



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

C.E.I.P. El Cruce de Castilla  
Venta de Baños (Palencia)





## Índice

1. INTRODUCCIÓN .....	8
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA .....	8
3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS .....	9
3.1. PRINCIPIOS INFORMADORES (D. 51/2007 – Art. 2).....	9
3.2. PRINCIPIOS GENERALES (D. 51/2007 – Art. 4).....	10
3.3. OBJETIVOS .....	10
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....	11
4.1.1. La Directora .....	12
4.1.2. La Jefa de Estudios .....	13
4.1.3. El Secretario .....	13
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	14
4.2.1. El claustro de profesores .....	14
4.2.2. El consejo escolar .....	15
4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	18
4.3.1. Equipo de orientación educativa.....	18
4.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.....	18
4.3.3. Equipos docentes de interciclo .....	19
4.3.4. Equipos docentes de nivel.....	21
4.3.5. Tutores .....	21
4.3.8 Coordinadores de Comisiones del Centro.....	24
4.5. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	26
4.5.1. Relaciones con el AMPA .....	26
4.5.2. Tutoría de Alumnos .....	26
4.5.3. Relaciones del Tutor con los Padres .....	26
4.5.4. Plan de Acción Tutorial.....	27
4.5.5. Elección de la Formación Religiosa y Moral .....	27
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	28
5.1. PROFESORADO .....	28
5.1.1. Competencias del profesorado .....	28
5.1.2. Derechos del profesorado .....	28
5.1.3. Deberes del profesorado.....	29
5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	29
5.2.1. Derechos generales del personal no docente .....	29
5.2.2. Deberes generales del personal no docente.....	30
5.2.3. Funciones del personal de limpieza .....	30



5.2.4 Funciones del personal responsable del Comedor .....	30
5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	31
5.3.1. Principios generales .....	31
5.3.2. Competencias.....	31
5.3.3. Derechos .....	32
5.3.4. Deberes .....	33
5.3.5. Puntualidad y asistencia a clase .....	35
5.3.2. Escolarización.....	35
5.3.3 Promoción.....	36
5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS .....	37
5.4.1. Artículo 1: Implicación y Compromiso de las Familias .....	37
5.4.2. Artículo 2: Derechos de los Padres o Tutores Legales .....	37
5.4.3. Artículo 3: Deberes de los Padres o Tutores Legales.....	37
5.4.4. Artículo 4: Participación .....	38
5.4.5. Relación con la comunidad .....	39
5.5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y APOYO EMOCIONAL .....	39
5.5.1. Atención a la Diversidad.....	39
5.5.2. Educación emocional y prevención del acoso.....	40
5.5.3. Protocolo de Atención Emocional para Alumnos.....	40
5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR .....	41
5.6.1. Identificación y Comunicación .....	41
5.6.2. Evaluación Inicial.....	41
5.6.3. Intervención .....	41
5.6.4. Seguimiento .....	42
5.6.5. Cierre del Proceso .....	42
5.6.6. Cierre en Caso de No Confirmarse Acoso Escolar .....	42
5.6.7. Manejo de la Negativa de las Familias a Colaborar .....	42
5.6.8. Capacitación del Personal .....	43
5.6.9. Protocolos en Caso de Reincidencia.....	43
5.6.10. Apoyo Psicológico Externo .....	43
5.6.11. Involucramiento de la Comunidad .....	43
5.7. GARANTÍAS DE GRATUIDAD .....	43
5.7.1 Prohibición de Cobros Obligatorios.....	43
5.7.2 Actividades Complementarias y Servicios Escolares .....	44
5.7.3 Medidas de Apoyo Socioeconómico .....	44
5.7.4 Supervisión y Cumplimiento .....	44
6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN .....	44
6.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO .....	44



6.1.1. Ubicación y Características Generales.....	44
6.1.2. Horarios de Funcionamiento.....	45
6.1.3. Protocolo de Acceso al Centro .....	47
6.1.4. Asistencia a Clase del Personal Docente .....	47
6.2. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNADO .....	47
6.2.1. Adscripción de tutorías .....	47
6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	48
6.3.1. Ausencias del profesorado de menos de tres días.....	48
6.3.2. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el profesorado más de tres días.....	48
6.3.3. Procedimiento para las sustituciones.....	48
6.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	49
6.4.1. Vigilancia y Normas durante los Recreos .....	49
6.5. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	50
6.5.1. Carácter Informativo .....	50
6.5.2. Obligatoriedad/Voluntariedad .....	50
6.5.3. Talleres (Sesión Tarde).....	50
6.5.4. Actividades Fuera del Centro .....	50
6.5.5. Organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias .....	51
6.6. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y MATERIALES .....	52
6.6.1. Cuidado del Material y de los Espacios .....	52
6.6.2. Acceso de Personas al Centro .....	52
6.6.3. Utilización de los Tablones de Anuncios .....	52
6.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO .....	53
6.7.1. Comedor escolar .....	53
6.7.2 Madrugadores.....	55
6.8. PROTOCOLO PARA EL USO DE TIC Y REDES SOCIALES EN EL ENTORNO ESCOLAR.....	56
6.8.1. Normas de Uso.....	56
6.8.2. Control de Acceso y Seguridad.....	56
6.8.3. Formación en Competencias Digitales .....	57
6.8.4. Conciencia y Prevención .....	57
6.8.5. Protocolos de Actuación ante el Ciberacoso .....	57
6.8.6. Convivencia Digital .....	57
6.8.7. Derechos Digitales de los Alumnos .....	57
6.8.8. Implementación, Seguimiento y Evaluación del Protocolo .....	58
7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA .....	58
7.1. EL CONSEJO ESCOLAR.....	58
7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	59
7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	59



7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO .....	59
8. EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN .....	60
8.1. NORMAS REGULADORAS PARA LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS .....	60
8.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.....	60
8.3. SESIONES DE EVALUACIÓN .....	60
8.4. ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE .....	61
8.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ACNEE (ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO) .....	61
8.6. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES.....	61
8.7. CONSULTA DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN .....	61
8.8. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN.....	62
8.8.1. Resumen de Tiempos de Respuesta.....	62
8.8.2. Ejemplo de Situaciones que Justifican una Reclamación .....	62
8.8.3. Procedimiento de Reclamación ante el Centro Docente.....	62
8.8.4. Mecanismo de Seguimiento.....	63
8.8.5. Comunicación con los Padres.....	63
9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA .....	63
9.1. PROYECTO DE HERMANAMIENTO.....	63
9.2. FORMACIÓN DE MEDIADORES.....	64
9.3. PAUTAS Y ORIENTACIONES PARA LOS APOYOS DE CONVIVENCIA .....	64
9.3.1. Procedimiento .....	64
9.3.2. Registro y Comunicación de Incidencias .....	64
9.3.3. Manejo de la Conducta .....	64
9.3.4. Intervención y Reflexión en la Sala Sócrates .....	64
9.3.5. Duración del Apoyo .....	65
9.3.6. Respeto a los Derechos del Alumnado y Seguimiento .....	65
9.3.7. Consideraciones Generales .....	65
9.4. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL.....	65
9.5. MEDIDAS CORRECTIVAS .....	65
9.6. CONDUCTAS CONFLICTIVAS O CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTIVAS .....	65
9.6.1. Infracciones Leves .....	66
9.6.2. Infracciones Graves .....	67
9.6.3. Infracciones Muy Graves .....	68
9.6.4. Procedimientos de Apelación .....	68
9.6.5. Enfoque Preventivo .....	69
9.6.6. Capacitación del Personal .....	69
9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR.....	69



9.7.1. Título Preliminar: Disposiciones Generales.....	69
9.7.2. Detección e Información.....	69
9.7.3. Investigación.....	70
9.7.4. Resolución.....	70
9.7.5. Medidas Cautelares.....	71
9.7.6. Sanciones.....	71
9.7.7. Seguimiento y Evaluación.....	71
9.7.8. Disposiciones Finales.....	72
9.8. CONSIDERACIONES GENERALES.....	72
10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS.....	72
10.1. RECURSOS MATERIALES.....	72
10.2. RECURSOS TIC.....	72
10.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	73
10.3.1. Régimen de utilización de aulas específicas y material didáctico.....	73
10.4. ASPECTOS ECONÓMICOS.....	74
10.4.1. Gestión Económica.....	74
10.4.2. Documentación.....	75
10.4.3. Criterios Generales de Utilización de Recursos Económicos.....	75
11. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	75
11.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	75
11.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	76
11.3 ACCESO A DOCUMENTOS PREVIOS.....	76
11.4 FACILITACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA A DOCUMENTOS.....	76
11.5 FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR.....	76
12. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	77
13. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	77
13.1. JUSTIFICACIÓN.....	77
13.2. COORDINADORES DEL PLAN DE EVACUACIÓN.....	77
13.3. RESPONSABLES DE SALIDAS.....	77
13.4. LUGARES DE CONCENTRACIÓN.....	77
13.5. NORMAS PARA LOS PROFESORES.....	78
13.6. INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS.....	78
13.7. SIMULACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	78
14. PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS SANITARIAS.....	78
14.1. JUSTIFICACIÓN.....	78
14.2. CONSIDERACIONES ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.....	78
14.3. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES.....	79
14.4. NORMATIVA SANITARIA.....	79

14.5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES .....	79
15. DISPOSICIONES FINALES .....	79



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno del CEIP El Cruce de Castilla de Venta de Baños tiene como finalidad establecer un conjunto de normas que guíen la convivencia, el respeto mutuo y el desarrollo armónico del entorno escolar. Este reglamento se enmarca en los principios de la LOMLOE y responde a las necesidades y características específicas del centro, tal como se detalla en su Proyecto Educativo. Con ello, se persigue consolidar un espacio inclusivo, equitativo y comprometido con el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la promoción de valores esenciales para su convivencia en sociedad.

Este documento recoge los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa — alumnos, docentes, personal no docente y familias— con el propósito de asegurar un clima propicio para el aprendizaje, el crecimiento personal y la responsabilidad cívica. Además, establece un marco normativo claro y accesible que facilite la organización de las actividades educativas y fomente la participación activa y respetuosa de todos los miembros.

Este Reglamento de Régimen Interno garantiza un marco de convivencia positiva y respetuosa en el CEIP de Venta de Baños, promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la construcción de un entorno seguro y colaborativo.

Este RRI es de aplicación a:

- Todo el profesorado del centro, independientemente de su situación administrativa.
- Al alumnado y sus padres, madres y tutores legales.
- Todo el personal no docente, ya sea contratado directamente o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y de forma temporal, formen parte de la Comunidad Escolar.

La aplicación de estas normas abarca:

- El recinto escolar y las horas de permanencia obligatoria en el centro.
- Las salidas y actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar.

El CEIP de Venta de Baños se distingue por su compromiso con la convivencia positiva, la educación emocional, el desarrollo de la resiliencia y la utilización de estrategias innovadoras para mejorar la relación entre los miembros de la comunidad educativa.

## 2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la ley. Se prestará especial atención a las siguientes referencias legales:

- **Decreto 37/2022**, de 29 de septiembre, que regula el currículo y establece las bases para la Educación Infantil en Castilla y León.
- **Decreto 38/2022**, de 29 de septiembre, 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.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, que establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria a nivel estatal.
- **Real Decreto 217/2022**, de 29 de marzo, que establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, con vigencia a nivel nacional.

- **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**, que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) y establece la base legal actual para el sistema educativo en España.
- **Orden EDU/1071 de 2017**, que establece y regula el Plan de Convivencia y de prevención de conflictos en los centros educativos de Castilla y León.
- **Orden EDU/1142/2015**, de 29 de diciembre, y su modificación **Orden EDU/33/2016**, de 26 de enero, que regulan la implantación de proyectos de autonomía en centros docentes públicos de Castilla y León que imparten Educación Primaria.
- **Real Decreto 132/2010**, de 12 de febrero, que establece los requisitos mínimos de los centros de segundo ciclo de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- **Resolución de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, sobre el derecho de las familias a recibir información del aprendizaje de sus hijos en centros educativos.
- **ORDEN EDU/721/2008**, de 5 de mayo, que regula la implantación, desarrollo y evaluación del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo, sobre derechos y deberes del alumnado, y normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1921/2007**, de 27 de noviembre, que establece medidas para la promoción y mejora de la convivencia en centros educativos de Castilla y León.
- **DECRETO 122/2007**, de 27 de diciembre, sobre el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en Castilla y León, complementario al Real Decreto 217/2022.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), que regula la educación a nivel nacional.
- **REAL DECRETO 82/1996**, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, de Derechos y Libertades de los Centros Educativos, que regula la estructura organizativa y derechos en centros de todo el país.
- **Resolución anual de la Consejería de Educación de Castilla y León** sobre la organización y funcionamiento de los centros en cada curso escolar, en la que se detallan aspectos específicos, como horarios y procedimientos de evaluación ajustados al año en curso.

Y cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.

### 3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

#### 3.1. PRINCIPIOS INFORMADORES (D. 51/2007 – Art. 2)

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.

- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de las familias legales del alumnado en la función tutorial del profesorado.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

### 3.2. PRINCIPIOS GENERALES (D. 51/2007 – Art. 4)

1. Todo/as los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.3. OBJETIVOS

Este documento se presenta como una herramienta fundamental para establecer y formalizar la estructura organizativa de nuestro centro educativo, sirviendo como base para una convivencia armoniosa y una participación activa de todos los miembros de la comunidad. A través de él, se busca crear un marco que promueva la colaboración, la responsabilidad compartida y el respeto mutuo, asegurando que cada persona tenga la oportunidad de contribuir al desarrollo del entorno escolar. En este sentido, se detallan a continuación los objetivos que guiarán nuestras acciones y decisiones, reflejando el compromiso del CEIP El Cruce de Castilla con la educación integral y el bienestar de sus alumnos.

- a) Promover una toma de decisiones participativa y transparente, que refleje las necesidades y opiniones de toda la comunidad educativa, respetando los cauces establecidos y fomentando un espíritu de corresponsabilidad.
- b) Asignar responsabilidades de manera equitativa y clara, asegurando que cada miembro de la comunidad educativa comprenda y asuma sus roles y compromisos, en función de sus competencias y responsabilidades.
- c) Facilitar la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad escolar, promoviendo un entorno de colaboración y de implicación en la vida del centro.
- d) Optimizar y centralizar los procesos de comunicación, asegurando que la información sea accesible, comprensible y llegue oportunamente a cada destinatario.
- e) Respalda los Objetivos y Valores del Proyecto Educativo de Centro (PEC), alineando las normas y principios de convivencia con los objetivos de aprendizaje y formación establecidos.

- f) Definir los Derechos y Deberes de los estudiantes y el resto de la comunidad educativa, promoviendo el respeto y la equidad en las relaciones entre los distintos miembros.
- g) Fomentar un clima de respeto y convivencia positiva, que favorezca tanto el bienestar como el rendimiento académico de los estudiantes, dentro de un marco de valores de respeto mutuo, tolerancia y disciplina.
- h) Proveer un marco de referencia normativo y organizativo, que sirva de base para la elaboración y revisión de otros documentos de organización y planificación del centro, integrándolos coherentemente bajo los principios del RRI.

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los órganos de gobierno del Centro tienen como objetivo:

- Asegurar que todas las actividades desarrolladas en el centro se lleven a cabo en conformidad con el marco constitucional.
- Garantizar la neutralidad ideológica y el respeto a la libertad de cátedra.
- Velar por el respeto a las convicciones religiosas, morales o éticas de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Promover y asegurar la calidad de la enseñanza impartida en el centro.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas educativas establecidos en este proyecto.

Órganos de gobierno del Centro:

- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Órganos unipersonales: Directora, Secretario y Jefa de Estudios.

### 4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro, que trabaja de manera coordinada para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

En nuestro centro, el equipo directivo está compuesto por:

- Directora
- Jefa de Estudios
- Secretario

Las funciones de estos cargos están reguladas según el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero. Además, el Equipo Directivo desempeñará las siguientes funciones:

- Velar por el funcionamiento óptimo del centro, asegurando que se cumplan los objetivos educativos establecidos.
- Presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas que fomenten la participación activa y coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación para las actividades y proyectos del centro, así como colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.



- Promover actuaciones preventivas que mejoren las relaciones entre los diferentes colectivos y favorezcan la convivencia en el centro.
- Adoptar medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro dentro de sus competencias.
- Establecer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- Elaborar el Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria de final de curso.
- Informar de manera clara y oportuna a toda la comunidad educativa sobre cualquier cuestión que les afecte, además de someter a valoración cualquier gestión relacionada.
- Ejecutar otras funciones que le delegue el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

#### 4.1.1. La Directora

De acuerdo con el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las competencias de la directora incluyen las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacer llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente y recogidas en el presente RRI.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del centro, ejecutando los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. 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.
11. Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.



#### 4.1.2. La Jefa de Estudios

Las competencias de la Jefatura de Estudios están reguladas conforme al artículo 34 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Dichas competencias son las siguientes:

1. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y el alumnado en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, velando por su correcta ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y el profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo / Internivel.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al *Plan de Acción Tutorial*.
7. 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.
8. Organizar los actos académicos, tratando de fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
10. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y los aspectos recogidos en el presente documento.
11. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

#### 4.1.3. El Secretario

Las competencias del Secretario están establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Estas competencias son las siguientes:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
2. 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 de la Directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.



5. Supervisar el inventario general del centro elaborado por el profesorado, velando que éste se encuentre actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
12. Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

## 4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

### 4.2.1. El claustro de profesores

El Claustro de Profesores es el órgano de participación y decisión del profesorado en el CEIP El Cruce de Castilla. Su responsabilidad principal es planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos del centro.

- Presidido por: La Directora del Centro.
- Integrado por: Todos los profesores que prestan servicio en el centro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Directora o lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Será obligatoria una sesión al inicio del curso y otra al finalizar el mismo. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos sus miembros.

En caso de que los temas a tratar superen el tiempo asignado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al día siguiente. Si esto no fuera posible, la Directora indicará la fecha y hora de la prórroga de la sesión. El seguimiento de los acuerdos tomados será responsabilidad del Equipo Directivo, que informará al Consejo Escolar sobre los mismos.

Las competencias del Claustro son fundamentales para el correcto funcionamiento del centro y para el cumplimiento de sus objetivos educativos. A continuación, se detallan las principales:

1. Formular iniciativas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual (PGA), asegurando su alineación con las necesidades de la comunidad educativa.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo, así como supervisar todos los aspectos educativos y pedagógicos que forman parte de los proyectos del centro y de la PGA, manteniendo la coherencia con los objetivos del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
3. Establecer criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, con especial atención a la inclusión, la igualdad de oportunidades y el apoyo a la diversidad.



4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica, así como actividades de formación que contribuyan al desarrollo profesional del profesorado.
5. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en el proceso de selección de la Directora, conforme a la normativa vigente.
6. Conocer y analizar 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.
7. Informar a los alumnos y sus familias sobre las normas de organización y funcionamiento del centro, promoviendo su comprensión y adhesión.
8. Supervisar la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, asegurando que se cumpla la normativa vigente y se respeten los derechos del alumnado.
9. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, las cuales serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia.
10. Desarrollar cualquier otra competencia que le sea atribuida por la administración educativa o que se derive de las normas organizativas del centro, contribuyendo así a crear un ambiente de aprendizaje seguro y efectivo.

