Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

7.1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA, INCLUYENDO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO									
DENOMINACIÓN: CEIP EL CRUCE DE CASTILLA									
CÓDIGO: 34000244									
DIRECCIÓN: C/ AGAPITO MARAZUELA,28. CP:34200									
LOCALIDAD: VENTA DE BAÑOS									
PROVINCIA: PALENCIA									
ENSEÑANZA: E. PRIMARIA									
ENS.	E. Infantil	☒	E. Primaria	☒	ESO	☐	Bachillerato	☐	F. Profesional	☐
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público									
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: José Ramón Turrado Villar									

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 15/10/2026
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR/ CONSEJO SOCIAL: 22/10/2026

APARTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO, LOS CENTROS PODRÁN INCORPORAR AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE CONSIDEREN OPORTUNA Y QUE AYUDE A LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

INTRODUCCIÓN

Definimos el Reglamento de Régimen Interior de CEIP "EL CRUCE DE CASTILLA" como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilitan que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Quedando bien claro que el objetivo principal de la Educación Primaria es desarrollar la formación integral del alumno al mismo tiempo que los alumnos, padres y profesores sean capaces de resolver las situaciones de forma pacífica y dialogada y que el papel del profesor tienda a educar, no a reglamentar ni sancionar.

-Por tanto, este Reglamento tenderá a buscar formas que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Pero, si en casos excepcionales, fuera necesario tomar alguna, queremos que estén consensuadas por todos los estamentos que formamos la comunidad escolar.

-Debe ser un documento de ayuda a la convivencia.

-Debe estar en consonancia con la legislación vigente.

-Las pautas deben ser claras y consensuadas.
-Debe ser flexible.
-Este reglamento contiene el conjunto de normas que permiten a partir del respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico de la actividad cotidiana de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad escolar.

NORMATIVA LEGAL GENERAL:

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

-Constitución Española de 1978.

-*Ley Orgánica8/1985, de 3 de julio*, reguladora del Decreto a la Educación:
-Artículo 26.1.
-Artículo 54.3.
-Artículo 55.
-Artículo 56.2.
-Artículo 57 I).

-*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación, modificada por la *Ley Orgánica 3/0220, de 29 de diciembre*:(LOE)
-Artículo 124.

-*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre*, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)

-*ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero*, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.
-Artículo 19 a).
-Artículo 20.3.
-Artículo 26.
-Artículo 28.
-Artículo 28 bis.
-Artículo 29.
-Artículo 30.6.
-Artículo 35.2 c).
-Artículo 36.

-Artículo 37.2.

- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre*, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
-Artículo 3.
-Artículo 4.2.
-Artículo 12.2 c).
-Artículo 13.
-Artículo 24.

-*RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009*, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la -*Instrucción de 11 de junio de 2009* de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León, así como el modelo de informe de estos.

-LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

- Modificación del *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo*, mediante el *Decreto 23/2014, de 12 de junio*, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
-Artículo 11.3 c).

NORMATIVA PARA CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA:

- *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.
-arts. 47–48 (ROC EI/EP): el RRI forma parte del Proyecto Educativo y debe impulsar la colaboración escuela–familia.

- *Orden* de *5 de septiembre de 2002*, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- Artículo 43.

- *Decreto 86/2002, de 4 de julio*, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros de educación secundaria Obligatoria. (Menciona que el RRI forma parte del Proyecto Educativo).

- *Orden EDU/1921/2007* (C y L): medidas y actuaciones para promoción y mejora de la convivencia (mediación y acuerdos reeducativos).

-*Decreto 23/2014, de 12 de junio*, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

-*DECRETO 52/2014, de 16 de octubre*, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.

- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre,* por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre*, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes,

sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

- *LOE/LOMLOE, art. 124*: Plan de Convivencia y normas; concreción de derechos, deberes y medidas educativas.

NORMATIVA PARA CENTROS QUE IMPARTEN ESO, BACHILLERATO Y ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN `PROFESIONAL:

- *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Menciona que el RRI forma parte del Proyecto Educativo).
- *Decreto 86/2002, de 4 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación secundaria Obligatoria. (Menciona que el RRI forma parte del Proyecto Educativo).
- *Orden de 5 de septiembre de 2002*, de la Consejería de Educación y cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- Artículo 43.

NORMATIVA PARA CENTROS INTEGRADOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

-*Orden EDU/1051/2016, de 12 de diciembre*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública dependientes de la consejería competente en materia de educación.

- Artículo 19.
- Artículo 20.
- Artículo 23.

