46 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores:

1. Tendrán carácter voluntario.
2. Se iniciarán formalmente en presencia del alumno, padres o tutores y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director.
3. En el documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:
 - a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
 - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos adoptados.

5.4.3.3 Desarrollo y seguimiento (art.47 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros establecerán las medidas que crean oportunas.

1. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo.
2. Si la comisión de observancia constata el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, podrá comunicar al Director para que este lo haga al instructor y parar el proceso sancionador.
3. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia.
4. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

5.5 PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (Decreto 23/2014 gobierno y autonomía de los centros)

Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste estará documentado (Anexo III), estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

5.6 A TENER EN CUENTA Y CUMPLIR. De las correcciones

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberán tenerse en cuenta

las siguientes consideraciones:

1. Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la escolaridad.
2. Ningún alumno podrá recibir sanciones que contraríen lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
3. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Ámbito de las conductas a corregir

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares llevadas a cabo por el profesorado o en los servicios de madrugadores, y comedor.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias atenuantes:

- 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 en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias agravantes:

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

- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, redes sociales u otros medios de comunicación.

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

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro se considerará, en función de su gravedad, como “conducta contraria” o “conducta gravemente perjudicial” a dichas normas de convivencia.

5.7 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

- a) Los alumnos/as 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.
- b) Los alumnos/as 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.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

5.8 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (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.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá

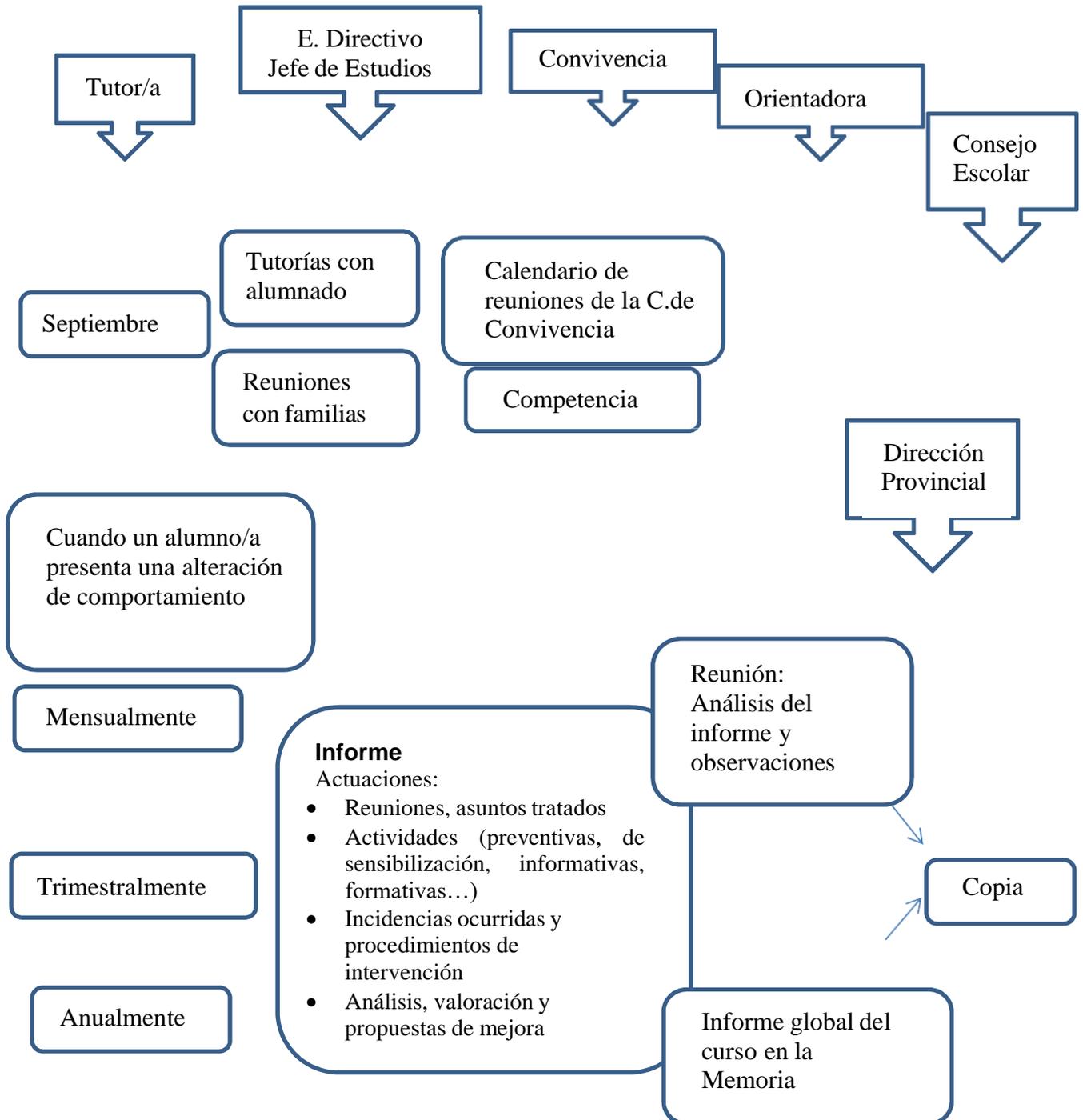
la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