#### **4.2.2. El consejo escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y tiene la responsabilidad de establecer las directrices para el buen funcionamiento del centro. Garantiza que todas las actividades se realicen con transparencia, en un marco de igualdad y sin fines lucrativos, y fomenta el cumplimiento de los programas y servicios en beneficio de toda la comunidad escolar.

#### Composición

Según el artículo 126 de la LOE, el Consejo Escolar del Colegio Público El Cruce de Castilla está integrado por:

- La Directora del Centro, quien actuará como presidenta del Consejo.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Tres docentes elegidos por el Claustro de Profesores, más uno de reserva.
- Tres representantes de madres y padres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Centro, quien actuará como secretario del Consejo con voz, pero sin voto.

La elección de los docentes y representantes de madres y padres se realiza a través de una convocatoria extraordinaria del Consejo Escolar durante el primer trimestre del curso escolar. La renovación del Consejo se lleva a cabo cada dos años, de forma parcial: el primer año se renuevan tres docentes y dos padres, y en el segundo año, dos docentes, tres padres y el representante de administración y servicios.

Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará a un responsable de fomentar medidas educativas para promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el centro.

#### Funcionamiento

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al inicio de curso y trimestralmente en sesiones ordinarias. Se podrán convocar sesiones extraordinarias cuando la Directora lo considere necesario o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. La convocatoria de las sesiones ordinarias será remitida con cinco días de antelación, incluyendo el orden del día y, en su caso, la documentación necesaria para su análisis y aprobación. En situaciones excepcionales, las convocatorias extraordinarias podrán realizarse con una antelación mínima de 48 horas.

### Competencias

Las competencias del Consejo Escolar, conforme al artículo 127 de la LOE, son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y normas regulados en el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE).
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, respetando las competencias del Claustro en relación con la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección de los candidatos.
- d) Participar en la selección de la Directora del centro y ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo. En su caso, podrá proponer la revocación del nombramiento de la Directora por acuerdo de dos tercios de sus miembros.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos conforme a la normativa aplicable.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en dicha materia. En casos graves, podrá revisar las decisiones disciplinarias adoptadas a solicitud de padres o tutores y, si es pertinente, proponer medidas alternativas.
- g) Proponer medidas que fomenten la convivencia y la igualdad en el centro, promoviendo la resolución pacífica de conflictos en el ámbito educativo.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y aprobar la obtención de recursos complementarios conforme a la normativa.
- i) Fijar directrices para la colaboración educativa y cultural con Administraciones locales y otras entidades.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, así como la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- k) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y su calidad de gestión, a iniciativa propia o por solicitud de la Administración educativa.
- l) Cualquier otra competencia asignada por la Administración educativa.

### Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar puede constituir comisiones para el cumplimiento de sus funciones específicas. Estas comisiones estarán integradas por los miembros del Consejo, y cualquier miembro puede formar parte de ellas de manera voluntaria. Los acuerdos dentro de las comisiones se tomarán por unanimidad; en caso de no alcanzarse, el asunto será remitido al pleno del Consejo.

Entre las comisiones establecidas se encuentran:

- Comisión de Convivencia: Encargada de promover la armonía y el respeto dentro del centro.



- Comisión Económica: Responsable de evaluar y proponer acciones sobre los recursos financieros del centro.
- Comisión Permanente: Formada por un miembro del equipo directivo, un representante de los padres y un representante del profesorado. Esta comisión tiene la finalidad de actuar con rapidez en situaciones que requieran decisiones urgentes, como la aprobación de ayudas de comedor u otras cuestiones de carácter excepcional.

Las decisiones y acuerdos de estas comisiones serán comunicados al pleno del Consejo Escolar y registrados en el libro de actas. Los asuntos que modifiquen o afecten al funcionamiento del centro serán tratados en las sesiones plenarias.

#### a) Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará integrada por la Directora del centro, la Jefa de Estudios, un docente, dos representantes de padres/madres y un Coordinador/a de Convivencia designado/a por la Directora de entre los miembros del claustro.

Competencias de la Comisión de Convivencia:

1. Garantizar la aplicación de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y el Decreto 23/2014, de 12 de junio, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Proponer acciones orientadas a la mejora de la convivencia en el centro, que serán integradas en el plan de convivencia y evaluadas por el Consejo Escolar.
3. Actuar, cuando sea necesario, para aplicar medidas correctoras en casos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales que incumplan las normas de convivencia.

Competencias del Coordinador/a de Convivencia:

1. Coordinar, en colaboración con la Jefa de Estudios, el desarrollo y seguimiento del plan de convivencia del centro y participar en su evaluación.
2. Colaborar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, especialmente en el desarrollo de la competencia social del alumnado y en la prevención y resolución de conflictos.
3. Participar en las actividades de mediación como método de resolución de conflictos en el centro, en conjunto con la Jefa de Estudios y los tutores, conforme a lo dispuesto en el reglamento de régimen interior.
4. Fomentar y coordinar las acciones de apoyo individual y colectivo, promoviendo la colaboración entre el profesorado y las familias de acuerdo con el plan de convivencia.
5. Coordinar a los alumnos que actúen como mediadores entre sus compañeros.
6. Asumir otras funciones establecidas en el plan de convivencia del centro o encomendadas por el equipo directivo para fortalecer la convivencia escolar.

#### b) Comisión Permanente

La Comisión Permanente estará formada por la Directora, la Jefa de Estudios, un docente, un representante de padres/madres y el Secretario del centro (con voz, pero sin voto). Esta comisión asume

las competencias del Consejo Escolar y se reunirá en situaciones excepcionales cuando no sea posible convocar al Consejo para la aprobación de asuntos urgentes.

#### c) Comisión Económica

La Comisión Económica está compuesta por la Directora, el Secretario, un docente miembro del Consejo Escolar y un representante de padres/madres del mismo.

Competencias de la Comisión Económica:

1. Supervisar el Presupuesto Anual del Centro.
2. Controlar la Cuenta de Gestión del Centro.
3. Realizar el seguimiento financiero de los distintos programas del centro.

Reuniones:

La Comisión Económica se reunirá trimestralmente y siempre que sea convocada por la Directora.

### **4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **4.3.1. Equipo de orientación educativa**

El Equipo de Orientación Educativa (EOEP) del CEIP El Cruce de Castilla colabora estrechamente con la Jefatura de Estudios para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y fomentar la inclusión y atención a la diversidad en el centro. Este equipo trabaja para asegurar una respuesta educativa adaptada a las necesidades de cada estudiante, especialmente de aquellos con necesidades educativas especiales (NEE).

El EOEP participa activamente en la elaboración e implementación del Plan de Acción Tutorial y en la coordinación de los recursos y estrategias de apoyo a los docentes, especialmente en las áreas de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL). Los profesionales con horas asignadas a PT y AL colaboran en las actividades propuestas por el EOEP, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y el responsable del equipo de orientación.

Para facilitar el trabajo del EOEP, el Equipo Directivo proporciona los recursos humanos y materiales disponibles en el centro, permitiendo una intervención más efectiva y ágil en los casos que lo requieran. Además, el EOEP recibe y analiza los asuntos derivados de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) a través de la Jefatura de Estudios y comparte con esta comisión las conclusiones y medidas acordadas en sus reuniones, promoviendo una coordinación constante y fluida para mejorar la respuesta educativa del centro.

#### **4.3.2. Comisión de coordinación pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta por los siguientes miembros:

- Directora del centro o persona en quien delegue (presidirá la comisión)
- Jefa de Estudios (coordinador de la comisión)
- Coordinadores de los equipos docentes de cada ciclo
- Coordinadora de la etapa de Educación Infantil



- Orientador del centro
- Coordinador de Convivencia

La C.C.P. se reunirá mensualmente y, de forma extraordinaria, al inicio y al cierre del curso. Las convocatorias serán anunciadas en el Plan Mensual de Funcionamiento del Centro, y las reuniones tendrán lugar en la dirección. Cada sesión quedará registrada en un acta, a cargo de la persona más joven de la comisión, excepto aquellos miembros del Equipo Directivo. Esta comisión podrá analizar todos aquellos aspectos que afecten a la práctica docente y elevar sus acuerdos, cuando proceda, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

#### Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas, asegurando su alineación con el proyecto educativo del centro.
2. Coordinar y supervisar la elaboración, revisión y modificación de los proyectos curriculares de etapa, velando por su coherencia con el proyecto educativo del centro.
3. Elaborar la propuesta de organización para la orientación educativa y el plan de acción tutorial, promoviendo la continuidad pedagógica en todas las etapas del centro.
4. Proponer al claustro los criterios para la planificación de sesiones de evaluación y calificación y desarrollar el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
5. Establecer los criterios pedagógicos para la selección de materiales y recursos de apoyo al desarrollo curricular.
6. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, así como colaborar en evaluaciones externas promovidas por la Administración Educativa. Los planes de mejora que resulten de estas evaluaciones serán impulsados y supervisados por la C.C.P.
7. Proponer criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares destinadas al alumnado con necesidades educativas especiales, asegurando su adecuada implementación.
8. Identificar necesidades de formación en el centro y hacer propuestas de planes de capacitación para el claustro, alineados con los objetivos educativos y necesidades detectadas.
9. Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades significativas en el centro, incluidas aquellas promovidas por la Junta de Castilla y León, como el Día de la Paz, el Día de la Constitución y el Día del Libro, entre otras fechas relevantes.

#### **4.3.3. Equipos docentes de interciclo**

Con el fin de asegurar una práctica docente coordinada entre los distintos niveles educativos, los centros docentes contarán con dos equipos docentes de carácter interciclo. Uno de estos equipos estará conformado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º, 2º y 3º curso de Educación Primaria, mientras que el otro incluirá a los coordinadores de los niveles de 4º, 5º y 6º curso. Asimismo, podrán integrarse otros docentes del centro, según lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### Funciones de los Equipos Docentes Interciclo:

1. Establecer estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que faciliten la adquisición de las competencias clave correspondientes a la edad de los alumnos.
2. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
3. Diseñar, coordinar y valorar las evaluaciones individualizadas de 3º y 6º de Educación Primaria. A partir de los resultados obtenidos, tomar decisiones individuales y colectivas que resulten pertinentes.
4. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
5. Definir las directrices pedagógicas para la implementación de refuerzos educativos, en alineación con los criterios establecidos para el centro.
6. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica planes de mejora, actividades formativas y complementarias.
7. Participar y colaborar en el desarrollo de planes propios del centro o en el Proyecto de Autonomía, en caso de estar presente.
8. Desempeñar cualquier otra función que les sea asignada en el ámbito de sus competencias.
9. Coordinación de los Equipos Docentes Interciclo

Cada equipo docente interciclo contará con un coordinador, quien será designado por la Directora del centro entre los miembros del equipo, después de haber escuchado la opinión de estos. La duración del cargo será de un curso académico, y se dará preferencia a docentes con destino definitivo y horario completo en el centro. En caso de que existan varios candidatos, se priorizará al candidato con mayor antigüedad en el centro.

#### Funciones del Coordinador de los Equipos Docentes Interciclo:

1. Participar en la elaboración de la concreción curricular para la etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
2. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo correspondiente.
3. Dirigir y coordinar las enseñanzas del ciclo, en consonancia con la concreción curricular de la etapa y la Programación General Anual.
4. Cumplir con aquellas otras funciones encomendadas por la Jefa de Estudios, especialmente en el ámbito de refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

#### Funcionamiento de los Equipos Docentes Interciclo

Los equipos docentes interciclo se reunirán con la frecuencia necesaria para coordinar actividades, planes y propuestas educativas del centro, celebrando, al menos, una reunión mensual ordinaria. Se levantará acta de cada reunión siguiendo el protocolo de digitalización especificado en las normas del centro, y la redacción de las actas será responsabilidad del coordinador de interciclo.

Las normas de organización y funcionamiento del centro detallarán el régimen de operación de los equipos docentes interciclo y las funciones específicas del coordinador.



#### **4.3.4. Equipos docentes de nivel**

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

Su objetivo principal es coordinar las acciones educativas del curso, reforzar el proceso de aprendizaje de los alumnos y prevenir posibles dificultades que puedan surgir durante el año escolar, compartiendo la información necesaria para trabajar de forma alineada y coordinada.

##### Funciones de los Equipos Docentes de Nivel

- a) Elaborar, supervisar y evaluar las programaciones didácticas de cada curso, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Desarrollar los aspectos docentes de la Programación General Anual (PGA) correspondientes al curso.
- c) Presentar propuestas al equipo directivo para la creación y revisión del proyecto educativo y de la PGA.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afecten al curso y elevar las propuestas pertinentes a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Diseñar y revisar periódicamente las directrices metodológicas y organizativas del curso.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares en conjunto, orientadas al proceso de enseñanza-aprendizaje y al fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Compartir y analizar información relevante sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Implementar programas específicos para atender la diversidad del alumnado.
- i) Compartir información sobre problemas o conflictos que surjan en clase, en cualquier área, y coordinar su resolución mediante medidas de corrección de conducta consensuadas y aplicables por todo el equipo docente.
- j) Evaluar los aprendizajes del alumnado mediante criterios comunes de evaluación y calificación.

##### Coordinación del Equipo Docente de Nivel

Cada equipo docente de nivel será dirigido por un coordinador, quien será designado por la Directora del centro tras haber consultado al equipo. Este coordinador será preferentemente un tutor que tenga destino definitivo y horario completo en el centro.

El régimen de funcionamiento del equipo docente de nivel, así como las funciones específicas del coordinador, estarán establecidos en las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **4.3.5. Tutores**

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente y son competencia de todo el profesorado, canalizadas y coordinadas principalmente a través del tutor. Cada grupo de alumnos contará con un tutor, designado por la Directora a propuesta de la Jefa de Estudios, siendo preferentemente el maestro que imparta más horas lectivas semanales al grupo. En determinadas situaciones, el centro podrá

designar un tutor ayudante, quien colaborará con el tutor titular en el desarrollo de sus funciones, según lo dispuesto en las normas de organización y funcionamiento.

En cuanto a la duración, el tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo por causa justificada y expresamente motivada. Los grupos serán asignados de acuerdo con la Orden de 29 de junio de 1994. Además, si algún maestro no completa su horario lectivo con la asignación a grupos o tareas, la Directora podrá asignarle otras responsabilidades, como:

- Impartición de otras áreas
- Sustitución de otros docentes
- Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje
- Desdoblamiento de grupos
- Apoyo a otros profesores

El tutor desempeña un papel fundamental en el desarrollo académico y personal de los estudiantes, actuando como figura de referencia y mediador entre el alumnado, las familias y el equipo docente. Su función no solo abarca la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje dentro de su grupo, sino también el fomento de un ambiente educativo que facilite la convivencia y la inclusión, garantizando así el bienestar integral de cada alumno.

Como principal vínculo entre el centro y las familias, el tutor asegura una comunicación constante y eficaz, promoviendo la colaboración en el seguimiento del progreso y las necesidades de cada estudiante. Asimismo, es responsable de coordinar y aplicar las estrategias de apoyo académico y de adaptación que favorezcan el desarrollo pleno del alumnado, en estrecha colaboración con los equipos de orientación y atención a la diversidad.

En el marco de estas responsabilidades, a continuación, se detallan las funciones específicas del tutor en el centro educativo:

1. Los tutores son los responsables principales de mantener un contacto constante con las familias de los alumnos, facilitando una comunicación continua y eficiente. Para ello, deberán organizar reuniones grupales e individuales a lo largo de los tres trimestres, según lo previsto en el Plan de Acción Tutorial.
2. Los tutores registrarán las faltas de asistencia de su grupo y entregarán dicho registro a Jefatura de Estudios en los primeros cinco días de cada mes. En caso de ausencias prolongadas sin notificación, corresponde al tutor activar el Plan de Absentismo del centro, comunicándose con las familias y orientando el seguimiento necesario.
3. Los tutores informarán al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) o al Equipo de Atención Temprana (EAT), según proceda, acerca de las necesidades y dificultades individuales o grupales de sus alumnos. Podrán solicitar la convocatoria del equipo docente que interviene con el grupo para coordinar intervenciones específicas, a través de la Jefa de Estudios.
4. Los tutores participarán activamente en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y siguiendo las orientaciones del Equipo de Orientación, para el adecuado acompañamiento y apoyo a su grupo.
5. Cuando se inicie un expediente disciplinario a un alumno de su tutoría, el tutor será responsable de informar a la familia sobre el proceso, así como de mantener la comunicación necesaria con el Equipo Directivo y la Comisión de Convivencia.



6. Los tutores tendrán participación con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta se reúna para analizar y tomar decisiones sobre la conducta de un alumno de su grupo.
7. Durante las sesiones de evaluación, el tutor ejercerá el voto de calidad en caso de empate en la votación de decisiones relacionadas con el grupo.
8. En las actividades complementarias y extraescolares aprobadas en la Programación General Anual, el tutor será el responsable del grupo, contando con el apoyo de los maestros asignados por Jefatura de Estudios.
9. El tutor coordinará con los docentes especialistas la cumplimentación de las hojas de notas de su grupo, calculará las medias de áreas que lo requieran (como Educación Artística) y entregará el registro de evaluación en el plazo establecido a la secretaría administrativa.
10. El tutor mantendrá actualizado el tablón de anuncios de su aula, asegurando que incluya información relevante sobre el estado médico, sanitario y familiar de los alumnos, de modo que todos los docentes que intervengan en el aula puedan acceder a esta información de forma organizada.

#### Relaciones del Tutor y Profesores con los Padres

La Orden JCYL de 5 de septiembre de 2002 establece que los maestros-tutores deben mantener un contacto fluido con las familias de los alumnos. Esto incluye la realización de tres reuniones a lo largo del curso escolar, siendo la primera antes de finalizar el mes de octubre. Para fomentar esta comunicación, se habilitará una hora complementaria semanal en el horario de los docentes, programada los martes en la franja de 14:00 a 15:00 horas, evitando la atención a padres durante el horario lectivo.

Los tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos, realizando informes en tres momentos del curso: antes de las vacaciones de Navidad, antes de las vacaciones de Semana Santa y al finalizar el curso. Los boletines de evaluación se entregarán generalmente a los alumnos, salvo en casos en que se considere necesario hacerlo directamente a los padres. Estos boletines deberán ser firmados y devueltos al tutor.

Además, los padres y tutores tendrán acceso al material de evaluación y podrán solicitar aclaraciones sobre los resultados de la evaluación continua y la decisión de promoción de sus hijos. Las reclamaciones sobre estas evaluaciones podrán ser presentadas al final del curso, siguiendo el procedimiento establecido.

#### Procedimiento de Reclamación ante el Centro Docente

En caso de desacuerdo con los resultados de la evaluación o las decisiones de promoción, los padres podrán presentar reclamaciones siguiendo el procedimiento adecuado. La Directora del centro evaluará la reclamación y comunicará la decisión a los padres. Los plazos y procedimientos específicos serán publicados por el centro para garantizar la transparencia en el proceso.

### **4.3.7. Comisiones**

#### Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia está compuesta por un coordinador y al menos un representante de cada etapa, ciclo o internivel, quienes se encargan de recoger las aportaciones realizadas por la totalidad del Claustro. Su objetivo principal es promover actividades que fomenten la buena convivencia en el centro y coordinar el Plan de Actividades de Convivencia.



Adicionalmente, la comisión gestionará la figura del alumno mediador y organizará iniciativas que prevengan situaciones de acoso escolar y similares. También se enfocará en concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar, implicando a todos los miembros en su mejora. El coordinador de esta comisión formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.).