El reglamento de régimen Interior de los centros es un documento para la mejora de la convivencia en los mismos, forma parte del proyecto educativo y es aprobado y evaluado por el consejo Escolar.

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

-Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.

-Establecer claramente sus deberes y derechos.

-Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro; es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

A- Participación en la vida del centro:

1- Del alumnado: representación en el Consejo escolar, delegados de clase, etc.

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su artículo 8.7 establece que el alumnado podrá estar representado en el consejo escolar del colegio de educación primaria, con voz, pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.

Además, los alumnos tienen ciertos derechos y deberes:

DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en su actividad escolar.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos y alumnas podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades

escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

2- De las familias: compromisos educativos, representación en el CE…

Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro.
En el documento se incluirán los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro.

3- Del profesorado: procedimiento de designación de tutores y otras coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado, funcionamiento de los equipos docentes, organización de espacios e instalaciones, etc.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La Comunidad Escolar del CEIP "EL CRUCE DE CASTILLA" se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión de este, por lo establecido en el *título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996)*

Los tipos de órganos que el centro tiene son:

. **De gobierno:**

-Unipersonales: director y secretario/a.

-Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

. De coordinación docente:

-Equipos de Ciclo.

-Comisión de Coordinación Pedagógica.

-Tutorías.



ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Equipo Directivo: director/a y secretario/a.
Sus funciones y tareas vienen claramente especificadas en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria, así como en el resto de la normativa vigente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:

Claustro de profesores.
La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, recoge en su artículo 128 que:
El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Funciones y competencias del claustro de profesores.

En el *artículo 129 de la ley anteriormente mencionada* se establecen las competencias del claustro de profesores, que serán las siguientes:

. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

Algunas de estas competencias se concretan también en el *Decreto 23/2014, de 12 de junio,* por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León sobre autonomía de centros, incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera de este Decreto y la corrección de errores del *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

. Realizar la propuesta de proyecto de autonomía del centro y remitirla al consejo escolar, para su evaluación y aprobación.
. Realizar propuestas para su inclusión en la PGA.
. Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA para incluir las conclusiones más relevantes en la memoria final de curso.
. Elaborar los documentos de planificación pedagógica.
. Participar en la elaboración de los documentos de planificación organizativa en los términos que determine la dirección del centro.
. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se incorpore a la PGA.

. Realizar propuestas de cara a la elaboración del proyecto educativo del centro. - .
Aprobar la propuesta curricular del centro y las programaciones didácticas.
. Participar en la elaboración, coordinación y dinamización del plan de atención a la diversidad.
. Aprobar los compromisos educativos entre el centro y las familias, que serán elaborados por el equipo directivo y evaluados por el consejo escolar.

En el seno del Claustro se podrán constituir **comisiones** de trabajo y se favorecerá la participación en proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación.
En nuestro centro existen las siguientes comisiones: TIC, lectura y convivencia. Atendiendo a otras que puedan surgir en un año específico.

Son funciones de los miembros de cada comisión:
. Participar activamente en cada una de las reuniones.
. Aportar ideas sobre temática, actividades, etc ….
. Elaborar materiales requeridos en cada celebración: carteles, montaje y labores requeridas.
. Trasladar a los ciclos las decisiones tomadas.
Se intentará que un miembro del ED siempre esté en las comisiones, priorizando la de convivencia.

ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES



Comisión Pedagógica.

Atendiendo a lo establecido en el *artículo 43 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro, orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad. En nuestro centro, además, forman parte de esta comisión pedagógica el coordinador/a de convivencia.

Funciones y competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

Tomando como referencia lo c*ontemplado en el artículo 44 del capítulo III del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero,* por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serían las siguientes:

. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso.

Equipos docentes de ciclo.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, contempla una nueva redacción del artículo *18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de educación y se establece que la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno y se organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador, estarán orientadas al desarrollo de las competencias del alumnado y podrán organizarse en ámbitos.
E*l Real Decreto 82/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero) establece en *su Capítulo II, artículo 39,* que los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. La composición de cada uno de estos equipos se completará con la incorporación de otro profesorado del centro, de acuerdo con los criterios de organización y funcionamiento que al respecto se establezcan desde el equipo directivo.