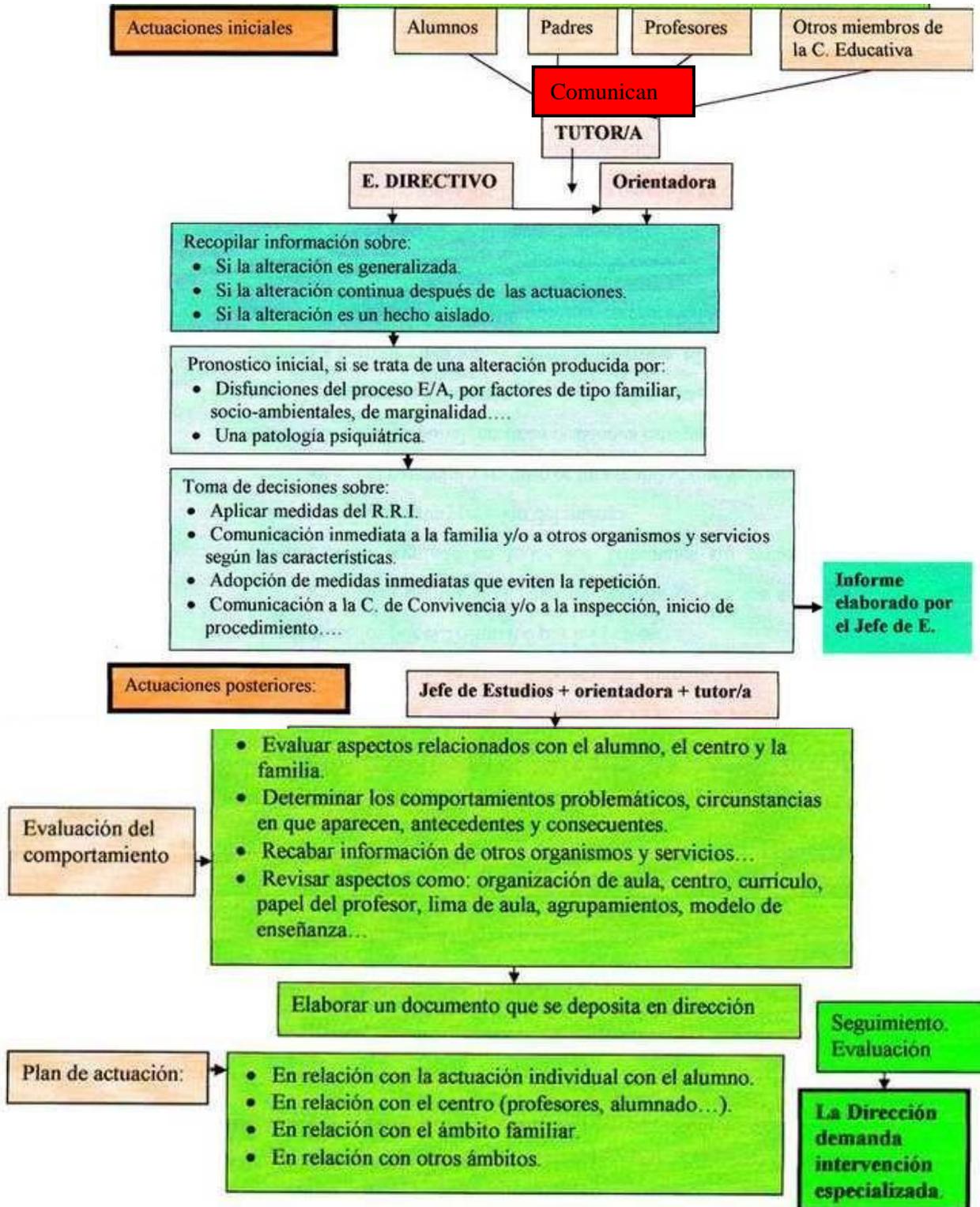
Anexo I

ACTUACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



Anexo II

PROCESO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS/AS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO



ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

DATOS PERSONALES		
CENTRO		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
ALUMNO		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA		
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS		
ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA		
<p>_____ y su _____ D. _____</p> <p>Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.</p> <p>Segovia a _____ de _____ de 2014</p> <p>Firmas Alumno _____ Padre/Madre/Tutor _____</p>		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
ACTUACIONES DERIVADAS		

ANEXO IV

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO LECTIVO**

(Cumplimenta el tutor/a y entregará al Jefe de Estudios al finalizar cada mes)

Tutor/a..... Curso:..... Mes:.....

Alumno/a	Conducta	Medida	Valoración
Fecha			

Observaciones del tutor/a

ANEXO V

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO DE RECREO**

Cumplimenta el profesorado responsables del patio ese día, al finalizar el recreo.

Alumno/a	Profesor/a	Conductas	Medidas	Valoraciones
Fecha				

Observaciones

ANEXO VI

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO DE COMEDOR**

Cumplimentan los monitores/as del comedor). Se entregará a la Directora al final de cada mes.

Monitor/a..... **Mes:**.....

Alumno/a	Conducta	Medida	Valoración
Fecha			

Observaciones