#### Comisión de Biblioteca

La Comisión de Biblioteca está compuesta por un coordinador y al menos un representante de cada internivel de Primaria, así como un representante de Educación Infantil. Su objetivo principal es promover actividades relacionadas con la lectura y asegurar que la biblioteca forme parte integral de la vida del centro, fomentando su uso y utilidad entre los estudiantes y el personal.

#### Comisión TIC

La Comisión TIC está formada por un coordinador y al menos un representante de cada etapa, ciclo o internivel, quienes también recogerán las aportaciones del Claustro. Su objetivo principal es actualizar el Plan TIC del Centro y dinamizar la sección TIC de la web. Además, se encargará de recoger las incidencias informáticas de los equipos del centro, solucionando aquellas que estén a su alcance y derivando las más complejas a los servicios técnicos adecuados.

#### **4.3.8 Coordinadores de Comisiones del Centro**

Con el objetivo de distribuir funciones y responsabilidades dentro del centro, se establecen varios coordinadores con tareas específicas. Todos ellos contarán con el apoyo y colaboración directa del Equipo Directivo.

#### Funciones del Coordinador TIC

1. Dar a conocer al profesorado los medios y recursos disponibles en el centro.
2. Proponer al Equipo Directivo criterios para la utilización y optimización de los recursos audiovisuales.
3. Sugerir la adquisición de nuevos fondos, previa recogida de sugerencias del profesorado.
4. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos.
5. Colaborar con la secretaría del centro en la elaboración y actualización del inventario audiovisual.
6. Coordinar la formación del profesorado en el uso de los medios audiovisuales.
7. Elaborar un informe al final del curso sobre el uso de los recursos.
8. Organizar la sala de recursos materiales.
9. Centralizar todos los recursos de uso común dispersos por el centro.
10. Revisar el buen funcionamiento de los ordenadores y comunicar al servicio técnico aquellas incidencias que no pueda resolver.
11. Recoger todas las incidencias y mantener contacto con el responsable de mantenimiento del centro.



#### Funciones del Coordinador del Plan Lector

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y la Comisión de Lectura, el plan de lectura y trabajo de la biblioteca.
2. Proponer la adquisición de nuevos fondos, previa recogida de sugerencias del profesorado.
3. Realizar el tratamiento técnico de la biblioteca: mantener actualizado el inventario y cuidar el estado del material bibliotecario.
4. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y recursos de la biblioteca.
5. Llevar el control de préstamos y notificar a los alumnos sobre retrasos en la devolución de libros.
6. Promocionar el uso de la biblioteca entre la comunidad educativa.
7. Mantener el buen uso del programa ABIES y realizar copias de seguridad periódicas.
8. Organizar horarios de utilización de la biblioteca por parte de los tutores y sus grupos de alumnos.
9. Elaborar un informe al final del curso sobre el uso de la biblioteca.

#### Funciones del Coordinador del CFIE (Centro de Formación, Innovación y Estudios)

1. Comunicar al profesorado y al director las necesidades de formación y sugerencias sobre la organización de actividades, según lo manifestado por el Claustro de profesores.
2. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección del centro.
3. Informar al Claustro sobre las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con la Jefa de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores, cuando sea de forma colectiva.
5. Desempeñar cualquier otra función encomendada por la Dirección en relación con su ámbito de competencias.

#### Funciones del Coordinador de Convivencia

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 21/2007, la Dirección designará a un Coordinador de Convivencia entre los miembros del Claustro, quien colaborará con la Jefa de Estudios en la coordinación de actividades del Plan de Convivencia. Sus funciones incluyen:

1. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su evaluación, identificando factores de riesgo y analizando las relaciones en la comunidad educativa para mejorar el clima escolar.
2. Gestionar la información sobre la convivencia del centro para su transmisión tanto interna como externa a la administración educativa.
3. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial en relación con la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos.
4. Llevar a cabo mediaciones como modelo para la resolución de conflictos en colaboración con la Jefa de Estudios y los tutores.



5. Colaborar en la identificación de necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos para todos los sectores de la comunidad educativa.
6. Facilitar la comunicación y coordinación de acciones de apoyo individual o colectivo, promoviendo la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
7. Coordinar a los alumnos que participen en acciones de mediación entre iguales.
8. Realizar otras funciones según se establezca en el Plan de Convivencia o que sean encomendadas por el equipo del centro para mejorar la convivencia escolar.

#### Funciones del Coordinador de Igualdad

- Velar para que las actividades realizadas en el centro no contravengan el principio de igualdad de género.
- Promover actividades que favorezcan la igualdad entre géneros.

## **4.5. RELACIONES ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **4.5.1. Relaciones con el AMPA**

En el centro, se ha constituido legalmente una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) con la que se mantienen relaciones de colaboración en la organización de actividades culturales destinadas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Además, el AMPA se compromete a:

- Asistir a los padres en todo lo relacionado con la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres en el Consejo Escolar.
- Apoyar a los padres en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación activa.
- Utilizar los locales del centro para actividades propias, previa autorización de la Directora y siempre que las circunstancias lo permitan.

Dentro de cada aula, hay un padre o madre que actúa como representante del AMPA, sirviendo como mediador entre el centro y la asociación para facilitar la comunicación entre ambas partes.

### **4.5.2. Tutoría de Alumnos**

Cada grupo de alumnos cuenta con un maestro-tutor, cuyas funciones están definidas en el artículo 46 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

### **4.5.3. Relaciones del Tutor con los Padres**

La Orden de 29 de junio de 1994, que regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, así como el Decreto 26/2016 del Currículo de Primaria de Castilla y León, establecen al menos tres reuniones generales por curso, una por trimestre, y al menos una entrevista individual con las familias.



#### Horario de Atención a los Padres

Los docentes incluirán en sus horarios una hora complementaria semanal destinada a la atención a los padres. Este día se fijará al inicio de cada curso, y se facilitará una hora semanal dentro del horario lectivo para facilitar la conciliación de la vida familiar.

#### Acceso de los Padres a los Maestros Especialistas del Grupo

Los padres podrán solicitar entrevistas con los maestros especialistas, comunicándolo previamente al tutor, quien fijará el día y la hora. El maestro informará al tutor sobre el contenido de la entrevista.

#### Información a Padres y Alumnos sobre el PEC y el RRI

Una vez aprobados, se informará a todos los padres sobre la disponibilidad en secretaría de ejemplares del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y del Reglamento de Régimen Interno (RRI). También se ofrecerá esta información a los nuevos padres durante el proceso de matrícula.

#### Reclamaciones sobre Maestros

- **De los Alumnos:** Las reclamaciones que deseen realizar los alumnos sobre cualquier maestro especialista se canalizarán a través de su maestro-tutor. En caso de que la reclamación afecte al tutor, los alumnos las dirigirán al Jefe de Estudios, quien resolverá la situación previa audiencia del interesado.
- **De los Padres:** Ante cualquier reclamación relacionada con un docente, los padres deberán dirigirse en primer lugar al maestro afectado para conocer todas las circunstancias del hecho. Si consideran necesario, podrán comunicarlo al Jefe de Estudios, quien resolverá la cuestión previa audiencia del maestro interesado.

#### **4.5.4. Plan de Acción Tutorial**

Al inicio del curso, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) elaborará el Plan de Acción Tutorial del centro. Una vez aprobado por el Claustro, este plan se integrará en la Programación General Anual (PGA) para su implementación en todos los niveles.

#### **4.5.5. Elección de la Formación Religiosa y Moral**

La decisión de recibir o no clases de formación religiosa será tomada por los padres al realizar la matrícula o al inicio del curso escolar. En el primer caso, esta decisión se reflejará en el impreso de matrícula; en el segundo, se formalizará por escrito, firmado por el tutor legal, y se entregará al director del centro. Esta circunstancia quedará registrada en el expediente y otros documentos del alumno.

#### **4.5.6. Normas de Comunicación entre Familias y Docentes**

- **Comunicación Presencial y Oral:** La comunicación entre las familias y los docentes se llevará a cabo preferentemente de manera presencial y mediante conversaciones orales, respetando los horarios y espacios que el centro educativo haya establecido para este fin.



- **Mediación en Caso de Conflicto:** En caso de surgir un conflicto entre familias y docentes, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de un mediador para facilitar el diálogo y ayudar a resolver la situación de manera constructiva.
- **Comunicación Escrita en Caso de Precedentes de Falta de Respeto:** Si existen antecedentes de faltas de respeto en la comunicación entre familias y docentes, el centro educativo ofrecerá en primera instancia la mediación para facilitar el diálogo. Si alguna de las partes no está de acuerdo con este proceso de mediación, la comunicación se realizará por escrito como último recurso, asegurando en todo momento el respeto y la claridad en los mensajes.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.1. PROFESORADO

#### 5.1.1. Competencias del profesorado

El profesorado del centro cumple una serie de competencias fundamentales para el desarrollo y éxito del proceso educativo. Estas incluyen:

- Diseñar y llevar a cabo la programación de las diferentes áreas curriculares, adaptando las metodologías a las necesidades del alumnado.
- Realizar evaluaciones continuas y periódicas del proceso de aprendizaje del alumnado y de la eficacia de los métodos de enseñanza.
- Proporcionar tutoría, orientación y seguimiento académico y personal al alumnado, en coordinación con las familias.
- Fomentar el desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones: intelectual, emocional, psicomotriz, social y moral.
- Promover, organizar y participar en actividades complementarias, tanto dentro como fuera del centro, alineadas con los objetivos educativos.
- Contribuir activamente a la mejora de la convivencia y del clima escolar, fomentando el respeto y la empatía entre estudiantes y docentes.
- Mantener una comunicación periódica y transparente con las familias sobre el progreso académico y personal del alumnado.
- Involucrarse en la actividad general del centro, apoyando proyectos e iniciativas colectivas que contribuyan al desarrollo del mismo.
- Ejercer sus funciones bajo el principio de colaboración, participando en equipos de trabajo y en la toma de decisiones en los órganos colegiados.

#### 5.1.2 Derechos del profesorado

El profesorado en el centro tiene derecho a:

- Acceder a programas de actualización y formación profesional que mejoren sus habilidades y competencias pedagógicas.
- Recibir formación continua, especialmente en áreas prioritarias como la educación emocional y la resolución de conflictos.



- Desempeñar sus funciones en un entorno seguro y respetuoso, libre de violencia o discriminación, que favorezca la enseñanza y el aprendizaje.
- Disfrutar de un entorno de trabajo adecuado que facilite el ejercicio de sus funciones docentes y de apoyo emocional al alumnado.
- Ejercer su derecho a participar activamente en los órganos colegiados y en los procesos de toma de decisiones del centro.
- Ver respetada su integridad y profesionalismo en la comunicación y relación con la comunidad educativa (alumnado, familias y demás personal).
- Ser respetado por los alumnos, familias y resto del personal del centro, y recibir apoyo institucional en la resolución de conflictos.
- Recibir una evaluación justa y objetiva de su desempeño profesional.

### 5.1.3 Deberes del profesorado

Las obligaciones que el profesorado debe asumir incluyen:

- Fomentar y respetar el cumplimiento de las normas de convivencia y organización del centro.
- Planificar y ejecutar las actividades educativas alineadas con el Proyecto Educativo del centro, integrando la educación emocional y la atención a la diversidad.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes y actividades programadas por el centro.
- Colaborar en la gestión de conflictos mediante la mediación y el seguimiento de los alumnos en los programas de convivencia y hermanamiento.
- Informar puntualmente a las familias sobre el rendimiento académico y desarrollo personal del alumnado, facilitando una comunicación fluida y abierta.
- Cumplir con las tareas de evaluación, registro y comunicación de resultados en los plazos establecidos, respetando los criterios pedagógicos acordados.
- Fomentar la igualdad de oportunidades, asegurando una atención inclusiva y respetuosa a la diversidad en su práctica docente.
- Participar en la resolución de conflictos de forma mediadora, colaborando con el equipo de convivencia en el desarrollo de un ambiente escolar positivo.
- Participar en las formaciones programadas en el marco del Plan de Convivencia y Resiliencia para el desarrollo profesional continuo.
- Respetar la confidencialidad de la información personal de los alumnos y sus familias.

## 5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

### 5.2.1 Derechos generales del personal no docente

1. Tener derecho a realizar su labor en condiciones óptimas y con los medios y recursos adecuados que faciliten el desempeño eficaz de sus funciones.



2. Ser escuchados por el Director y el Consejo Escolar en relación con sugerencias y propuestas que contribuyan a la mejora del funcionamiento del centro, garantizando un ambiente de comunicación abierta.
3. Participar activamente en la vida del centro educativo a través de su representante en el Consejo Escolar, asegurando que sus opiniones e inquietudes sean consideradas en la toma de decisiones.
4. Disfrutar de todos aquellos derechos que les confiere la normativa específica aplicable a los distintos cuerpos y escalas a los que pertenecen, incluyendo derechos relacionados con la formación y promoción profesional.

#### **5.2.2 Deberes generales del personal no docente**

1. Asistir al trabajo con puntualidad, justificando debidamente cualquier ausencia conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento del centro.
2. Utilizar de manera responsable las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como colaborar activamente en su conservación y mantenimiento.
3. Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, promoviendo un ambiente de respeto y convivencia.
4. Acatar todos los deberes y responsabilidades que les exige la normativa vigente, incluyendo aquellas relacionadas con la seguridad, la salud laboral y la protección de datos.
5. Mantener una actitud proactiva en la identificación y solución de problemas que puedan afectar el entorno educativo, contribuyendo así al bienestar general del centro.

#### **5.2.3 Funciones del personal de limpieza**

1. El personal de limpieza llevará a cabo sus labores de manera eficiente y con atención al detalle, siguiendo las directrices e instrucciones proporcionadas por el Secretario del centro. Estas tareas incluyen la limpieza y desinfección de aulas, pasillos, baños, y otras áreas comunes, garantizando un entorno escolar seguro y saludable.
2. Deberá informar al Secretario sobre cualquier deterioro del material, así como sobre el estado de orden y limpieza de las aulas y demás dependencias del centro. Esta comunicación es fundamental para asegurar que se tomen las medidas adecuadas y oportunas para la reparación y mantenimiento de los espacios educativos.
3. El personal de limpieza deberá seguir las normativas de higiene y seguridad establecidas por el centro, así como las disposiciones sanitarias vigentes. Esto incluye el uso adecuado de productos de limpieza, el manejo seguro de equipos y herramientas, y la adopción de prácticas que promuevan la salud de toda la comunidad educativa.
4. Se espera que el personal de limpieza colabore de manera efectiva con otros miembros del equipo educativo, comunicándose proactivamente para abordar cualquier necesidad que pueda surgir en relación con el mantenimiento del centro.

#### **5.2.4 Funciones del personal responsable del Comedor**

Conforme al Decreto 20/2008, de 13 de marzo, que regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León, y a la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, que desarrolla dicho decreto, el personal del comedor deberá tener en cuenta todos los aspectos establecidos en el Plan de Funcionamiento General de este servicio. En particular, la responsable del comedor, designada de acuerdo



con el artículo 7 del mencionado decreto, tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de estas normas.

Además de lo anterior, todo el personal del comedor deberá observar las siguientes obligaciones:

1. Realizar sus funciones de manera correcta y eficiente, garantizando la calidad del servicio de comedor.
2. Formular, por escrito y de manera razonada, cualquier petición, queja o recurso ante la entidad contratante o el Equipo Directivo, para facilitar la aplicación de los aspectos recogidos en este Reglamento de Régimen Interior o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.
3. Desempeñar su labor conforme a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, respetando su categoría laboral y el carácter propio del centro educativo.
4. Cumplir y aplicar las normas e indicaciones establecidas por el Coordinador de Comedor, bajo la supervisión del Equipo Directivo y la Empresa encargada del servicio.
5. Colaborar de manera efectiva con el resto del personal del comedor y no interferir ni dificultar el trabajo de otros miembros del servicio, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y colaborativo.
6. Fomentar hábitos de alimentación saludable y educar a los alumnos sobre la importancia de una dieta equilibrada, contribuyendo al desarrollo de una cultura alimentaria en el centro.
7. Actuar de manera adecuada en situaciones de emergencia, siguiendo los protocolos establecidos para garantizar la seguridad de los alumnos durante el servicio de comedor.

## 5.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

### 5.3.1. Principios generales

1. Todos los alumnos gozan de los mismos derechos y deberes, sin distinción alguna, más allá de aquellas derivadas de su edad, desarrollo madurativo y nivel educativo.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y la obligación de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, para formarse en los valores y principios que estos reconocen.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los derechos establecidos en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos conlleva la correlativa responsabilidad de conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 5.3.2. Competencias

- Conocimiento del Reglamento de Régimen Interno (RRI) y su impacto en la comunidad educativa.
- Valoración y respeto hacia el RRI.
- Cumplimiento de las normas establecidas en el RRI.
- Colaboración con los tutores, informando sobre situaciones conflictivas y contribuyendo a su resolución.
- Aceptación de las sanciones impuestas.

- Participación activa y colaboración en las actividades que se desarrollen en el centro.
- Fomento de la convivencia armónica entre los compañeros.

(Referencia: Decreto 51/2007, de 17 de mayo – BOCyL 23 de mayo)

### 5.3.3. Derechos

#### Artículo 1: Derecho a una formación integral

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho incluye:
  - a) Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, así como en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Educación emocional que permita gestionar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que faciliten su integración personal, laboral y social.
  - d) Desarrollo de actividades docentes fundamentadas en la ciencia y la academia.
  - e) Formación ética y moral.
  - f) Orientación escolar, personal y profesional que les permita tomar decisiones acordes a sus aptitudes y capacidades. La Administración educativa proporcionará los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

#### Artículo 2: Derecho a ser respetado

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a) Protección contra cualquier tipo de agresión física, emocional o moral.
  - b) Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - c) Condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro, mediante medidas de prevención y actuación.
  - d) Un ambiente que propicie el desarrollo normal de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - e) Confidencialidad de sus datos personales, salvo en las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y en caso de obligación de informar a la autoridad competente.

#### Artículo 3: Derecho a ser evaluado objetivamente

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de forma objetiva.
2. Este derecho incluye:
  - a) Información sobre los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, en relación con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

- b) Posibilidad de obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, presentar reclamaciones respecto a los criterios, decisiones y calificaciones en evaluaciones parciales o finales del curso escolar, conforme a la normativa vigente. Este derecho podrá ser ejercido por los padres o tutores legales en el caso de alumnos menores de edad.

#### Artículo 4: Derecho a participar en la vida del centro

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento, de acuerdo con lo estipulado por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) Participación individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión y asociación a través de las asociaciones de alumnos, así como representación en el centro a través de sus delegados y representantes en el consejo escolar.
  - b) Expresión respetuosa de sus opiniones, tanto individual como colectivamente, sin menoscabo de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y con el debido respeto hacia las personas y las instituciones.
  - c) Acceso a información relevante sobre el funcionamiento del centro y la actividad educativa en general.

#### Artículo 5: Derecho a protección social

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y dentro del marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho incluye:
  - a) Provisión de recursos que compensen posibles carencias o desventajas de carácter personal, familiar, económico, social o cultural, prestando especial atención a aquellos con necesidades educativas especiales que dificulten su acceso y permanencia en el sistema educativo.
  - b) Establecimiento de condiciones adecuadas para que los alumnos que enfrenten adversidades familiares, accidentes o enfermedades prolongadas no se vean imposibilitados para continuar o finalizar sus estudios.
  - c) Derecho a recibir una educación de calidad que promueva el desarrollo integral de sus competencias en un ambiente de respeto, inclusión y apoyo emocional.
  - d) Derecho a ser escuchados y a participar en las actividades del centro, incluyendo programas de mediación y hermanamiento.
  - e) Derecho a recibir una protección adecuada contra el acoso escolar y cualquier forma de violencia, con el apoyo de programas específicos como PROA+ y el proyecto EXPRESARTE.
  - f) Derecho a acceder a apoyo emocional y académico que se ajuste a sus necesidades, especialmente en el caso de alumnos con trastornos graves de conducta o bajo seguimiento por salud mental.