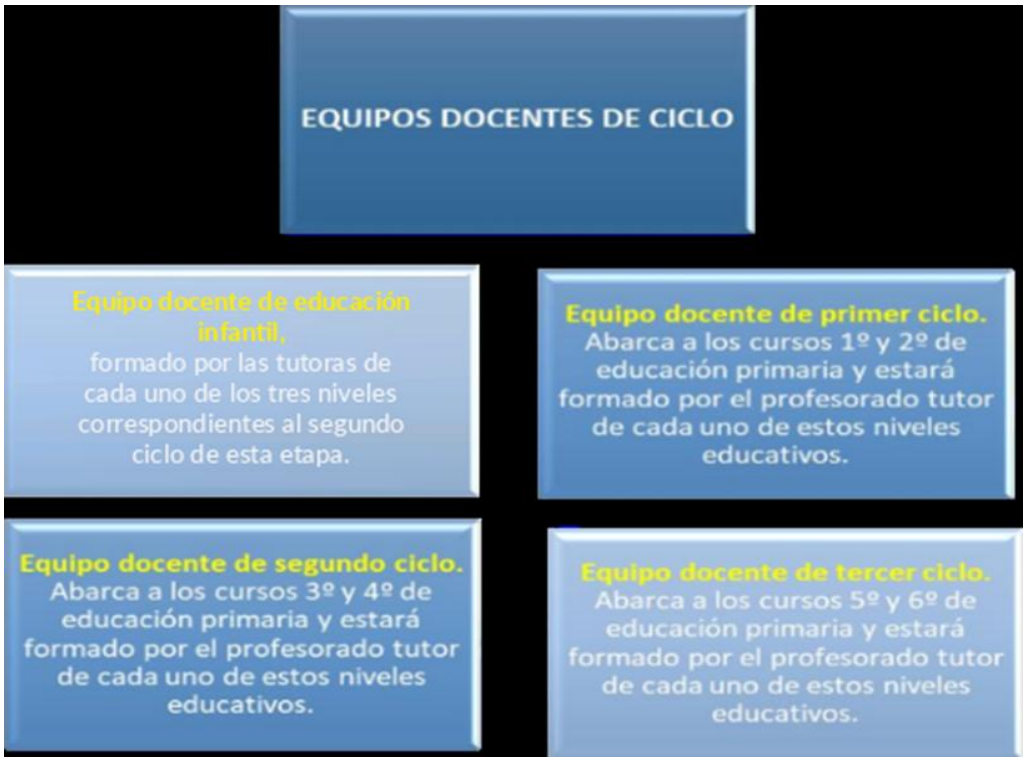
Los Equipos de Ciclo están formados por los maestros tutores y los maestros especialistas que impartan docencia en el mismo Ciclo. Los maestros que ejerzan su labor en unidades

con alumnos pertenecientes a diferentes ciclos se incluirán en el ciclo al que pertenezcan la mayoría de sus alumnos.
Los especialistas formarán parte del equipo en el que impartan más horas de docencia, aunque esto se podrá ajustar para equilibrar los ciclos. En último caso, será la jefa de Estudios o director/a quien decida a que ciclo se adscribe cada maestro/a.

Funciones y competencias de los equipos de ciclo.

Aparecen contemplados en el R*eal Decreto 82/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero), dentro del Capítulo II, artículo 39. Son competencias de los equipos de ciclo:
. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
. Mantener actualizada la metodología didáctica.
. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

En nuestro centro existirán cuatro equipos docentes de ciclo:



Cada Equipo de Ciclo estará dirigido por un coordinador, cuyo cargo tendrá una duración de un curso escolar y cuyas funciones son las establecidas en el R.O.C.
. Buscando un criterio de máxima flexibilidad, el cargo de coordinador tendrá un carácter voluntario y preferentemente rotatorio.
. Si existen dos o más personas que opten a la coordinación, no se podrá ser coordinador dos cursos seguidos, y se determinará por elección de los miembros del ciclo.
. Si no existieran voluntarios, y el equipo docente no se pone de acuerdo, designará el Equipo Directivo.
. Los Equipos de Ciclo se reunirán los días fijados en la PGA al comienzo del curso.
. Las coordinaciones de ciclo recaerán preferentemente en profesorado con experiencia en el centro y destino definitivo prioritariamente.
. La asignación de otras coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas.

Sus competencias son:

. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual y/o a su revisión cuando se considere necesaria...
. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
. Mantener actualizada la metodología didáctica.
. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
. Analizar y decidir los libros de texto del Ciclo.
. Realizar, junto con cada tutor, la evaluación de los alumnos.

Tutorías.

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, en su artículo 45.2 establece que cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá, preferentemente, en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Siempre que sea posible, el tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnos el tiempo que dure el ciclo educativo. La decisión la tomará el equipo directivo teniendo en cuenta diferentes aspectos educativos, relacionales y organizativos.