ANEXO VII

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO DE MADRUGADORES**

(Cumplimenta los monitores/as del Programa). Se entregará a la Directora al final de cadames.

Monitor/a.....

....

Alumno/a	Conducta	Medida	Valoración
Fecha			

Observaciones

ANEXO VIII

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO TRANSPORTE**

(Cumplimenta la acompañante del transporte). Se entregará a la Directora al final de cada mes.

Acompañante.....
....

Alumno/a	Conducta	Medida	Valoración
Fecha			

Observaciones

IX

**REGISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMA DE CONVIVENCIA
EN HORARIO LECTIVO**

(Cumplimenta el Especialista, entregará al tutor/a y este al Jefe de Estudios al finalizar cada mes)

Especialista.....

Curso:..... Mes:.....

Alumnado	Conducta	Medida	Valoración
Fecha			
Fecha			

Observaciones

ANEXO X

RELACIÓN DE COMPORTAMIENTOS QUE DEBEMOS REGISTRAR SISTEMÁTICAMENTE

- Incumplimiento reiterado de normas básicas de funcionamiento del centro.
- Desafío a la autoridad (desobedecer órdenes directas, comportamiento negativista con/sindesafío, agresión verbal al profesorado u otro personal del centro)
- Agresión física al profesorado (se incluye robo o daño a bienes personales).
- Agresiones verbales entre alumnado.
- Agresiones físicas entre alumnado.
- Acosos o intimidación sobre otros alumnos/as.
- Destrozo o robo de materiales e instalaciones del centro.
- Absentismo escolar significativo.
- Falta reiterada de interacción con sus compañeros (alumnos/as que no se relacionan habitualmente con nadie)
- Otros comportamientos de gravedad.