### **5.3.4. Deberes**

#### Artículo 6: Deber de estudiar

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse por lograr el máximo rendimiento académico, de acuerdo con sus capacidades, y por el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:



- a) Asistencia regular a clase, respetando los horarios establecidos y participando activamente en las actividades académicas y del centro.
- b) Realización de las actividades encomendadas por los docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### Artículo 7: Deber de respetar a los demás

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
  - a) Permitir que sus compañeros ejerzan todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier forma de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Proporcionar un trato amable y respetuoso a todos los alumnos y a los profesionales que ejercen su labor en el centro, tanto en lo que respecta a su persona como a sus pertenencias.
  - d) Respetar las normas de convivencia del centro, fomentando un clima de respeto, colaboración y ayuda mutua.

#### Artículo 8: Deber de participar en las actividades del centro

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber implica:
  - a) Implicación activa y participación, tanto individual como colectiva, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación estudiantil.
  - b) Participar activamente en los programas de hermanamiento y mediación, en caso de ser seleccionado o voluntario para ello.
  - c) Respeto y cumplimiento de las decisiones del personal del centro en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de ejercer sus derechos cuando consideren que tales decisiones los vulneran.

#### Artículo 9: Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

1. Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la creación de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
  - b) Participación y colaboración activa con los demás miembros del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el mismo.
  - c) Cuidar las instalaciones y recursos del centro, contribuyendo a su buen uso.
  - d) Respeto, conservación y uso adecuado de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.



#### Artículo 10: Deber de ciudadanía

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

#### **5.3.5. Puntualidad y asistencia a clase**

De acuerdo con el artículo 10 del Capítulo III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que regula los Derechos y Deberes de los alumnos, así como la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, se establece que el estudio es un deber fundamental de los estudiantes, el cual incluye la obligación de asistir a clase y respetar los horarios establecidos.

Los padres o tutores son responsables de garantizar el cumplimiento de este deber por parte de sus hijos.

#### Sistema de Control

Cada docente llevará un registro de las faltas de asistencia de sus alumnos, el cual se enviará al final de cada mes a la Dirección Provincial para el control del programa de absentismo.

Si un alumno debe ausentarse de clase durante un período prolongado debido a enfermedad u otra causa justificada, se le proporcionará la atención adecuada para minimizar el impacto de su ausencia en el proceso de evaluación continua.

Durante el horario lectivo, los alumnos podrán salir solo en casos específicos y siempre acompañados por sus padres o tutores, quienes deberán firmar un justificante asumiendo la responsabilidad de dicha salida.

#### Impuntualidad de los Alumnos

La asistencia puntual a clase es una obligación para todo el alumnado, y sus padres o tutores deberán velar por el estricto cumplimiento de esta norma.

Las faltas de puntualidad injustificadas se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y serán corregidas conforme a lo dispuesto en el artículo 37(c) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En los niveles inferiores, si un padre o madre lleva a su hijo tarde al colegio con frecuencia, el maestro-tutor informará sobre la obligación de ser puntuales y comunicará esta situación a la Jefa de Estudios. Asimismo, si algunos padres se retrasan reiteradamente en la recogida de sus hijos, el tutor lo pondrá en conocimiento de la Directora, quien a su vez lo informará a los Servicios Sociales y/o a la Policía Local.

#### **5.3.2. Escolarización**

##### Plazo de Presentación de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Se recomienda a los interesados estar atentos a los anuncios y comunicados oficiales para no perder las fechas límite.

##### Matrícula Automática en Caso de Disponibilidad

En el caso de que el número de puestos escolares disponibles sea superior al de las solicitudes recibidas, todos los solicitantes quedarán matriculados automáticamente en el centro.



#### Proceso de Admisión en Caso de Plazas Limitadas

Si el número de solicitudes supera la cantidad de plazas vacantes, será la Administración Educativa la responsable de procesar la adjudicación de las vacantes, siguiendo la legislación vigente. El criterio de selección se regirá por los principios establecidos en la normativa correspondiente, priorizando aspectos como la proximidad al centro, los hermanos matriculados y otros criterios que se determinen.

#### Documentación Requerida para la Matrícula

Los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación al momento de formalizar la matrícula:

- Fotocopia de la página del libro de familia donde figure el alumno.
- Dos fotografías tamaño carnet actualizadas.
- Fotocopia de la Cartilla de Vacunación, que acredite que el alumno ha recibido las vacunas correspondientes según su edad.
- Solicitud firmada por el padre, madre o tutor, en la que se indique si desea que su hijo reciba o no formación religiosa.
- Autorización para el uso de imágenes del alumno en actividades del centro, o la negativa correspondiente. Esta autorización es importante para garantizar el derecho a la imagen y la privacidad del alumno en el contexto escolar.

#### Información Adicional

Es recomendable que los padres, madres o tutores revisen cuidadosamente la normativa vigente relacionada con la admisión y matrícula de alumnos, así como cualquier otro requisito específico que pueda establecer la Consejería de Educación de Castilla y León. También se sugiere que se mantengan informados sobre las actividades y recursos que ofrece el centro, los cuales pueden contribuir al desarrollo integral de los alumnos.

### **5.3.3 Promoción**

#### Educación Infantil

En la etapa de Educación Infantil, se llevará a cabo la promoción automática de los alumnos, salvo en casos excepcionales que serán evaluados de forma individual. Esta decisión se tomará teniendo en cuenta la normativa vigente y el interés educativo del alumno, garantizando así un enfoque que priorice su desarrollo integral.

#### Educación Primaria

Al final de cada curso en Educación Primaria, el profesor tutor, en colaboración con los profesores especialistas y de apoyo, evaluará el rendimiento del alumno. Con base en los informes elaborados y en los criterios de promoción establecidos en el proyecto curricular del centro, se decidirá si el alumno promociona o no al curso siguiente. Esta decisión se regirá por lo dispuesto en el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, que establece el currículo y regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.



#### Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEE)

Los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (ACNEE) podrán, de forma excepcional y previa autorización, permanecer un año adicional en la etapa de Educación Primaria. Esta medida se implementará únicamente si se considera que favorece su integración socioeducativa y contribuye a su desarrollo académico y personal.

#### Consideraciones Adicionales

Es fundamental que estas decisiones se tomen en un marco de colaboración y comunicación con las familias, asegurando que se comprendan las razones detrás de cada decisión de promoción. Además, se fomentará un enfoque inclusivo que respete las características y necesidades individuales de cada alumno, garantizando un ambiente educativo que propicie su bienestar y desarrollo integral.

### **5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

#### **5.4.1. Artículo 1: Implicación y Compromiso de las Familias**

Los padres y tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, deben adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro educativo para asegurar que su proceso de aprendizaje se desarrolle de manera adecuada. Esto incluye la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

#### **5.4.2. Artículo 2: Derechos de los Padres o Tutores Legales**

1. Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, que regula el derecho a la educación en relación con la educación de sus hijos o pupilos.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de estos derechos, prestando especial atención a los siguientes:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, así como estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa. Esto se llevará a cabo a través de la solicitud de información y aclaraciones, presentación de reclamaciones, y participación en mediaciones o acuerdos educativos.
  - b) Ser escuchados en decisiones que afecten la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, y solicitar al consejo escolar la revisión de resoluciones adoptadas por la Directora en casos de conducta que perjudique gravemente la convivencia.
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo mediante su representación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, así como a través de los cauces asociativos legalmente reconocidos.

#### **5.4.3. Artículo 3: Deberes de los Padres o Tutores Legales**

1. Los padres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.



2. La administración educativa velará por el cumplimiento de estos deberes, prestando especial atención a lo siguiente:
  - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimular su interés por el estudio e involucrarse activamente en la mejora de su rendimiento y conducta, en su caso.
  - b) Adoptar las medidas y recursos necesarios que faciliten la asistencia regular a clase y el progreso escolar de sus hijos.
  - c) Respetar y hacer respetar las normas que rigen el centro educativo, así como las orientaciones del profesorado, colaborando en la promoción del respeto y ejercicio pleno de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **5.4.4. Artículo 4: Participación**

Los padres y madres de los alumnos del centro tendrán la oportunidad de participar en su vida a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en actividades programadas por los distintos órganos de gobierno que les inviten a participar. Además, podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) ya constituida en el colegio o establecer nuevas asociaciones conforme a la normativa vigente.

La AMPA, como entidad legalmente constituida, velará por los derechos de los padres y madres de los alumnos. Sus objetivos incluirán, además de los que se establezcan en sus estatutos, los que estipula la legislación vigente (Decreto 27/1998, de 10 de febrero, que regula las Asociaciones de Padres de Alumnos de centros docentes no universitarios). Su labor buscará fomentar la participación y el acercamiento de los padres al centro, actuando como interlocutores válidos entre los padres a través de su presidente.

A través de su representante en el Consejo Escolar o mediante reuniones de su directiva con el equipo directivo del centro, la AMPA podrá:

- Presentar propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Informar a los padres y madres sobre sus actividades.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados, así como el orden del día de las reuniones antes de su celebración, para poder elevar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, ya sea de forma proactiva o a solicitud del mismo.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares, colaborando en su desarrollo y organización.
- Conocer los resultados académicos y la valoración de los mismos por parte del Consejo Escolar.
- Recibir copias del PEC y sus modificaciones, así como de la Programación General Anual (PGA) del centro y de la memoria final de curso.
- Obtener información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
- Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Régimen Interno (RRI) y sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre padres y profesores para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el centro.



- Utilizar las instalaciones del centro conforme a lo establecido por el Consejo Escolar para sus propias actividades y la organización de actividades extraescolares para los alumnos.

Las familias tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en la vida del centro, colaborando con los docentes y el equipo de orientación para garantizar el éxito educativo y emocional de sus hijos. Se fomentará la implicación de las familias en programas de convivencia, como el proyecto de hermanamiento, así como en actividades de formación conjunta que promuevan la resolución pacífica de conflictos.

#### **5.4.5. Relación con la comunidad**

El centro mantiene una relación activa con la comunidad local, aprovechando las instalaciones del pabellón municipal y colaborando con Servicios Sociales y Salud Mental para apoyar a los alumnos con necesidades específicas.

Las actividades extraescolares y las colaboraciones con instituciones locales se organizarán de manera que fomenten la convivencia y el sentido de pertenencia entre los alumnos y la comunidad.

### **5.5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y APOYO EMOCIONAL**

#### **5.5.1. Atención a la Diversidad**

El centro implementará medidas específicas de atención a la diversidad que aseguren que todos los alumnos, incluidos aquellos con trastornos graves de conducta o en seguimiento por salud mental, reciban el apoyo necesario para su desarrollo académico y emocional. Estas medidas incluirán:

- **Adaptaciones curriculares:** Se desarrollarán adaptaciones curriculares individualizadas para alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) que faciliten su integración en el aula, garantizando su acceso al currículo y favoreciendo su participación activa en las actividades.
- **Apoyo educativo adicional:** Se implementarán refuerzos y tutorías personalizadas para alumnos con dificultades de aprendizaje, con el fin de atender sus necesidades específicas y potenciar su desarrollo.
- **Planes de recuperación:** Para aquellos alumnos con asignaturas suspendidas de cursos previos, se establecerán planes de recuperación que permitan su reintegración académica, asegurando que puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje necesarios para avanzar. Estos planes incluirán una evaluación para medir su efectividad.
- **Planes de refuerzo:** Se diseñarán planes de refuerzo para todos los alumnos que lo necesiten, permitiendo un apoyo adicional que se adapte a sus ritmos y estilos de aprendizaje, con el objetivo de mejorar su rendimiento académico. Al igual que los planes de recuperación, se realizará una evaluación para medir su efectividad.
- **Formación continua:** La formación continua del profesorado se ofrecerá a través del CFIE y otros canales de formación oficiales, con el objetivo de capacitar al personal en atención a la diversidad y en estrategias inclusivas, fomentando así un entorno de aprendizaje adaptado a todos los alumnos.
- **Seguimiento y evaluación:** Se realizará un seguimiento regular de los alumnos que necesiten atención especial, en colaboración con el equipo docente y el orientador. Se llevarán a cabo reuniones con el equipo de orientación para revisar el progreso de los alumnos y ajustar las medidas implementadas, garantizando su eficacia.



### 5.5.2. Educación emocional y prevención del acoso

- A través de los programas EXPRESARTE y PROA+, se integrará la educación emocional en todas las etapas educativas.
- Se realizarán talleres de prevención del acoso escolar, trabajando tanto con el alumnado como con las familias para garantizar un entorno seguro.
- Se proporcionará apoyo emocional específico a los alumnos que lo necesiten, con la intervención del equipo de orientación y, cuando sea necesario, la colaboración de profesionales externos (psiquiatras, psicólogos).

### 5.5.3. Protocolo de Atención Emocional para Alumnos

El presente protocolo tiene como finalidad proporcionar un sistema de apoyo emocional que contribuya al bienestar psicológico y social de los estudiantes del centro. Se busca crear un entorno educativo en el que cada alumno pueda sentirse seguro y apoyado en su desarrollo personal y académico.

#### Detección y Derivación

- Los tutores realizarán revisiones periódicas del estado emocional de los estudiantes, a través de observaciones y herramientas de evaluación emocional. Estas revisiones permitirán identificar de manera temprana cualquier indicio de malestar emocional, dificultades sociales o situaciones que requieran atención específica.
- En caso de detectar necesidades emocionales significativas, los tutores deberán derivar a los estudiantes al equipo de orientación del centro. Este equipo estará compuesto por profesionales cualificados que evaluarán la situación y diseñarán un plan de intervención adecuado.
- Las familias tendrán la opción de solicitar atención emocional para sus hijos mediante reuniones con el tutor o la jefatura de estudios. Es fundamental que los padres y cuidadores estén involucrados en el proceso, y se les brindará orientación sobre cómo abordar posibles inquietudes relacionadas con la salud emocional de sus hijos.

#### Atención Individualizada

- Para aquellos estudiantes que requieran atención específica, se desarrollará un plan de apoyo personalizado. Este plan incluirá, entre otros elementos, sesiones de orientación emocional que aborden las preocupaciones particulares del alumno, así como técnicas de manejo de estrés y habilidades sociales.
- Se ofrecerán sesiones tanto individuales como grupales, dependiendo de las necesidades del estudiante y del contexto. Las sesiones individuales permitirán un enfoque más profundo y centrado en el alumno, mientras que las grupales fomentarán la cohesión y el apoyo entre compañeros.

#### Seguimiento y Evaluación

- Se llevará a cabo un seguimiento periódico con el estudiante y su familia para evaluar el impacto de las intervenciones y el progreso del alumno. Este seguimiento servirá para ajustar las estrategias de apoyo según sea necesario y garantizar que se están cumpliendo los objetivos establecidos en el plan de apoyo.

- Anualmente, se evaluará la efectividad del protocolo de atención emocional. Esta evaluación permitirá identificar áreas de mejora y adaptar las estrategias a las necesidades cambiantes de los estudiantes. Se realizarán encuestas y entrevistas con estudiantes, familias y docentes para recoger información relevante.

## 5.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Este protocolo tiene como fin proporcionar pautas claras y estructuradas de intervención ante situaciones de acoso escolar, garantizando la protección, el bienestar y los derechos del alumnado afectado, así como el adecuado tratamiento de las conductas implicadas. Se adapta a las particularidades del centro y está alineado con el Protocolo Autonómico de Castilla y León.

### 5.6.1. Identificación y Comunicación

- Todo miembro de la comunidad educativa (alumnos, familias, profesorado y personal del centro) tiene la responsabilidad de comunicar cualquier indicio de acoso escolar al tutor del alumno afectado o al equipo directivo. Las comunicaciones deberán realizarse de manera inmediata y con la máxima confidencialidad posible.
- Los profesores deben estar atentos a las dinámicas del aula y las interacciones entre los alumnos, comunicando de inmediato cualquier señal de posible acoso a los responsables pertinentes. Ejemplos de señales a tener en cuenta incluyen cambios en el comportamiento del alumno, aislamiento social, disminución del rendimiento académico, y cambios en la asistencia al centro.
- Las familias pueden informar directamente al tutor, al equipo de orientación o al equipo directivo, utilizando los canales formales de comunicación establecidos por el centro.

### 5.6.2. Evaluación Inicial

- Una vez comunicada la sospecha de acoso escolar, se abrirá un expediente de indagación para investigar la situación.
- Se realizarán entrevistas con las partes implicadas: el alumno presuntamente acosado, el presunto acosador y testigos. El equipo de orientación escolar será responsable de esta fase, asegurando un entorno seguro y confidencial para las entrevistas.
- Con la información recabada, el tutor, el jefe de estudios y el coordinador de convivencia se reunirán para evaluar la información recabada y determinar las primeras medidas de actuación.

### 5.6.3. Intervención

- El centro elaborará un plan de intervención personalizado para el alumno afectado, que incluirá apoyo emocional, asesoramiento y acompañamiento, en función de las necesidades específicas del caso.
- Se implementarán medidas adecuadas según el tipo de acoso detectado (verbal, físico, cibernético, etc.), que pueden incluir orientación psicológica, ajustes en la dinámica del aula y seguimiento del comportamiento del presunto acosador.

- Cuando sea viable y seguro, se facilitará un proceso de mediación entre el agresor y la víctima, supervisado por personal capacitado.

#### 5.6.4. Seguimiento

- Se llevará a cabo un seguimiento continuo de la situación mediante reuniones regulares con el alumno afectado, su familia y el equipo de orientación para evaluar el impacto de las medidas adoptadas y realizar ajustes si fuera necesario.
- Se revisará la efectividad de las medidas implementadas y se tomarán decisiones sobre la continuidad o modificación de las mismas para prevenir recurrencias.

#### 5.6.5. Cierre del Proceso

1. Una vez transcurrido el periodo de seguimiento, el equipo de orientación, en colaboración con el tutor y la jefatura de estudios, realizará una evaluación final para analizar la evolución del caso y los efectos de las medidas adoptadas.
2. El equipo directivo elaborará un informe de cierre que documente todo el proceso, desde la identificación inicial hasta la resolución y evaluación final, el cual se archivará con acceso restringido, cumpliendo con la normativa de protección de datos.
3. Se realizará una reunión de cierre con las familias de los alumnos involucrados para comunicar la resolución del caso y ofrecer recomendaciones finales para mantener una convivencia positiva.
4. La jefatura de estudios y el equipo de orientación revisarán anualmente el protocolo de acoso escolar para incorporar mejoras basadas en los casos tratados durante el año escolar.

#### 5.6.6. Cierre en Caso de No Confirmarse Acoso Escolar

1. Si tras las entrevistas, observaciones y análisis del caso se concluye que no se cumple con los criterios de acoso escolar, el equipo de orientación y el tutor, junto con la jefatura de estudios, cerrarán el protocolo formalmente.
2. Se redactará un informe de cierre que detalle todas las acciones realizadas y la conclusión de que no existen evidencias suficientes para calificar la situación como acoso escolar, cumpliendo con las normativas de protección de datos.
3. Se llevará a cabo una reunión de cierre con las familias para explicar los hallazgos de la evaluación y ofrecer recomendaciones.
4. Aun cerrando formalmente el caso, el equipo de orientación y el tutor podrán realizar un seguimiento discreto para observar la evolución de la situación.
5. Los casos que no cumplan con los criterios de acoso escolar se incluirán en la revisión anual del protocolo.