Los maestros sin tutorías tendrán las mismas competencias y responsabilidades cuando estén con cada grupo.

Las tutorías vacantes, se cubrirán siempre que se pueda, al final del curso siendo más probable hacerlo en el primer claustro de septiembre, según los siguientes criterios:

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.

- El director del centro podrá nombrar a un profesor como tutor/a de un curso cuando las necesidades del centro así lo requieran.
- Continuidad en el Ciclo. (Última decisión del equipo directivo)
- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.

Además, también se tendrá en cuenta:

☐Permanencia del tutor que se encontraba impartiendo enseñanzas en el primer curso del ciclo. En el caso de Educación Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa.
☐Permanencia en el aula de tutoría durante un número suficiente de horas, ya sea semanales o diarias, para asegurar el seguimiento adecuado
☐En los primeros niveles se favorecerá la selección de profesorado con experiencia y formación en la adquisición de la Lecto-escritura.
☐En Educación Infantil y Educación Primaria, favorecer en cada ciclo la inclusión de maestros con destino definitivo en el centro, facilitando de este modo su designación como coordinador de ciclo.
☐En caso de tener que designar especialistas como tutores se les adjudicarán cursos del segundo o tercer ciclo si las necesidades del centro lo permiten.

Funciones y competencias de los tutores**.**

El artículo 46 del Capítulo IV correspondiente al Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero), indica que serán las siguientes:
. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del director/jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Participación de otros miembros de la Comunidad Escolar.

En la participación de las madres y padres de alumnos se atenderá a los siguientes aspectos:
. Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
. La A.M.P.A. o A.M.P.A.S. dispondrán de un espacio compartido en el Centro como sede de la misma.
. Las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares, que se realizarán al comienzo de cada curso escolar a través de la A.M.P.A./AS o de los representantes en el Consejo Escolar

Coordinaciones de los maestros/as del claustro: además de las coordinaciones de ciclo, cada curso en septiembre se nombrarán coordinadores/as para diferentes programas. A principio de curso se elegirán las diferentes coordinaciones. Si hubiera más de una persona interesada en una misma coordinación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Tener formación en el tema.
- Antigüedad en el centro.
- Si no hubiera voluntarios, nombrará el equipo directivo.

COORDINADOR/A DE LECTURA:
Se encarga de organizar, planificar y coordinar las actividades a desarrollar a lo largo del curso en la Biblioteca escolar. Préstamos, puesta en marcha del plan de lectura, animación lectora. Se encargará del carnaval y del día del libro.

COORDINADOR/A TIC:
Es el responsable de coordinar todas las actuaciones relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación: material informático, plataformas educativas, actualización de la página WEB. Además, coordinará la puesta en marcha del

del PLAN TIC del centro. También se encargará de la graduación y del día internacional de las personas con discapacidad (3 de diciembre)

COORDINADOR/A DE BIENESTAR (CONVIVENCIA):
En los centros educativos la nueva figura profesional del coordinador/a de bienestar y protección será la encargada de aglutinar capacidades y recursos para velar por el derecho a la protección integral de la infancia. Es el/la responsable de coordinar todas las actuaciones relacionadas con la convivencia en el centro, la prevención y resolución de conflictos, Redes Sociales, Riesgo de Suicidio…. Formará parte de la Comisión de Convivencia y junto a la directora/jefa de estudios será informado/a de lo acontecido respecto a lo que a convivencia se refiera. También se encargará de la fiesta de navidad y paz.

COORDINADOR/A DE FORMACION:
Informará al claustro de forma general, y a profesores interesados de forma particular, de las actividades y cursos que se lleven a cabo en los CFIES ya sea de forma presencial o por medio de internet. Realizará diferentes intervenciones que sean necesarias entre el centro y el CFIE.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA MADRUGADORES:
Será el secretario/a, cuyas funciones serán:
Verificación de las actividades que se realizan.
Supervisión del personal que presta el servicio y de la asistencia del alumnado.
Elevar al director un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del proyecto.
Informar a las familias cuando lo soliciten sobre el Programa.

COORDINADOR DEL COMEDOR.
Será el director/a, o persona en quien delegue, cuyas funciones serán:
Control de asistencias de alumnos.
Control económico del mismo: Con la empresa suministradora, compra y revisión del menaje, mobiliario, etc.
Informar a la Comisión de Convivencia sobre comportamientos y actitudes de los alumnos en aquellos casos en los que sea preciso sancionar.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DEL CENTRO
☐El alumnado de educación Infantil se ubicará en zonas accesibles evitando la subida de escaleras, contarán con un espacio de recreo propio.
☐Las aulas de educación primaria se ubicarán de manera que el alumnado de menor edad ocupe las plantas más bajas.
☐Se distribuirán los espacios deportivos conforme a los horarios de impartición de asignaturas del centro.
☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4- Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.