COMUNICACIÓN DE CONDUCTA _____ LA FAMILIA

Fecha _____ Hora _____ Curso _____

Profesor/a _____ Asignatura _____

Alumno/a _____ Tutor _____

Notificación por la que se da a conocer a la familia del alumno/a, que en la fecha y hora señaladas:

- Ha llegado tarde sin justificación
- No ha asistido a clase
- No ha realizado las tareas
- No ha traído el material necesario
- Ha faltado al respeto a sus compañeros
- Ha faltado al respeto a al profesor/a

Su comportamiento no ha sido el adecuado
Ha destacado por su buen comportamiento
Se ha esforzado notablemente
Ha realizado muy bien las tareas

Observaciones / aclaraciones:

EL PROFESOR/A

ENTERADA LA FAMILIA

Firma

Firma

Entregar al profesor/a debidamente firmado con fecha:

_____ de _____ de 20_____

ANEXO XI

MODELO DE SOLICITUD DE RECOGIDA DEL ALUMNADO A LA SALIDA DEL CENTRO

D./D^a. _____ con _____ DNI _____
_____,

Padre/madre o tutor del alumno/a

_____.

Autorizo a:

D./D^a. _____ con _____

DNI _____.

para recoger a mi hijo/a en el centro.

Mientras no se comunique lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados, y que usted se compromete a notificarnos cualquier variación.

Carbajosa de la Sagrada, _____ de _____ de 20 _____

Firma:

Necesario presentar el DNI para recoger a los/as niños/as en el Colegio.

AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMOS/AS SALGAN SOLOS DEL CENTRO

D./D^a. _____ con
DNI _____

Padre/madre o tutor del alumno/a

Curso: _____.

Autorizo a mi hijo/a a salir solo del colegio durante el curso, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar.

Mientras no se comunique lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados, y que usted se compromete a notificarnos cualquier variación.

Carbajosa de la Sagrada, _____ de _____ de 20_____

Firma:

RECOMENDACIÓN

Es conveniente que el tutor/a y la familia del alumno/a mantengan previamente una reunión, para valorar esta situación de forma conjunta.

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA ESPORÁDICA DE ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

Nombre del alumno/a: _____ Curso: _____

Nombre del padre/madre tutor legal: _____

DNI: _____ (Adjuntar fotocopia del DNI).

Nombre persona autorizada: _____ DNI: _____
(Adjuntar fotocopia del DNI)

Motivo: _____

Fecha de recogida: _____

Hora de recogida: _____

Carbajosa de la Sagrada, _____ de _____ de 20 _____

Firma:

Necesario presentar el DNI para recoger a los niños/as en el centro.

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DEL ALUMNADO EN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA DEL CENTRO

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____ Nombre del padre/madre tutor legal: _____

DNI: _____ (Adjuntar fotocopia del DNI).

Nombre persona autorizada: _____

DNI: _____ (Presentar o adjuntar fotocopia del DNI).

Motivo: _____

Fecha de recogida: _____ Hora de recogida: _____

Carbajosa de la Sagrada, _____ de _____ de 20 _____

Firma:

Es necesario presentar el DNI para recoger a los niños/as en la actividad del centro.

ANEXO XII. REGLAMENTO TIC

Capítulo 0. Aspectos generales

Las tecnologías de la información y de la comunicación proporcionan acceso y recursos a todos los miembros de la comunidad educativa del colegio público Isabel Reina de Castilla.

El proyecto educativo del centro estimula y promueve el uso de las TIC y asume como principio que todos sus miembros hacen un uso eficaz, ético y legal de todos los recursos que se ponen a su disposición, así como de los recursos propios que se utilicen dentro del ámbito escolar.

El propósito de este reglamento es garantizar que dichos recursos son utilizados para el desarrollo de las funciones educativas establecidas y dentro de las competencias establecidas para cada sector de la comunidad educativa.

Todo lo establecido en este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y, como anexo del Reglamento de Régimen Interior, se está a lo dispuesto en el mismo sobre normas y sanciones.

Capítulo I. Usuarios y servicios de equipos informáticos

Artículo 1. Se consideran equipos informáticos todos los recursos de hardware, software y de conectividad que el centro ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 2. Se consideran posibles usuarios de los equipos informáticos los estudiantes que se encuentren matriculados y los profesores.

Artículo 3. El centro ofrecerá a los usuarios los recursos de hardware, software y conectividad disponibles para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas.

Artículo 4. La administración de los equipos informáticos es responsabilidad del coordinador T.I.C. del centro. Los equipos informáticos deben estar en todo momento bajo la responsabilidad del coordinador T.I.C. o de un profesor de área.