#### 5.6.7. Manejo de la Negativa de las Familias a Colaborar

1. Informar a las familias sobre la importancia de su participación en la resolución del conflicto y las implicaciones de su negativa.
2. Dejar constancia escrita de la negativa de las familias a colaborar, así como de las acciones realizadas para fomentar su participación.



3. Evaluar la posibilidad de continuar el proceso de intervención sin la participación de las familias, centrándose en la seguridad del alumno afectado.
4. Realizar un seguimiento del caso, asegurando que el alumno afectado reciba el apoyo necesario y que se mantenga un ambiente de convivencia positivo.
5. Incluir la experiencia de no colaboración en la revisión anual del protocolo.

#### **5.6.8. Capacitación del Personal**

Se implementarán programas de formación continua para el personal educativo, que incluyan la identificación de situaciones de acoso escolar, técnicas de mediación y estrategias para la resolución de conflictos. Esto ayudará a fortalecer la capacidad del profesorado para intervenir adecuadamente.

#### **5.6.9. Protocolos en Caso de Reincidencia**

En caso de que un alumno se convierta en reincidente en situaciones de acoso escolar, se establecerán procedimientos específicos para manejar estos casos, incluyendo una revisión exhaustiva del contexto del alumno agresor y del ambiente escolar, así como medidas disciplinarias adecuadas.

#### **5.6.10. Apoyo Psicológico Externo**

Se fomentará la colaboración con servicios de salud mental para proporcionar apoyo psicológico a los alumnos afectados por acoso escolar, incluyendo derivaciones a profesionales que puedan ofrecer recursos adicionales y un enfoque integral en el manejo de la situación.

#### **5.6.11. Involucramiento de la Comunidad**

Se desarrollarán estrategias para involucrar a la comunidad en general en la prevención del acoso escolar, incluyendo talleres, charlas y programas de sensibilización que promuevan un ambiente escolar seguro y respetuoso.

### **5.7. GARANTÍAS DE GRATUIDAD**

Este apartado se basa en el **artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, que establece las garantías de gratuidad en la educación para los centros públicos y privados concertados. Con el fin de asegurar una educación inclusiva y sin barreras socioeconómicas, se prohíbe que los centros exijan contribuciones obligatorias para acceder a las enseñanzas gratuitas o impongan aportaciones a fundaciones o asociaciones como condición para la escolarización. Además, las actividades complementarias y los servicios escolares, en caso de requerir aportación económica, deben ser siempre voluntarios.

#### **5.7.1 Prohibición de Cobros Obligatorios**

Para garantizar que todos los alumnos tengan acceso a la educación sin discriminación por motivos socioeconómicos:

- Los centros públicos y privados concertados no podrán exigir ninguna cantidad económica a las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito.

- Se prohíbe que los centros impongan la obligación de realizar aportaciones a fundaciones, asociaciones o cualquier otra entidad vinculada al centro como requisito para la escolarización.
- No se establecerán servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias.

### 5.7.2 Actividades Complementarias y Servicios Escolares

Las actividades complementarias necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan una discriminación económica para el alumnado:

- Estas actividades no podrán formar parte del horario escolar obligatorio del centro.
- Las actividades extraescolares y los servicios escolares, como el comedor o transporte escolar, podrán requerir aportación económica, pero su participación será siempre voluntaria y no condicionará el acceso a la educación.

### 5.7.3 Medidas de Apoyo Socioeconómico

Las Administraciones educativas dotarán a los centros de los recursos necesarios para asegurar la gratuidad de las enseñanzas que la LOMLOE declara gratuitas, y establecerán medidas de apoyo para que la situación socioeconómica del alumnado no constituya una barrera para el acceso a las actividades complementarias y los servicios escolares. Estas medidas pueden incluir:

- Subvenciones o ayudas para alumnos de familias con bajos recursos, facilitando su participación en actividades complementarias o servicios.
- Apoyo económico para el acceso al material educativo necesario para el desarrollo de las actividades obligatorias.

### 5.7.4 Supervisión y Cumplimiento

Las Administraciones educativas serán responsables de supervisar el cumplimiento de estas disposiciones. Los centros educativos deberán ajustar sus actividades y servicios a estas directrices para asegurar el cumplimiento de la normativa sobre gratuidad y equidad en la educación. En caso de incumplimiento, las Administraciones adoptarán las medidas necesarias para corregir y sancionar cualquier práctica que viole estas garantías.

## 6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN

### 6.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

#### 6.1.1. Ubicación y Características Generales

El C.E.I.P. El Cruce (Código de Centro: 34000244) se encuentra situado en Calle Agapito Marazuela nº 28, Venta de Baños. Este centro educativo ofrece una línea única, abarcando el 2º ciclo de Educación Infantil (tres cursos) y Educación Primaria (seis cursos). La ratio de alumnos por aula es de aproximadamente 1/14.

El centro dispone de los siguientes servicios:

- Madrugadores: atención a partir de las 7:30 horas.
- Comedor escolar: servicio de 14:00 a 16:00 horas, y de 13:00 a 15:00 horas durante el mes de junio.



## 6.1.2. Horarios de Funcionamiento

### Horario de Apertura y Cierre del Colegio

- Apertura: El centro abre a las 7:30 horas, permitiendo el acceso a los alumnos del Programa de Madrugadores.
- Cierre:
  - De octubre a mayo: El centro cierra a las 16:00 horas, extendiéndose hasta las 18:30 horas en caso de actividades extraescolares.
  - En septiembre y junio: El cierre se adelanta a las 15:00 horas.

### Horario Lectivo Escolar

La jornada lectiva continua se lleva a cabo de 9:00 a 14:00 horas, ajustándose en junio de 9:00 a 13:00 horas.

### Programa Madrugadores

Este servicio opera de 7:30 a 9:00 horas, facilitando la recepción temprana de los alumnos.

### Horario del Comedor Escolar

- De octubre a mayo: El horario de comedor se extiende de 14:00 a 16:00 horas.
- En junio: El horario se ajusta a de 13:00 a 15:00 horas.

### Actividades Extraescolares

Las actividades extraescolares organizadas por el AMPA y el profesorado del centro tienen lugar de 16:30 a 18:30 horas, exceptuando los meses de septiembre y junio.

### Procedimiento para Recogidas y Salidas Anticipadas

En caso de que un padre, madre o tutor/a necesite recoger a su hijo/a, deberá dirigirse a Dirección sin acceder directamente al aula del alumno.

Para salidas antes del horario habitual, se firmará una autorización de salida en Dirección.

### Horario General del Centro

- Apertura: 7:30 horas para el Programa de Madrugadores.
- Horario General: De 9:00 a 16:00 horas.

### Desglose del Horario



- Docencia Directa: Clases impartidas en las diferentes áreas de 9:00 a 14:00 horas.
- Horas Complementarias: Tres días a la semana, de 14:00 a 15:00 horas, se dedicarán a actividades complementarias del profesorado.
- Tutoría con Familias: De 14:00 a 15:00 horas, se destina un espacio para tutorías con las familias.
- Tareas Educativas en Comedor: De 15:00 a 16:00 horas, el personal del comedor realiza actividades educativas con los alumnos.
- Talleres: De 16:30 a 17:30 horas se llevan a cabo talleres todos los días de la semana.

#### Distribución de Sesiones con Alumnos

##### Jornada de Junio:

- 1ª sesión: 9:00 a 9:45 (45 min)
- 2ª sesión: 9:45 a 10:30 (45 min)
- 3ª sesión: 10:40 a 11:30 (45 min)
- Recreo: 11:15 a 11:45
- 4ª sesión: 11:45 a 12:30 (45 min)
- 5ª sesión: 12:30 a 13:00 (30 min)
- Hora Complementaria: 13:00 a 14:00 horas.

##### Jornada del Resto del Curso:

- 1ª sesión: 9:00 a 10:00 (60 min)
- 2ª sesión: 10:00 a 11:00 (60 min)
- 3ª sesión: 11:00 a 12:00 (60 min)
- Recreo
- 4ª sesión: 12:00 a 12:30 (30 min)
- 5ª sesión: 12:30 a 13:30 (60 min)
- 6ª sesión: 13:30 a 14:00 (30 min)

#### Horas Complementarias

Las cuatro horas complementarias semanales se destinan a:

- Reuniones de tutores y profesores de grupo.
- Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Asistencia a claustros.
- Reuniones de equipos de ciclo o de nivel y programación de actividades.



- Planificación y preparación de actividades de aula, excursiones y celebraciones.
- Entrevistas con familias.
- Talleres y otras actividades.

#### Criterios para la Confección de Horarios y Adscripción del Profesorado

Los horarios se elaboran de acuerdo con las normativas establecidas en el RD 82/1996 y la OM de 6 de junio de 1994, priorizando la continuidad, especialización y el contacto regular del profesorado con los grupos de alumnos.

#### **6.1.3. Protocolo de Acceso al Centro**

Para el acceso a los estudiantes, se requiere que los padres se dirijan a Dirección para recoger a sus hijos, evitando el acceso directo a las aulas. En caso de salida anticipada, será necesario firmar un documento de autorización.

#### **6.1.4. Asistencia a Clase del Personal Docente**

##### Normativa de Asistencia

El horario, las ausencias y los permisos del personal docente estarán regulados por las siguientes disposiciones:

- **Artículo 30 de la Ley 30/1984**, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- **Orden de 29 de junio de 1994** (BOE de 6 de julio de 1994) y **Orden de 29 de febrero de 1996** (BOE de 9 de marzo de 1996), que modifican la orden citada anteriormente.
- **Artículos 69, 71 y 73 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado**, de 7 de febrero de 1964.
- **Artículo 2 de la Ley 3/1989**, de 3 de marzo.
- **Orden EDU/423/2014**, de 21 de mayo, que establece la adaptación de la regulación de vacaciones, permisos y licencias según el Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal docente de enseñanzas no universitarias que presta servicios en centros públicos y en servicios de apoyo dependientes de la Consejería de Educación.

#### Control y Justificación de Ausencias

Los docentes que deseen solicitar permiso para ausentarse del centro deberán hacerlo con la antelación adecuada y completar el formulario correspondiente disponible en la Secretaría del Centro. Asimismo, deberán programar las actividades que los alumnos llevarán a cabo durante su ausencia.

## **6.2. ADSCRIPCIONES DE TUTORES Y ALUMNADO**

### **6.2.1. Adscripción de tutorías**

1. Los profesores en el primer nivel de un inter ciclo pasarán con los alumnos al segundo nivel. En caso de que el Equipo Directivo considere necesario modificar este criterio, la Directora asignará



- al maestro/a afectado a otro inter ciclo, curso o área, previo informe notificado al servicio de inspección técnica.
2. Los profesores que concluyan un inter ciclo elegirán grupo de acuerdo con la normativa vigente (Orden del 29 de junio de 1994).
  3. La tutoría se asignará preferentemente al maestro con mayor carga horaria semanal en el grupo, buscando que todos los maestros puedan desempeñar esta labor de forma rotativa en años sucesivos.
  4. Los maestros que comparten centro solo podrán ser designados tutores en su centro de origen.
  5. La Jefa de Estudios, el secretario y la Directora serán asignados a tutorías en último lugar, y solo si es estrictamente necesario.

La Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, asignará los grupos de alumnos y la tutoría teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en la primera reunión del claustro del curso. Si no se alcanza un acuerdo, la asignación se realizará según el siguiente orden:

- Miembros del equipo directivo, quienes deberán impartir docencia preferentemente en el último inter ciclo de educación primaria.
- Maestros definitivos, priorizando la antigüedad en el centro desde la toma de posesión.
- En caso de empate, se dará preferencia a la mayor antigüedad en el cuerpo.
- Provisionales, con preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Interinos, si los hubiera.

### **6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

#### **6.3.1. Ausencias del profesorado de menos de tres días**

Los maestros ausentes deberán presentar los justificantes correspondientes al Jefe de Estudios. El parte de faltas y sus justificantes serán remitidos a la Inspección Técnica de Educación (ITE) antes del día cinco de cada mes. Los partes mensuales de faltas se expondrán en la sala de profesores.

#### **6.3.2. Procedimiento a seguir cuando se ausenta el profesorado más de tres días**

Los docentes que deseen solicitar permiso para ausentarse del centro deberán hacerlo con la antelación adecuada y completar el formulario correspondiente disponible en la Secretaría del Centro. Asimismo, deberán programar las actividades que los alumnos llevarán a cabo durante su ausencia.

#### **6.3.3. Procedimiento para las sustituciones**

La Jefa de Estudios será responsable de organizar la sustitución de los maestros ausentes, asegurando la mejor atención posible a los alumnos. Para la gestión de sustituciones, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Apoyo de Convivencia: En primer lugar, se deberá acudir al profesorado disponible para apoyo de convivencia, quien podrá asumir temporalmente las responsabilidades del docente ausente.
2. Apoyo Ordinario: Si no hay profesores de apoyo de convivencia disponibles, se contactará al personal que se encuentre en funciones de apoyo ordinario.
3. Coordinación: En caso de no contar con personal de apoyo ordinario, se recurrirá a aquellos docentes que estén desempeñando funciones de coordinación.

4. Docentes sin Atención Directa: Si no hay personal disponible en las categorías anteriores, se solicitará la colaboración de profesores que no estén asignados a la atención directa de un grupo completo de alumnos.

Este procedimiento garantiza que se mantenga la continuidad educativa y que los alumnos reciban la atención necesaria durante la ausencia del docente, priorizando siempre el bienestar y la supervisión adecuada en el aula.

## 6.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### 6.4.1. Vigilancia y Normas durante los Recreos

Durante los períodos de recreo, los alumnos deberán permanecer en el patio que les corresponda:

- Patio Vigotsky (norte): Zona de juego para alumnos de 2º a 6º de Educación Primaria.
- Patio Garner (sur): Utilizado por los alumnos de Educación Infantil y Primer curso de Primaria.

Las puertas de ambos patios permanecerán cerradas. No se permitirá a los alumnos permanecer en el aula sin la supervisión de un profesor. Los juegos que puedan resultar molestos o peligrosos están prohibidos, y los alumnos no podrán salir del patio a menos que sea en casos concretos y siempre acompañados por sus padres o tutores legales, quienes deberán firmar una hoja de autorización.

#### Responsabilidad del Personal Docente

Todos los profesores son responsables del cuidado y vigilancia durante los recreos, excepto los miembros del equipo directivo y los maestros itinerantes, quienes quedarán exentos de esta tarea a menos que su colaboración sea absolutamente necesaria. Para la vigilancia, se organizará un turno entre los maestros, estableciendo un profesor por cada 60 alumnos de Educación Primaria y un profesor por cada 30 alumnos de Educación Infantil, asegurando siempre la presencia de un mínimo de dos maestros.

#### Procedimientos en Días de Lluvia

En días de lluvia, los alumnos de Infantil y 1º de Primaria permanecerán en sus aulas bajo la supervisión de sus tutores durante 15 minutos, saliendo luego al patio bajo la responsabilidad de los profesores encargados de la vigilancia. Posteriormente, pasarán otros 15 minutos en clase con sus tutores. Los alumnos de 2º a 6º de Primaria seguirán el mismo procedimiento de manera inversa.

#### Vigilancia en los Patios

Los recreos se desarrollan en dos patios diferenciados: el patio sur para alumnos de Educación Infantil y Primer curso de Primaria, y el patio norte para alumnos de 2º a 6º de Primaria. Cada patio tiene asignadas zonas de vigilancia. En el patio norte, hay tres zonas, y en el patio sur, dos. Si hay solo dos profesores, deberán encargarse de las zonas A y C, con ambos supervisando la parte central del patio (zona B). En caso de ausencia de un profesor, se reorganizarán las zonas de vigilancia.

#### Protocolo de Actuación

1. Los alumnos podrán moverse libremente por el patio.
2. Cada profesor será responsable de su zona y deberá intervenir en caso de incidentes.



3. Problemas sanitarios deben ser derivados al personal docente de apoyo dentro del edificio.
4. Mediadores de quinto grado no pueden estar solos en la sala destinada a sus funciones.
5. Las zonas con canastas serán vigiladas por el profesor de la zona B.
6. Se proponen alternativas en lugar de prohibiciones, a menos que se detecte un uso inadecuado.
7. Se adjuntan fotos que clarifican la distribución de las zonas en el patio norte.

Durante el recreo, habrá dos profesores en cada patio encargados de la supervisión de los alumnos. La relación de profesores responsables y las sustituciones estarán expuestas en la dirección y en la sala de profesores.

## **6.5. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **6.5.1. Carácter Informativo**

Las actividades programadas en el centro tienen un enfoque educativo y lúdico, sirviendo como complemento a las actividades docentes. Estas actividades deben reflejarse en la Programación General Anual (PGA) y contar con la aprobación del Consejo Escolar. Cualquier actividad no contemplada en la PGA que surja a lo largo del curso deberá ser igualmente aprobada por el Consejo Escolar y solicitada a la Dirección Provincial.

### **6.5.2. Obligatoriedad/Voluntariedad**

Las actividades complementarias programadas dentro del horario lectivo por los docentes de cada nivel o ciclo tendrán carácter obligatorio, siempre que sean gratuitas y no requieran desplazamientos fuera del núcleo urbano. Si alguna actividad requiere desplazamiento, se informará a los padres con antelación.

Se firmará una autorización al inicio del curso que incluirá todas las salidas realizadas en el entorno próximo, además de una autorización específica para cada salida que se efectúe fuera de este entorno.

### **6.5.3. Talleres (Sesión Tarde)**

Para participar en los talleres, es necesario haber realizado la inscripción. El plazo de inscripción será de 15 días, y no se admitirán inscripciones fuera de este periodo, salvo en casos excepcionales. Las inscripciones se renovarían trimestralmente.

Dependiendo de la actividad del taller y la edad de los participantes, se establecerá un número máximo y mínimo de alumnos en cada taller. El número máximo orientativo será de 15 alumnos y el mínimo de 5.

Las faltas de asistencia se comunicarán a los padres. Las faltas no justificadas y un comportamiento inadecuado de forma reiterada pueden ser motivos de exclusión del taller.

En caso de que un profesor falte al taller por causa justificada, se avisará con antelación a los alumnos del taller. Si algún alumno asiste en ese día, será redistribuido (según criterios de edad) en los demás talleres disponibles.

### **6.5.4. Actividades Fuera del Centro**

Los maestros acompañantes serán responsables en todo momento de los alumnos a su cuidado. Cada grupo se desplazará con su maestro tutor o de área. En desplazamientos que involucren más de un grupo,



participará un maestro/a acompañante por cada 25 alumnos o fracción. El Consejo Escolar podrá aprobar desplazamientos con al menos dos tutores o maestros del centro. Los maestros también pueden solicitar la participación de los padres.

Si los gastos de estancia, manutención y desplazamiento de los maestros no están cubiertos por el presupuesto de la actividad, se cargarán a los gastos ordinarios del colegio según lo determine el Consejo Escolar. Estos pagos se realizarán previa presentación de los justificantes correspondientes.

#### **6.5.5. Organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias**

Cada actividad extraescolar y complementaria programada contará con un coordinador o tutor responsable. La planificación incluirá el calendario, itinerario y lista de participantes, y deberá ser presentada al Consejo Escolar para su aprobación con al menos siete días de antelación a la realización de la actividad. Además, se debe solicitar permiso a la Dirección Provincial.

La participación en estas actividades requiere la autorización escrita de los padres o tutores legales de cada alumno. La falta de esta autorización excluye automáticamente al alumno de la actividad. Cada tutor debe conservar las autorizaciones hasta la finalización de la actividad correspondiente.

#### Uso de Instalaciones del Colegio

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo está regulada por la Orden de 20 de julio de 1995, que establece normas para su aprovechamiento por parte de Ayuntamientos y otras entidades.

Las instalaciones podrán utilizarse para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia. La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y al funcionamiento del centro, debiendo realizarse fuera del horario lectivo y contar con la programación previa del centro. Además, se ajustará a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual.

#### Prioridades de Uso

Las actividades organizadas por la AMPA tendrán prioridad en el uso de las instalaciones, seguidas por las organizadas por el Ayuntamiento con el alumnado y, posteriormente, aquellas organizadas por el Ayuntamiento con otros colectivos.

Los talleres se llevarán a cabo en la biblioteca, aulas o espacios de uso polivalente. No se podrán utilizar dependencias reservadas para tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas que no sean aptas para su uso por terceros.

#### Responsabilidad en el Uso de Instalaciones

La responsabilidad total por la utilización de las instalaciones recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, quien deberá:

- Solicitar permiso a la Dirección del Centro y al Ayuntamiento.
- Asegurar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones.
- Garantizar el normal desarrollo de las actividades.



- Cubrir los gastos por desperfectos ocasionados.
- Asegurar que las instalaciones queden en perfecto estado tras su uso.

El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la denegación de la autorización para utilizar las instalaciones en futuras ocasiones.

El alumnado podrá utilizar las instalaciones para realizar actividades complementarias y extraescolares conforme a lo establecido en la Programación General Anual del centro. La autorización para el uso corresponde al director del centro cuando las actividades sean organizadas por el propio centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas para tal fin.

Si la actividad ha sido programada por el Ayuntamiento, bastará con que este lo comunique con la debida antelación a la dirección del centro.

La utilización de las instalaciones tendrá carácter no lucrativo.

## **6.6. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y MATERIALES**

### **6.6.1. Cuidado del Material y de los Espacios**

Toda persona que utilice el material y/o los espacios del colegio deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa garantizar la conservación de los recursos disponibles.

### **6.6.2. Acceso de Personas al Centro**

Toda persona ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del Centro para poder hacer uso de las dependencias del mismo. En todo caso, queda prohibida cualquier actividad privada de carácter propagandístico o mercantil que implique la participación de los alumnos.

Las familias de los alumnos deberán solicitar permiso a la Dirección del centro para acceder, permanecer o realizar cualquier actividad dentro del mismo, tanto en horario lectivo como no lectivo.

El uso de las instalaciones del centro durante el horario lectivo estará restringido a los miembros de la comunidad educativa. En caso de que algún colectivo desee utilizar las instalaciones fuera del horario escolar, deberá solicitar autorización a la Dirección del centro.

Asimismo, el acceso y uso de las instalaciones por parte del profesorado fuera de su horario laboral personal también estará restringido, debiendo solicitar autorización a la Dirección del centro para estos casos.

### **6.6.3. Utilización de los Tablones de Anuncios**

La exposición de información ajena a la comunidad educativa en los tablones de anuncios deberá ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitará la difusión de anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista, así como aquellos que, por su contenido, puedan considerarse inapropiados para las edades de nuestros alumnos.

En la sala de profesores, se dispondrá de información sindical y otros datos de interés, tales como:

- Horario de profesores.
- Faltas de asistencia.



- Información que la dirección del centro considere relevante para el profesorado.

## 6.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

### 6.7.1. Comedor escolar

El servicio de comedor en nuestro centro se gestiona mediante **Gestión Indirecta**, lo que implica que la concesión del servicio está a cargo de una empresa del sector seleccionada por la Dirección Provincial de Educación. Cada año, la Consejería de Educación y Cultura establece el precio por cubierto, y no se permitirán cuotas adicionales que modifiquen este importe.

La empresa contratada se encargará de suministrar diariamente las comidas, contando con el personal necesario para garantizar una correcta prestación del servicio, así como la asistencia y cuidado de los alumnos.

El uso del servicio de comedor contempla tres modalidades:

1. Todos los días.
2. Solo ciertos días fijos a la semana.
3. De forma esporádica en determinados días a lo largo del curso.

### Objetivos:

- Fomentar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
- Asegurar una dieta equilibrada y nutritiva que favorezca la salud y el crecimiento.
- Promover el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Facilitar la continuidad de la jornada escolar mediante actividades complementarias.
- Contribuir a la organización de la vida familiar en situaciones donde ambos padres trabajen.

### Atribuciones de los Órganos de Gobierno

Cargos unipersonales y personal colaborador en relación con el comedor escolar:

- **Consejo Escolar del Centro:** Tendrá las siguientes atribuciones en relación con el servicio de comedor:
  - a) Elaborar directrices para la programación y desarrollo del servicio.
  - b) Aprobar y evaluar el Plan de Funcionamiento como parte de la Programación General Anual del centro.
  - c) Colaborar con la dirección del centro y la Dirección Provincial de Educación en la organización del servicio de comedor.
  - d) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio.
- **Dirección del Centro:** La directora se encargará de:

- a) Elaborar, junto con el Equipo Directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio, como parte de la Programación General Anual del centro.
  - b) Dirigir y coordinar el servicio de comedor.
  - c) Jefatura del personal asignado al servicio, sin perjuicio de las relaciones laborales entre las empresas concesionarias y su personal.
  - d) Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad, seguridad e higiene.
- **Secretaría del Centro:** El secretario se encargará de:
    - a) Actuar como interlocutor con la Dirección Provincial, los usuarios del servicio, las empresas y los proveedores, de acuerdo con las directrices de la Directora.
  - **Personal de Atención al Alumnado:** Sus funciones incluirán:
    - a) Supervisar y cuidar al alumnado durante las comidas, así como en el tiempo anterior y posterior a las mismas, resolviendo incidencias que puedan surgir.
    - b) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor, promoviendo hábitos sociales e higiénicos y la correcta utilización del menaje.
    - c) Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
    - d) Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos.
    - e) Cumplir cualquier otra función que le sea encomendada por la Directora del centro, orientada al adecuado funcionamiento del comedor.

#### **Derechos y Deberes de los Usuarios**

Los usuarios del servicio de comedor tienen derecho a:

- a) Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- b) Recibir orientación en educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
- c) Disfrutar de una correcta organización y funcionamiento del comedor escolar.
- d) Acceder, en su caso, a la prestación gratuita, total o parcial, del servicio.

Los usuarios del servicio de comedor están obligados a:

- a) Utilizar y conservar adecuadamente el menaje y material de juegos y deportes.
- b) Comportarse de manera respetuosa con los compañeros y seguir las indicaciones de los monitores.
- c) Abonar la cantidad fijada como coste del servicio.
- d) Comprometerse a no asistir temporalmente al comedor si su conducta interfiere en el normal desarrollo del servicio.

#### **Organización General**

- a) El comedor escolar funcionará de lunes a viernes durante un periodo de dos horas.



- b) Durante el horario del comedor, las puertas del patio permanecerán cerradas.
- c) El personal de atención directa al alumnado supervisará desde la salida de clase y organizará el aseo personal antes y después de la comida. Los alumnos deberán traer una bolsa de aseo con su nombre, que contenga cepillo y pasta de dientes, la cual se quedará en el comedor y se llevará a casa al final de la semana para su revisión por parte de las familias.
- d) La distribución de los alumnos en el comedor se realizará por edad/curso, en grupos de cuatro a seis por mesa, considerando además sus intereses personales y adaptándose a circunstancias puntuales que puedan surgir.
- e) Si algún alumno presenta problemas para consumir un alimento específico, deberá comunicarlo a los responsables del comedor o a la secretaría del colegio.
- f) Las familias que deseen información sobre sus hijos pueden dirigirse a los responsables del comedor.
- g) El servicio de comedor estará disponible durante todo el curso escolar.

#### **Organización Económica**

- a) El pago correspondiente por cada alumno deberá realizarse mensualmente, al inicio del mes, y se gestionará obligatoriamente mediante domiciliación bancaria. En la secretaría se proporcionará la documentación necesaria.
- b) El pedido del número de menús se realizará a diario, solicitando antes de las 9:30 horas. Las familias que anticipen que su hijo no asistirá al comedor en algún día deberán informar al teléfono 012 antes de dicha hora.

#### **6.7.2 Madrugadores**

En cumplimiento del artículo 5 del Decreto 29/2009, de 8 de abril, que regula los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCYL N° 70, de 15 de abril), nuestro centro ofrece el servicio de Madrugadores.

Este servicio se gestiona de manera indirecta, es decir, la concesión del mismo está a cargo de una empresa especializada, seleccionada por la Dirección Provincial de Educación.

**Horario:** El servicio opera de 7:30 a 9:00 horas.

#### **Modalidades de Uso:**

Los usuarios del servicio de Madrugadores pueden optar por tres modalidades:

1. Asistencia todos los días.
2. Asistencia solo ciertos días fijos a la semana.
3. Asistencia esporádica en días seleccionados a lo largo del curso.

**Espacio:**

Los alumnos utilizan el aula de comedor escolar, diseñada para facilitar diversas actividades bajo la supervisión de una monitora perteneciente a la empresa encargada del servicio.

#### **Objetivos:**

- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Proporcionar a los alumnos un ambiente acogedor con actividades recreativas.
- Fomentar las relaciones y la convivencia entre compañeros.

#### **Normas de Convivencia:**

Las normas de convivencia establecidas para la vida escolar en el centro son igualmente aplicables durante este servicio. La falta de respeto o comportamientos que contravengan estas normas pueden dar lugar a sanciones, que incluyen la expulsión temporal del servicio en caso de reincidencia o si se consideran graves.

### **6.8. PROTOCOLO PARA EL USO DE TIC Y REDES SOCIALES EN EL ENTORNO ESCOLAR**

Este protocolo tiene como finalidad regular el uso de las tecnologías de la información y las redes sociales en el entorno escolar, promoviendo un uso responsable y consciente de estas herramientas. Se busca evitar situaciones de riesgo que puedan surgir del uso inadecuado de la tecnología.

#### **6.8.1. Normas de Uso**

Todos los dispositivos electrónicos, como tablets, ordenadores y teléfonos móviles, deberán ser utilizados únicamente en las actividades educativas previamente designadas por el profesorado.

Queda estrictamente prohibido el uso de redes sociales y aplicaciones de mensajería durante el horario lectivo, salvo que estas herramientas se utilicen de forma directa y explícita en actividades de aprendizaje organizadas por el profesorado. Esta norma tiene como objetivo minimizar las distracciones y garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje.

El uso no autorizado de dispositivos para fines no educativos será sancionado conforme a las normas del centro, que se comunicarán a todos los alumnos al inicio del curso escolar.

#### **6.8.2. Control de Acceso y Seguridad**

El centro implementará diversas medidas para monitorear y supervisar el uso de Internet en el entorno escolar, asegurando así la seguridad de los dispositivos y la protección de los usuarios. Esto incluirá la vigilancia activa de la navegación en línea por parte del personal docente y administrativo.

Se establecerán filtros de contenido inapropiado en la red del centro educativo, restringiendo el acceso a sitios web que no sean adecuados para el ámbito escolar.

Se ofrecerá formación periódica sobre ciberseguridad para todo el personal del centro a través de canales oficiales de formación de profesorado. Esta capacitación garantizará que el personal esté actualizado sobre las mejores prácticas y estrategias para proteger a los alumnos y sus datos en el entorno digital.



### **6.8.3. Formación en Competencias Digitales**

El centro organizará talleres dirigidos a fomentar el uso responsable de la tecnología, donde se abordarán temas como el impacto de las redes sociales en la vida diaria y la importancia de la protección de la privacidad en línea. Estos talleres estarán diseñados para involucrar a los alumnos en la reflexión crítica sobre su comportamiento en el entorno digital.

Las formaciones estarán dirigidas no solo a los alumnos, sino también a sus familias y al personal docente del centro. Se busca crear un ambiente educativo cohesionado en el que todos los actores involucrados estén informados y capacitados en el uso seguro y responsable de las TIC y redes sociales.

### **6.8.4. Conciencia y Prevención**

Se implementarán programas de concienciación sobre los riesgos del uso inadecuado de las TIC y el ciberacoso, dirigidos tanto a alumnos como a padres. Estos programas incluirán talleres, charlas y materiales informativos sobre el ciberacoso, sus consecuencias y cómo prevenirlo.

### **6.8.5. Protocolos de Actuación ante el Ciberacoso**

Ante casos de ciberacoso, el centro activará un protocolo de intervención que incluirá la investigación del caso. Se designará un equipo responsable para llevar a cabo esta investigación.

Se proporcionará apoyo psicológico al afectado, facilitando recursos y asistencia profesional si es necesario.

Se aplicarán medidas correctivas o sancionadoras al infractor, de acuerdo con las normativas del centro. Las sanciones podrán incluir desde advertencias hasta la suspensión, dependiendo de la gravedad del caso.

### **6.8.6. Convivencia Digital**

Todos los alumnos deben utilizar las redes sociales y otras plataformas digitales con respeto y responsabilidad. Cualquier acto de difamación, acoso o maltrato digital será considerado una falta grave y será sancionado conforme a las normativas del centro.

Se implementarán talleres educativos que promuevan un uso ético y seguro de los entornos digitales, dirigidos tanto a alumnos como a personal educativo. Estos talleres abordarán temas como el respeto en las interacciones digitales, la responsabilidad en la difusión de información y el manejo adecuado de conflictos en línea.

### **6.8.7. Derechos Digitales de los Alumnos**

El centro asegurará la protección de la información personal de los alumnos en cualquier plataforma digital utilizada para el aprendizaje. Se implementarán medidas para garantizar que los datos sean utilizados de manera responsable y segura.

Se respetará la privacidad de los alumnos en entornos digitales. Cualquier captura o difusión no autorizada de imágenes será sancionada conforme al RRI, garantizando que los alumnos tengan control sobre su propia imagen y datos personales.



### 6.8.8. Implementación, Seguimiento y Evaluación del Protocolo

El protocolo se implementará al inicio de cada curso escolar. Se llevará a cabo una reunión informativa para todos los alumnos, padres y personal educativo, donde se explicarán las normas y se resolverán dudas.

Se establecerán mecanismos para monitorear la aplicación del protocolo. Esto incluirá la revisión periódica del cumplimiento de las normas y la efectividad de las formaciones y programas de concienciación.

Al final de cada año escolar, se llevará a cabo una evaluación del protocolo. Esto incluirá la recopilación de feedback de alumnos, padres y docentes, así como el análisis de incidentes relacionados con el uso de TIC y ciberacoso. Se realizarán ajustes al protocolo según sea necesario, basándose en esta evaluación.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

La convivencia en nuestro centro educativo es fundamental para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar. Para lograr este objetivo, es imprescindible que todos, tanto estudiantes como docentes y personal administrativo, se comprometan a respetar y fomentar un clima de respeto, tolerancia y colaboración.

A continuación, se presentan las normas generales que rigen la convivencia en nuestro centro:

- Respetar puntualmente el horario escolar.
- Asistir a clase con el material adecuado.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad para una mejor convivencia.
- Cumplir las decisiones del personal del centro.
- Participar en las actividades programadas por el centro.
- Conservar en buen estado los materiales, enseres y espacios del centro. Los padres serán responsables de los desperfectos ocasionados por sus hijos en las instalaciones y materiales del centro.

La organización y el funcionamiento de nuestro centro educativo dependen de la colaboración y la coordinación de distintos órganos de gobierno, cada uno con competencias específicas que contribuyen al desarrollo y la mejora continua de la comunidad escolar.

### 7.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar desempeña un papel fundamental en la promoción de un entorno de convivencia armónica en el centro educativo. Este órgano, compuesto por representantes de la comunidad educativa, tiene la responsabilidad de elaborar y aprobar las normas que regulan la convivencia, así como de fomentar el diálogo y la participación entre todos los actores involucrados.

Entre sus competencias se incluyen:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior, elaborando periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, así como la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

## 7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia cuya finalidad es garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en este Decreto, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La Comisión estará integrada por la Directora, la Jefa de Estudios, dos profesores y dos padres (elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar).

Las competencias de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:

- Garantizar la aplicación del Decreto 5/51/2007.
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas.
- Colaborar en la resolución de conflictos.

Se reunirán al menos una vez al trimestre, aunque es conveniente que lo hagan más frecuentemente, ya sea por problemas surgidos o para proponer medidas preventivas.

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 mejorar la convivencia en el centro.

## 7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán consideradas en la elaboración del plan de convivencia que anualmente apruebe la Directora.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias, y si fuera preciso en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando para que estas se atengan a la normativa vigente.

## 7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar las actividades previstas en el plan de convivencia del centro. Son competencias de la directora:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto, y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección establecidas en el artículo 28 del Decreto 51 del 2007, que podrá delegar en la Jefa de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, según los procedimientos establecidos.



- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 51/2007.
- e) Comunicar las decisiones adoptadas al Consejo Escolar, al claustro de profesores y a los padres o tutores, así como informar a la administración educativa.

## 8. EVALUACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

### 8.1. NORMAS REGULADORAS PARA LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ALUMNOS

Las normas relacionadas con la evaluación y recuperación de los alumnos están establecidas en:

- **ORDEN EDU/519/2014**, de 17 de junio, que regula el currículo y la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/721/2008**, que regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la comunidad de Castilla y León.

Estas órdenes establecen el procedimiento para la evaluación y recuperación de los alumnos en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria (ESO), garantizando que el rendimiento escolar se evalúe de acuerdo con criterios objetivos.

En el colegio se seguirán las siguientes instrucciones:

- Mantener un registro actualizado de los datos de los alumnos.
- Comunicar a los alumnos, con antelación, los objetivos principales a alcanzar en cada evaluación.
- Entregar las pruebas escritas a los alumnos una vez corregidas, para su revisión conjunta.
- Archivar los controles correspondientes al último año de cada nivel.
- Proporcionar a los padres información detallada sobre el rendimiento de sus hijos, incluyendo las faltas de asistencia.

### 8.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Evaluar considerando los Niveles Básicos de Referencia establecidos en la Programación Didáctica correspondiente.
- Utilizar una variedad de instrumentos de evaluación: pruebas escritas, orales, observación directa, fichas de seguimiento, etc.
- El equipo docente, al inicio del curso, acordará la valoración. La decisión de repetir curso para aquellos alumnos que no superen los niveles básicos se tomará tan pronto como se detecte la necesidad, considerando criterios pedagógicos y emocionales, y sopesando las distintas opciones más beneficiosas para el alumno, previa comunicación a los padres.

### 8.3. SESIONES DE EVALUACIÓN

Serán convocadas por la Jefa de Estudios en un día y hora que permitan el normal desarrollo de las mismas. Cada tutor actuará como coordinador en la evaluación de su grupo, en la que se tratarán los siguientes aspectos:

- Valoración de resultados.
- Análisis del grupo.
- Evaluación de casos particulares y medidas adoptadas.
- Valoración de la práctica docente.