Artículo 5. La utilización por parte de los usuarios de los equipos informáticos se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo II. Normas básicas para la utilización de los equipos informáticos

Artículo 6. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización no se permite tener acceso directo a las aulas, copiar software o modificar los archivos que

se encuentren allí.

Artículo 7. Los usuarios de los equipos informáticos deben tener presente que sus acciones pueden afectar al Centro y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir con acciones deliberadas que puedan afectar al desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

Artículo 8. El uso de las Aulas de Informática y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos informáticos y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información de carácter personal y no relacionado directamente con la actividad académica.

Artículo 9. El horario de servicio estará integrado en el horario lectivo. La utilización de los equipos informáticos en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada.

Artículo 10. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe informar inmediatamente de esta situación al profesor y proceder a su reparación. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

Artículo 11. El coordinador/a TIC borrará la información y documentos guardados en los equipos cuando lo considere oportuno, y en todo caso al final de cada curso escolar.

Capítulo III. De los deberes y derechos de los usuarios/as

- Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con la política establecida por el centro. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios tanto del aula de informática como de los dispositivos.
- El profesor responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática o las aulas con equipos informáticos.
- En caso de requerir algún software especial, el profesor debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos se requiere.
- Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar con los equipos informáticos.
- Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso.
- Informar inmediatamente sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad) a través del modelo de incidencias existente en cada aula.
- Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por el centro para hacer uso de los equipos informáticos.
- Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en el interior de las Aulas de Informática.
- Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Aulas de Informática.
- Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso; esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.

- El profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
- Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin o en los espacios personales de la nube.
- No modificar, eliminar o cambiar de ubicación información que, estando en los equipos del Aula de Informática, no pertenezca a quien esté utilizando el equipo en ese momento.
- Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Aulas de informática no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.
- El profesor responsable asignará los ordenadores a los alumnos de forma permanente durante todo el curso, o el tiempo que estime oportuno para el desarrollo de las distintas actividades. Los alumnos no podrán utilizar otro equipo distinto del asignado sin la previa autorización y el profesor dejará constancia de ello.

Capítulo IV. Causas de Sanción

Artículo 12. Son causa de sanción las siguientes acciones:

- Utilizar los equipos informáticos para fines no académicos. Por ejemplo, acceder a páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando éstos no forman parte de una clase...
- No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los equipos informáticos para fines no académicos.
- Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- Perturbar el trabajo de otros usuarios.
- No respetar los horarios de servicio establecidos por el centro.
- Desacatar alguna de las normas básicas para la utilización de los equipos informáticos descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
- Incumplir alguno de los deberes enumerados en el presente reglamento.
- Desacatar los procedimientos establecidos por el centro para el uso de los equipos informáticos.
- Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de los equipos informáticos.
- Utilizar chats, programas de comunicación en tiempo real y cualquier tipo de red social, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Ejecutar juegos de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto se aplica también para juegos en línea o en red.
- Descargar o reproducir archivos de vídeo o de audio (de cualquier tipo), sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- Instalar o desinstalar software en equipos y servidores del centro sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
- En calidad de profesor, desatender el Aula de Informática o los equipos informáticos después de haber

autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 10 al 14 del presente Artículo.

- Maltrato deliberado a los equipos informáticos.
- Modificar la configuración de los equipos informáticos.
- Borrar, modificar o cambiar de ubicación archivos de otros usuarios.
- Infectar, de manera intencional, los ordenadores con Virus, Spyware, Malware o cualquier tipo de software malicioso.

Capítulo V. Sanciones

Artículo 13. El Centro podrá imponer sanciones a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el presente reglamento.

Artículo 14. El procedimiento para la aplicación de las sanciones a los estudiantes se regirá por el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 15. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento la resolverá la Dirección del centro de acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior.

Evaluado y aprobado por el Claustro de Profesores el día 10 de Octubre de 2023 y evaluado por el Consejo Escolar el día 10 de octubre de 2023

Carbajosa de la Sagrada a 10 de Octubre de 2023

Firmado por BALTASAR ALONSO HUERGA. DNI 45682657B
10/10/2023

Fdo.- Baltasar Alonso Huerga.- Director