Estas sesiones son obligatorias para todos los docentes que impartan clase en el nivel que se evalúa. Después de cada sesión, los tutores elaborarán un acta correspondiente que quedará firmada y archivada en secretaría.

#### **8.4. ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE**

Se programarán actividades de apoyo y refuerzo en relación con los niveles básicos. Durante el mes de septiembre, los tutores, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), informarán al Equipo Directivo sobre la relación de alumnos que requieren apoyo y/o refuerzo educativo, con el objetivo de organizar los recursos necesarios.

Las materias a reforzar serán matemáticas y lengua, asegurando que estos apoyos se realicen simultáneamente mientras el grupo trabaja en estas áreas.

#### **8.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ACNEE (ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO)**

Los ACNEE recibirán atención directa por parte de un especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) y/o Audición y Lenguaje (AL), de acuerdo con el Plan de Atención a la Diversidad. El tutor deberá realizar las adaptaciones curriculares necesarias, que se adjuntarán al expediente del alumno, en colaboración con el orientador y los maestros especialistas en PT y AL. Asimismo, se programarán actividades que estos alumnos realizarán durante los periodos lectivos, centradas en trabajar los aspectos madurativos y las técnicas instrumentales básicas.

#### **8.6. COMUNICACIÓN DE LOS DATOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES**

Los maestros tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se elaborarán tres veces al año, en los siguientes períodos:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes generalmente se entregarán a los alumnos, excepto en aquellos casos en que el tutor y/o el centro consideren conveniente entregarlos directamente a los padres.

#### **8.7. CONSULTA DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN**

Los padres tendrán acceso al material de evaluación de sus hijos previa solicitud al maestro correspondiente. Esta solicitud puede realizarse de forma oral o por escrito. El material se facilitará a través de los medios digitales oficiales del centro, como Microsoft Teams o el correo corporativo, durante el horario de atención a padres establecido. Se garantiza la confidencialidad y el manejo seguro de la información, asegurando que el material se compartirá únicamente con los padres del estudiante correspondiente.

## 8.8. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

### 8.8.1. Resumen de Tiempos de Respuesta

- Reclamo Inicial: 5 días hábiles.
- Reclamo ante la Dirección del Centro: 10 días hábiles.
- Reclamo ante la Dirección Provincial de Educación: 10 días hábiles.
- Plazo total para el inicio de la reclamación: 2 días lectivos desde la notificación de la resolución.

### 8.8.2. Ejemplo de Situaciones que Justifican una Reclamación

- Disconformidad con la calificación final de un examen.
- Decisiones de promoción que no se ajustan a la evaluación del alumno.
- Sanciones impuestas que se consideran desproporcionadas.

### 8.8.3. Procedimiento de Reclamación ante el Centro Docente

#### Etapa 1: Reclamo Inicial

Los padres o tutores legales del alumnado que no estén de acuerdo con los resultados de la evaluación o las decisiones de promoción deberán presentar un reclamo inicial dirigido al tutor o profesor implicado. Este procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

1. Presentación del Reclamo: Los padres o tutores deberán presentar su reclamación por escrito, incluyendo una descripción clara del motivo de la disconformidad.
2. Plazo de Respuesta: El tutor o profesor tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la reclamación.

#### Etapa 2: Reclamo ante la Dirección del Centro

Si persiste el desacuerdo tras la respuesta del tutor o profesor, los padres o tutores podrán elevar la reclamación a la Dirección del centro. Este procedimiento incluirá:

1. Presentación del Reclamo: Los padres o tutores deberán presentar su reclamación por escrito a la Directora del centro.
2. Informe del Tutor: La Directora trasladará la reclamación al tutor del alumno y solicitará un informe al respecto, que deberá elaborarse en un plazo máximo de dos días lectivos.
3. Resolución: La Directora resolverá la reclamación en un plazo de diez días hábiles y comunicará la decisión por escrito a los padres o tutores legales.



### Etapa 3: Reclamo ante la Dirección Provincial de Educación

En caso de disconformidad con la respuesta de la Dirección del centro, los padres o tutores podrán solicitar que su reclamación sea elevada a la Dirección Provincial de Educación. Este procedimiento constará de los siguientes pasos:

1. Presentación del Reclamo: Los padres o tutores deberán presentar su reclamación por escrito en un plazo de dos días lectivos a partir de la notificación de la resolución del centro.
2. Envío del Expediente: La Directora del centro enviará el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación dentro de un plazo no superior a dos días lectivos. Este expediente incluirá las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, y cualquier documentación adicional relevante.
3. Resolución: La dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente. La resolución será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumno y al director del centro.

### Etapa 4: Opción de Vía Judicial

Si tras la resolución de la dirección provincial los padres o tutores no están satisfechos, tendrán la opción de recurrir por vía judicial, conforme a los derechos recogidos en la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE).

#### **8.8.4. Mecanismo de Seguimiento**

Se establecerá un registro de todas las reclamaciones presentadas, donde se anotará la fecha de presentación, los plazos de respuesta y el estado de cada reclamación. Este registro permitirá al centro educativo identificar tendencias en las reclamaciones y mejorar continuamente el proceso educativo.

#### **8.8.5. Comunicación con los Padres**

Los padres o tutores serán informados de forma regular sobre el estado de su reclamación a través de correos electrónicos o comunicados escritos. Además, se les facilitará un contacto directo con el personal administrativo para resolver cualquier duda relacionada con el proceso de reclamación.

## **9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

### **9.1. PROYECTO DE HERMANAMIENTO**

Los alumnos de 5º y 6º de Primaria desempeñarán el papel de "hermanos mayores" para los alumnos de Infantil y el primer ciclo de Primaria. Este programa tiene como objetivo fomentar la integración y el bienestar emocional de los más pequeños. Los hermanos mayores deberán participar activamente en las actividades conjuntas programadas, asumiendo la responsabilidad de guiar y apoyar a sus compañeros más jóvenes.

## 9.2. FORMACIÓN DE MEDIADORES

Los alumnos de 5º y 6º de Primaria podrán ser seleccionados para participar en un programa de formación en mediación escolar, impartido por el orientador del centro. Los mediadores estarán capacitados para intervenir en conflictos menores entre compañeros, siempre bajo el apoyo y seguimiento de los docentes y el equipo de orientación. Las intervenciones de los mediadores serán registradas y evaluadas periódicamente para medir su efectividad y realizar ajustes en el programa según sea necesario.

## 9.3. PAUTAS Y ORIENTACIONES PARA LOS APOYOS DE CONVIVENCIA

La intervención de convivencia se realizará en la sala Sócrates y estará a cargo del profesor de convivencia, quien asistirá a los alumnos que presenten conductas contrarias a la convivencia fuera del aula.

### 9.3.1. Procedimiento

Para solicitar el apoyo, un alumno deberá dirigirse al profesor de convivencia en la sala Sócrates. Todo el claustro contará con un horario programado de estos apoyos de convivencia.

### 9.3.2. Registro y Comunicación de Incidencias

Cada intervención debe ser registrada y comunicada. El profesor que presencia la incidencia debe documentar los hechos observados en el registro oficial e informar al profesor de convivencia sobre la situación que ha motivado la solicitud de apoyo. A su vez, el profesor de convivencia registrará las medidas adoptadas y, finalmente, informará al tutor del alumno para que este comunique a las familias lo sucedido y las acciones tomadas, si fuera necesario.

### 9.3.3. Manejo de la Conducta

Si la conducta del alumno se debe a dificultades para trabajar en el aula, se le facilitará el material necesario para que continúe su tarea en un entorno más adecuado. Si la conducta es reiterativa, se dividirá el tiempo entre la realización de la actividad y la reflexión sobre el origen de la conducta.

Si el alumno se resiste a la intervención, no se le forzará; el profesor de convivencia permanecerá con él en el lugar donde esté y abordará las consecuencias de su conducta posteriormente.

En caso de riesgo de autolesión, daño a terceros o situaciones de peligro, el equipo directivo deberá ser informado de inmediato para contactar con el servicio de emergencias 012.

### 9.3.4. Intervención y Reflexión en la Sala Sócrates

El primer objetivo de la intervención es ayudar al alumno a calmarse y conectar con su parte racional, lo que puede llevar de 5 a 10 minutos. Para lograrlo, el profesor puede hacer preguntas sencillas, permitirle relajarse sin interacción, reproducir música tranquila, leerle cuentos o hablarle de temas no relacionados con el incidente.

Posteriormente, se guiará al alumno a reflexionar sobre lo sucedido. Se le preguntará cómo se siente, qué necesita, y se le pedirá narrar los hechos. Luego, el alumno completará una hoja de reflexión adecuada al tipo de situación (conflicto interpersonal, profesor-alumno, o conducta contraria a la convivencia). También se le informará sobre la falta cometida, su gravedad y las posibles consecuencias.



### **9.3.5. Duración del Apoyo**

El tiempo de intervención será el necesario para cada caso. Si no es suficiente, el apoyo podrá retomarse en otro momento, como parte del recreo.

### **9.3.6. Respeto a los Derechos del Alumnado y Seguimiento**

Durante todas las intervenciones, debe garantizarse el respeto a los derechos del alumno, con un enfoque educativo y restaurativo. Las medidas correctivas deben ser proporcionales y orientadas al desarrollo positivo del alumno. Posteriormente, se recomienda realizar un seguimiento para evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, permitiendo ajustar estrategias en caso necesario y garantizar una respuesta educativa adecuada.

### **9.3.7. Consideraciones Generales**

Todas las medidas deben ser educativas, restaurativas y proporcionales a la gravedad de la conducta. Es fundamental respetar los derechos del alumno y proporcionar un entorno seguro que promueva su reflexión y mejora. Cada intervención debe quedar registrada y las familias deben ser informadas sobre los incidentes y las acciones correctivas tomadas.

## **9.4. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERAL**

1. Se prohíbe cualquier conducta que atente contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, prestando especial atención al acoso escolar.
2. Se fomentará el diálogo y la mediación como la primera vía para la resolución de conflictos, apoyándose en el programa de mediadores y el equipo docente.
3. Los conflictos graves serán derivados al equipo de orientación, que trabajará conjuntamente con las familias para ofrecer un plan de intervención personalizado.

## **9.5. MEDIDAS CORRECTIVAS**

1. Las conductas contrarias a la convivencia serán corregidas mediante medidas educativas proporcionales a la falta cometida, siempre orientadas a la reflexión y reparación del daño.
2. Para los alumnos con trastornos graves de conducta, se implementarán medidas específicas dentro de su plan de intervención, contando con el apoyo del equipo de orientación y profesionales externos si es necesario.
3. En casos graves de conducta, el centro colaborará con Servicios Sociales y Salud Mental, garantizando una intervención conjunta con las familias.

## **9.6. CONDUCTAS CONFLICTIVAS O CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTIVAS**

En este apartado se abordan las infracciones que pueden presentarse en el entorno escolar y que afectan a la convivencia. Para una adecuada comprensión y aplicación de las normativas, es fundamental distinguir entre medidas correctivas y sanciones:

- **Medidas Correctivas:** Estrategias diseñadas para abordar conductas inapropiadas y fomentar un cambio positivo en el comportamiento del estudiante. Estas medidas tienen como objetivo la reflexión y el aprendizaje del alumno, permitiendo que comprenda el impacto de su conducta en la convivencia escolar.
- **Sanciones:** Consecuencias establecidas que se aplican en respuesta a infracciones graves o muy graves, enfocadas en la responsabilización del alumno. Las sanciones buscan mantener el orden y el respeto en el centro educativo, así como asegurar la integridad de toda la comunidad escolar.

#### Definiciones de Infracciones

- **Infracción Leve:** Comportamientos que afectan el desarrollo normal de la clase o el entorno escolar de manera puntual, pero que no ponen en riesgo la integridad física o emocional de los demás. Ejemplos incluyen interrumpir la clase hablando sin permiso o no respetar las normas básicas de comportamiento en el aula.
- **Infracción Grave:** Comportamientos que alteran significativamente la convivencia y el respeto mutuo en el centro, pudiendo ocasionar un impacto negativo en el ambiente educativo. Ejemplos incluyen desobediencia reiterada a las instrucciones del profesorado o insultos graves hacia compañeros.
- **Infracción Muy Grave:** Comportamientos que suponen un grave riesgo para la integridad y convivencia en el centro, incluyendo actos de violencia, acoso, o cualquier acción que comprometa la seguridad de los miembros de la comunidad educativa. Ejemplos incluyen agresiones físicas, acoso escolar o consumo de sustancias prohibidas en el recinto escolar.

A continuación, se detallan las infracciones clasificadas en leves, graves y muy graves, junto con las medidas correctivas y sanciones que se pueden aplicar en cada caso.

#### **9.6.1. Infracciones Leves**

##### Ejemplos de Infracciones Leves:

- Interrumpir la clase hablando sin permiso.
- No respetar las normas básicas de comportamiento en el aula (levantarse sin permiso, comer en clase, etc.).
- Mostrar falta de respeto leve hacia compañeros o profesores (comentarios inapropiados, burlas).
- No cumplir con las tareas o trabajos asignados.
- No entregar el móvil al tutor o profesor al llegar al centro (aunque esté permitido traerlo) u otros dispositivos que permitan la grabación de audio o vídeo.

##### Medidas Correctivas:

- Aviso verbal y recordatorio de las normas.
- Reflexión sobre la conducta (rellenar una hoja de reflexión).
- Cambio de asiento o reubicación temporal en el aula.

- Realización de tareas educativas que favorezcan la reflexión sobre la conducta (p. ej., redactar una carta de disculpa).
- Restitución del daño causado (si aplica).
- Solicitar la entrega del móvil o dispositivo no autorizado por parte del tutor o profesor una vez detectado.

Sanciones:

- Comunicación a la familia por parte del tutor para informar sobre la conducta.

**9.6.2. Infracciones Graves**

Ejemplos de Infracciones Graves:

- Desobediencia reiterada a las instrucciones del profesorado.
- Actitudes desafiantes o disruptivas que impidan el normal desarrollo de la clase.
- Insultos o faltas de respeto graves hacia compañeros o miembros del personal del centro.
- Salir del aula sin autorización del profesor.
- Deterioro leve del material escolar o instalaciones del centro.
- Uso del teléfono móvil o dispositivo que permita la grabación de audio o vídeo en el centro sin autorización durante el periodo lectivo.

Medidas Correctivas:

- Retirada temporal del aula y reflexión en la sala de convivencia.
- Actividades orientadas a la reparación del daño (p. ej., ordenación de espacios, arreglar el material deteriorado), por ejemplo, durante una parte del recreo.
- Realización de un plan de mejora de la conducta con seguimiento por parte del tutor y el equipo de orientación, que incluirá objetivos claros y un calendario de seguimiento.
- Sesión de mediación con el implicado y la persona afectada, si aplica.
- Retirada temporal del dispositivo hasta el final de la jornada escolar.
- Reflexión sobre la conducta mediante el uso de una hoja de reflexión o una actividad similar.

Sanciones:

- Notificación inmediata a las familias y al equipo directivo.
- Entrevista con los padres o tutores para analizar la conducta y establecer pautas de mejora.
- Propuesta de suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias.



### 9.6.3. Infracciones Muy Graves

#### Ejemplos de Infracciones Muy Graves:

- Agresiones físicas o amenazas hacia compañeros, profesores o personal del centro.
- Acoso escolar (bullying), ciberacoso o cualquier forma de intimidación reiterada.
- Robo o sustracción de material ajeno o del centro.
- Daños intencionados al mobiliario, material o instalaciones del centro.
- Consumo o posesión de sustancias prohibidas en el recinto escolar.
- Conductas de discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión, etc.
- Uso del móvil u otros dispositivos para grabar, tomar fotos sin consentimiento o realizar otras acciones que afecten gravemente la convivencia.
- Negarse a entregar el dispositivo al profesor cuando se lo solicita.

#### Medidas Correctivas:

- Solicitud de apertura de expediente disciplinario a la dirección del centro.
- Derivación al equipo de orientación para un plan de intervención individualizado.
- Realización de un proyecto o actividades de sensibilización relacionadas con la conducta.
- Reparación material de los daños causados, si procede, y tareas comunitarias dentro del centro.
- Plan de seguimiento con el equipo directivo y orientación, incluyendo pautas de reincorporación y medidas de prevención.
- Retirada del dispositivo y entrega en dirección, con recuperación únicamente por parte de los padres.
- Propuesta de suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias.

#### Sanciones:

- Notificación inmediata a las familias y al equipo directivo.
- Comunicación a los servicios sociales o autoridades competentes si la conducta lo requiere.
- En caso de infracciones muy graves, se podrá imponer una suspensión temporal del derecho a recibir clases. La duración de la suspensión se determinará en función de la gravedad de la conducta y de lo establecido en el expediente disciplinario, asegurando que se respete el debido proceso.

### 9.6.4. Procedimientos de Apelación

Los estudiantes y sus familias tienen derecho a apelar las decisiones tomadas en relación con las infracciones. Para ello, deberán presentar una solicitud formal al tutor o al equipo directivo del centro, que será revisada en un plazo de 5 días hábiles. Se llevará a cabo una reunión con las partes implicadas para escuchar sus perspectivas antes de tomar una decisión final.



### 9.6.5. Enfoque Preventivo

Para promover un ambiente escolar positivo, se implementarán estrategias preventivas que incluyan:

- Programas de mediación: Fomentar la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes.
- Talleres de habilidades sociales: Desarrollar competencias interpersonales y de comunicación en los alumnos.
- Dinámicas de grupo: Fomentar la cohesión y el respeto mutuo en el aula a través de actividades grupales.

### 9.6.6. Capacitación del Personal

El centro se compromete a proporcionar formación continua a su personal docente sobre el manejo de infracciones y la aplicación de medidas correctivas. Esta capacitación incluirá talleres, cursos y recursos adecuados que aseguran una implementación coherente y equitativa del RRI en todas las aulas.

## 9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

### 9.7.1. Título Preliminar: Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Este protocolo establece las pautas de actuación ante situaciones de acoso escolar en centros educativos sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León, en cumplimiento de la normativa vigente.

#### Artículo 2. Definiciones

- **Acoso escolar:** cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico entre alumnos de forma repetida y sostenida en el tiempo.
- **Víctima:** alumno que sufre acoso escolar.
- **Acosador:** alumno que lleva a cabo actos de acoso escolar.
- **Observadores:** alumnos que presencian situaciones de acoso escolar.

#### Artículo 3. Principios

El protocolo se basa en los principios de prevención, detección temprana, intervención inmediata, protección de la víctima, corrección de la conducta del acosador y la implicación de la comunidad educativa. Además, se garantiza el derecho a la educación de todos los alumnos implicados, incluyendo la aplicación de medidas correctivas o sanciones.

### 9.7.2. Detección e Información

#### Artículo 4. Obligación de comunicar



Cualquier miembro de la comunidad educativa con conocimiento de una posible situación de acoso escolar deberá comunicarlo al director del centro.

#### **Artículo 5. Recepción de la información**

El director debe habilitar cauces para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda informar de posibles casos de acoso, garantizando la confidencialidad. La información recibida se registrará por escrito, incluyendo fecha, hechos, personas implicadas y fuente.

### **9.7.3. Investigación**

#### **Artículo 6. Inicio del procedimiento**

Una vez recibida la información, el director iniciará un procedimiento de oficio en un plazo máximo de dos días lectivos y nombrará un instructor, preferentemente un miembro del equipo directivo o un profesor con experiencia en gestión de conflictos.

#### **Artículo 7. Actuaciones del instructor**

El instructor recabará información de todas las partes implicadas y de los posibles testigos. Podrá solicitar informes a los padres o tutores de los alumnos implicados, así como a servicios de orientación u otras instituciones competentes.

#### **Artículo 8. Mediación y Acuerdo Reeducativo**

Se podrá iniciar un proceso de mediación o un acuerdo reeducativo si todos los implicados y sus representantes legales lo aceptan por escrito. Si se alcanza un acuerdo satisfactorio, se dejará constancia por escrito y se archivará el expediente. En caso de negativa o desacuerdo, el procedimiento continuará.

#### **Artículo 9. Comunicación a las instituciones competentes**

Si los representantes legales de los implicados no colaboran en la aplicación de medidas correctivas, el centro deberá comunicarlo a las instituciones públicas competentes (servicios sociales, fiscalía de menores, etc.) para garantizar los derechos del alumno.

### **9.7.4. Resolución**

#### **Artículo 10. Propuesta de resolución**

Concluida la investigación, el instructor propondrá una resolución en un plazo máximo de dos días lectivos, recomendando la declaración de no existencia de responsabilidad o la imposición de una sanción.

#### **Artículo 11. Resolución definitiva**

El director dictará la resolución definitiva en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción de la propuesta, que será motivada y congruente con los hechos probados. La resolución se notificará a los alumnos implicados, a sus padres o tutores, al instructor, al consejo escolar y al inspector de educación.

#### **Artículo 12. Revisión del Consejo Escolar**

A petición de los padres o tutores, el consejo escolar podrá revisar la decisión del director en un plazo máximo de cinco días lectivos, pudiendo proponer las medidas que considere oportunas.

#### **9.7.5. Medidas Cautelares**

##### **Artículo 13. Adopción de medidas cautelares**

Durante la tramitación del procedimiento, el director del centro podrá adoptar medidas cautelares para garantizar la seguridad de la víctima, el normal desarrollo de la convivencia en el centro y la eficacia de la resolución final. Estas medidas, con una duración máxima de cinco días lectivos, podrán incluir el cambio de grupo, la suspensión temporal del derecho de asistencia a clase o actividades extraescolares, o la suspensión temporal de la asistencia al centro.

#### **9.7.6. Sanciones**

##### **Artículo 14. Tipos de sanciones**

Las sanciones aplicables en casos de faltas graves contra la convivencia, conforme al artículo 48 del Decreto 51/2007, podrán ser:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase.
- Cambio de centro.

##### **Artículo 15. Gradación de las sanciones**

La sanción se graduará según la gravedad de la falta, las circunstancias atenuantes o agravantes, la edad del alumno y su historial de comportamiento.

#### **9.7.7. Seguimiento y Evaluación**

##### **Artículo 16. Supervisión del protocolo**

La inspección educativa supervisará la aplicación del protocolo y la actuación de los centros en la prevención e intervención en casos de acoso escolar.

##### **Artículo 17. Informes anuales**

Los centros elaborarán informes anuales sobre la situación de convivencia escolar, detallando las actuaciones realizadas, los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

##### **Artículo 18. Apoyo a los centros**

La Consejería de Educación brindará apoyo específico a centros con especiales dificultades en la gestión de la convivencia escolar.



### 9.7.8. Disposiciones Finales

#### Artículo 19. Recursos y formación

La Consejería de Educación ofrecerá recursos y materiales didácticos, así como programas de formación para el profesorado, familias y alumnado, además de servicios de asesoramiento, para facilitar la aplicación del protocolo.

#### Artículo 20. Revisión del protocolo

El presente protocolo será revisado periódicamente para adaptarlo a las necesidades y a la normativa vigente.

## 9.8. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Todas las medidas adoptadas deberán tener un carácter educativo, restaurativo y proporcional a la gravedad de la conducta.
2. Se garantizará siempre el respeto a los derechos del alumnado, proporcionando un entorno seguro para su reflexión y mejora.
3. Las intervenciones serán registradas adecuadamente y se informará a las familias sobre los incidentes y las acciones correctivas tomadas.

## 10. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS

### 10.1. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales en el centro abarcan todas las instalaciones y la dotación de las mismas: aulas, sala Sócrates, un armario para el almacenamiento de materiales y los recursos educativos. El responsable de la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de estos recursos es el secretario del centro.

Para llevar a cabo esta tarea, el profesorado deberá proporcionar a la Secretaría todos los datos relacionados con el material asignado a cada aula, para su inclusión en el Inventario General Digitalizado del Centro. Se facilitará una plantilla a cada docente al inicio de septiembre y al final de junio, que deberá cumplimentar para la actualización del inventario.

El inventario se realizará tanto al inicio del curso escolar como al finalizar el mismo. Además, el Equipo Directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será presentado al Consejo Escolar para su información. Al inicio del curso, cada docente realizará una solicitud de material que necesite para su aula, ordenando los recursos por prioridades. Esta primera solicitud se llevará a cabo al principio del curso, con la posibilidad de solicitar más material a lo largo del año.

### 10.2. RECURSOS TIC

#### Paneles Digitales

Los paneles digitales son recursos valiosos, por lo que se deben observar las siguientes normas de uso:

- Deben ser utilizados exclusivamente con los dedos o los punteros apropiados, evitando golpes y cualquier otro elemento que pueda dañar la superficie.
- Su limpieza se realizará con un paño suave y limpiadores adecuados, evitando cualquier producto abrasivo.

#### Equipos Digitales del Aula

- Cada aula de tutoría estará provista de un ordenador portátil para uso docente. El centro cuenta con un total de 25 miniportátiles disponibles en un armario con cargadores, para el uso de los alumnos de todo el centro.
- Todos los ordenadores requieren un usuario y una contraseña corporativos para su uso. La instalación de aplicaciones está bloqueada para garantizar la seguridad del sistema.
- Después de su uso, los ordenadores deben apagarse correctamente, colocarse en su lugar en el armario y conectar el cable de carga si es necesario.
- El tutor será responsable del ordenador del aula, debiendo comunicar cualquier avería al coordinador TIC del centro.

#### Uso de Dispositivos Móviles y Otros

- Los alumnos pueden traer sus teléfonos móviles al centro, pero deben entregarlos al profesor al entrar para que sean custodiados hasta el final de la jornada escolar.
- No se permite el uso de teléfonos móviles ni de dispositivos que permitan tomar fotos o grabar, como smartwatch, dentro del centro educativo, ya que esto puede interferir con el proceso educativo y la privacidad de los demás.

### **10.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

El centro se organiza en un único edificio, donde cada aula está adaptada a los diferentes niveles educativos. Cada aula cuenta con recursos específicos, incluidos materiales didácticos y bibliografía adecuada para el nivel que se imparte.

El centro no dispone de instalaciones deportivas propias; sin embargo, se utiliza el pabellón municipal para la realización de actividades físicas y deportivas, con el correspondiente acuerdo y coordinación con el Ayuntamiento.

Además, se cuenta con una sala destinada a la custodia de materiales que no se utilizan de manera habitual. Esta sala se utiliza para almacenar materiales que no se encuentran en uso, garantizando un espacio ordenado y accesible para su consulta o uso futuro.

La sala Sócrates está disponible para el uso del personal docente y ofrece dos ordenadores y una fotocopiadora, permitiendo a los maestros realizar tareas administrativas, imprimir materiales y acceder a recursos digitales.

#### **10.3.1. Régimen de utilización de aulas específicas y material didáctico**

##### Biblioteca del Centro

- Ubicación: Se encuentra ubicada en la primera planta del edificio.

- Utilización: Se utiliza para préstamos al alumnado y a las aulas. El tutor/a que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula con los fondos de la biblioteca escolar. El responsable de la biblioteca dispondrá de una hora semanal para realizar las funciones de mantenimiento.

#### Aula de AL (Audición y Lenguaje)

- Ubicación: El aula de AL se sitúa en el pasillo sur (S-3).
- Utilización: Cuando no esté ocupada por el/la especialista, podrá ser utilizada por otros maestros para apoyos.

#### Aula de PT (Pedagogía Terapéutica)

- Ubicación: El aula de PT se encuentra en el pasillo norte (N-4).
- Utilización: Al igual que el aula de AL, podrá ser utilizada por otros maestros cuando no esté ocupada por el/la especialista.

#### Aula de Fisioterapia

Ubicación: Se encuentra en la planta baja del edificio, en el pasillo norte.

Utilización: De uso habitual por todos los profesores.

#### Medios Reprográficos

En la biblioteca hay una fotocopiadora a disposición del profesorado. En la sala de dirección se cuenta con una fotocopiadora que permite copias en color y que puede ser utilizada por todo aquel maestro que lo requiera; aunque prioritariamente se usará la que está en la biblioteca.

## 10.4. ASPECTOS ECONÓMICOS

### 10.4.1. Gestión Económica

La gestión económica del centro se ajustará a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 10/2002**, de 23 de diciembre, que establece la autonomía de gestión económica de los centros públicos que imparten enseñanzas reguladas por esta ley.
- **Decreto 120/2007**, de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de autonomía en la gestión económica de los centros públicos no universitarios.
- **Orden PAT/285/2003**, de 28 de febrero, que desarrolla parcialmente el Decreto 120/2007.

La cuenta corriente del centro está abierta en la oficina de Unicaja de Venta de Baños, siendo titulares de la misma la directora y el secretario. Los talones librados serán nominativos y deberán ser firmados por ambos titulares.

La directora será responsable de presentar al Consejo Escolar la cuenta de gestión, la conciliación de cuentas del año anterior y el anteproyecto del presupuesto del año en curso. Esto deberá hacerse conforme a lo dispuesto en la Orden PAT/285/2003, para su aprobación y posterior envío a la Dirección

Provincial de Educación antes de finales de febrero de cada año. Una copia de la documentación será enviada a la Dirección Provincial.

#### 10.4.2. Documentación

- **Libro de Registro Auxiliar de Cuenta Corriente:** Se anotarán, en orden sucesivo de fechas, todas las operaciones efectuadas en la cuenta corriente abierta en la entidad de crédito. En caso de extracciones de fondos, se deberá especificar el número de talón utilizado para tal fin.
- **Libro de Registro Auxiliar de Caja:** En este libro se registrarán, de forma cronológica, todos los ingresos y pagos realizados.
- **Archivo de Facturas de Cuenta Corriente:** Se mantendrá un archivo organizado de las facturas relacionadas con la cuenta corriente.
- **Archivo de Facturas de Caja:** Se registrarán las facturas asociadas a los movimientos de caja.

#### 10.4.3. Criterios Generales de Utilización de Recursos Económicos

La asignación de los recursos económicos recibidos de forma ordinaria se priorizará de la siguiente manera:

- **Gastos Generales del Centro:** Asignación de recursos para cubrir los gastos generales necesarios para el funcionamiento del centro.
- **Materiales Especiales:** La asignación de recursos para materiales especiales será decidida directamente por el Equipo Directivo, considerando las necesidades generales del centro.
- **Peticiones Específicas del Profesorado:** Se destinarán recursos para atender solicitudes particulares del profesorado.
- **Otras Actividades:** Se considerarán recursos para actividades adicionales que beneficien al centro.

La facturación y el inventario de los materiales solicitados se llevarán a cabo en la Secretaría. Los materiales inventariados se registrarán en el Libro del Inventario del centro.

## 11. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La comunicación efectiva es fundamental para el funcionamiento del centro educativo y la participación activa de las familias en el proceso educativo. Este apartado detalla los mecanismos de comunicación internos entre el personal del centro y externos entre el centro y las familias, garantizando que la información fluya de manera clara y organizada.

### 11.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna entre el personal del centro educativo se realiza a través de diversas plataformas y métodos, incluyendo:

- Reuniones periódicas: Para el intercambio de información y la toma de decisiones conjuntas.
- Correo electrónico: Para comunicaciones rápidas y documentación importante.



- Plataformas digitales: Como Teams, para compartir recursos y coordinar actividades.
- Tablones de anuncios: En áreas comunes, donde se puede informar sobre actividades y noticias relevantes.

### **11.2 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA**

La comunicación con las familias se realiza a través de diversos medios, con el objetivo de asegurar que estén informadas sobre el progreso académico y las actividades del centro. Las formas de comunicación incluyen:

- Cartas o comunicados impresos: Documentos enviados a casa con los alumnos.
- Correo electrónico: Información enviada directamente a las direcciones proporcionadas por las familias.
- Teams: Uso de la plataforma para interacciones directas y compartición de documentos.
- Página web del centro: Información actualizada sobre actividades, eventos y comunicados.
- Representantes de las familias: Cada clase cuenta con un representante designado al inicio del curso, quien se encarga de transmitir la información a las demás familias mediante aplicaciones de mensajería.
- Tablones de anuncios: Publicaciones en lugares visibles del centro para consulta.

### **11.3 ACCESO A DOCUMENTOS PREVIOS**

Las familias deben tener la posibilidad de acceder a documentos anteriores que se les hayan enviado, incluyendo:

- Boletines de evaluación.
- Autorizaciones de actividades que requieren el consentimiento de los padres.
- Notificaciones importantes sobre cambios y eventos.

### **11.4 FACILITACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y RESPUESTA A DOCUMENTOS**

Es fundamental que el centro educativo garantice que todas las comunicaciones lleguen a las familias y que estas respondan adecuadamente. Para lograrlo:

- Se deberá mantener un registro de todas las comunicaciones enviadas, incluyendo fechas y medios utilizados.
- Seguimiento de Recepción:
- En caso de que las familias no den un reporte de recepción o no devuelvan documentos firmados, se enviarán recordatorios a través del mismo medio de comunicación.
- Si no se recibe respuesta tras el recordatorio, se realizará un contacto directo, como una llamada telefónica, para asegurar que la información ha sido recibida y comprendida.
- Se debe promover un ambiente de comunicación abierta, donde las familias se sientan cómodas al preguntar o solicitar información adicional.

### **11.5 FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR**

Al asegurar que las familias tengan acceso a toda la información relevante, se fomenta su participación activa en la educación de sus hijos, promoviendo un vínculo más estrecho entre la comunidad educativa y las familias.

## 12. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor en el Primer Trimestre del curso escolar 2024-2025.

Los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento se regirán por la normativa vigente en ese momento. Si la normativa de este reglamento es más favorable para el afectado, se aplicarán las disposiciones más beneficiosas de manera retroactiva.

Este reglamento se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP El Cruce, incluyendo alumnado, profesorado, familias y personal no docente. Todos están obligados a conocer y cumplir con sus disposiciones.

Cualquier modificación de este reglamento se realizará de acuerdo con la normativa educativa vigente, garantizando la participación de los representantes de la comunidad educativa. Las modificaciones serán comunicadas adecuadamente a todos los miembros del centro.

En caso de que alguna de las disposiciones de este reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior, se aplicará lo que dictamine dicha norma superior, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

## 13. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

### 13.1. JUSTIFICACIÓN

La correcta y rápida actuación ante accidentes escolares es fundamental para garantizar la seguridad de los alumnos, tanto dentro del recinto escolar como en las salidas programadas. Por ello, se establece un plan de evacuación coordinado que responda a las necesidades del centro.

### 13.2. COORDINADORES DEL PLAN DE EVACUACIÓN

- Coordinador General: Director/a.
- Coordinador Planta Baja: Jefe de Estudios.
- Coordinador Primera Planta: Secretario/a.

### 13.3. RESPONSABLES DE SALIDAS

- Salida Patio de Infantil: Equipo Directivo y profesor del aula de Braille.
- Salida Patio Primaria: Equipo Directivo y profesor que se encuentre en el aula de Tesla.
- Salida Puerta de Madrugadores: Equipo Directivo y profesor del aula de Aristóteles.

### 13.4. LUGARES DE CONCENTRACIÓN



- Alumn@s del Pasillo Sur: Patio Sur (Infantil).
- Alumn@s del Pasillo Norte: Patio Norte (Primaria).
- Alumn@s Planta Alta: Patio Sur (Infantil).
- Alumn@s Pasillo Este: Final de la rampa de acceso en el Patio Sur.

### **13.5. NORMAS PARA LOS PROFESORES**

- Al sonar la alarma (timbre y/o silbato), se interrumpirá la clase. Los alumnos deben dirigirse a la salida sin recoger objetos personales y seguir las indicaciones del profesor sobre el patio al que deben dirigirse.
- No se permitirá volver atrás para buscar a otros alumnos o pertenencias. Los grupos deben permanecer siempre unidos, facilitando así el control por parte del profesor.

### **13.6. INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS**

- Actuar de acuerdo con las indicaciones del profesor, sin seguir iniciativas propias.
- Cumplir con las funciones encomendadas y mantener el orden.
- No recoger objetos personales para evitar demoras.
- Incorporarse rápidamente a su grupo.
- Realizar movimientos de manera rápida pero sin correr, respetando el mobiliario y utilizando las puertas correctamente.

### **13.7. SIMULACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA**

Con el objetivo de que profesores y alumnos se familiaricen con el Plan de Evacuación, se realizará una simulación del mismo una vez al año.

## **14. PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS SANITARIAS**

### **14.1. JUSTIFICACIÓN**

Dada la importancia de una actuación correcta y, en algunos casos, rápida ante accidentes escolares y urgencias sanitarias, es necesario establecer un plan coordinado que responda a las necesidades del centro.

### **14.2. CONSIDERACIONES ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Si fuese necesario evacuar el centro, los grupos deben permanecer unidos hasta su concentración en el área designada del patio.

En la primera planta, se indicará a los alumnos que esperen en la zona inmediata a la escalera hasta recibir instrucciones para bajar ordenadamente.

El profesor de cada grupo cerrará ventanas y puertas y encabezará la salida hacia el lugar de concentración, asegurándose de que todos permanezcan juntos.

### **14.3. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES**

El profesor a cargo informará de inmediato al tutor del alumno involucrado en un accidente.

El tutor comunicará la situación a la familia, que será responsable de recoger al alumno y llevarlo al centro sanitario.

### **14.4. NORMATIVA SANITARIA**

Ante accidentes o urgencias sanitarias, se actuará según la ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, que regula medidas para alumnos con necesidades sanitarias o sociosanitarias en centros educativos.

### **14.5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES**

Informar a las familias desde la tutoría en caso de detectar piojos o problemas de salud.

No se puede impedir que los alumnos asistan a clase o participen en actividades complementarias.

No se dará instrucción a las familias para que sus hijos no asistan al colegio.

## **15. DISPOSICIONES FINALES**

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) será revisado y evaluado periódicamente. Cualquier modificación se registrará en la hoja de seguimiento correspondiente.

El RRI será dado a conocer en la primera reunión del claustro y del Consejo del curso escolar, especialmente detallado en caso de incorporaciones nuevas.

Además, se comunicará en la primera reunión general de padres, donde se explicarán los procedimientos existentes para corregir las conductas disruptivas.

El documento estará disponible para cualquier persona interesada en consultarlo, guardándose una copia impresa en la Dirección del centro.



Doña Raquel Antolín Rojo, como directora del DEIP El Cruce de Castilla, de Venta de Baños

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del centro, de fecha 29 de junio de 2023, este órgano ha sido informado de todos los aspectos educativos incluidos en este Reglamento de Régimen Interno.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del centro, de fecha 29 de junio de 2023, este órgano ha sido informado y ha evaluado este Reglamento de Régimen Interno.

Por todo ello, APRUEBO la presente

En Palencia, a 28 de octubre de 2024

La directora del centro

Raquel Antolín Rojo