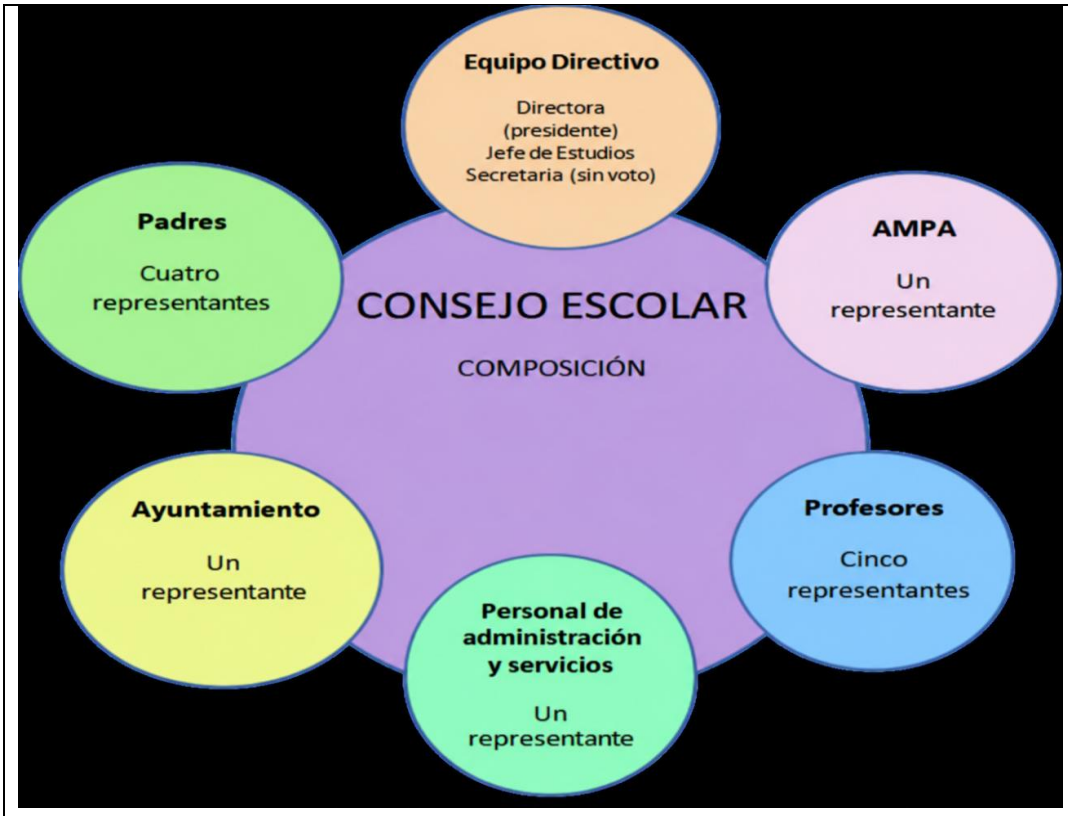
Consejo Escolar:

Es el órgano de participación de toda la comunidad educativa, en el ámbito de las funciones y competencias que tiene asignadas. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, con relación al consejo escolar de los centros educativos, recoge en el artículo 126 la composición de dicho órgano.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

El Consejo Escolar del CEIP “EL CRUCE DE CASTILLA "estará compuesto por los siguientes miembros:

. El director/a del Centro, que será su presidente
. Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
. Cinco representantes de los padres de alumnos.
. Un representante del personal de administración y servicios.
. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
. El secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.



De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida. Soliendo ser el presidente.

Funciones y competencias del consejo escolar.
La *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, determina en su artículo 127 las competencias que corresponden al consejo escolar y que son las siguientes:
. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley, lo que incluye el Proyecto Educativo de centro, el Plan de gestión económica (cuenta de gestión y presupuesto) y las normas de organización y funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior y Plan de convivencia).
. Aprobar y evaluar la Programación General Anual (P.G.A.) del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificaci organización docente.
. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembr equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría d tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

El Consejo escolar del centro contará con las siguientes comisiones.

☐Comisión de convivencia y absentismo (artículo 20.2 *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León*).

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario. Será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia y bienestar.
Estará formada por:
. El director/a.
. Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
. Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.
. Coordinador/a de convivencia.

☐Comisión económica.
La Comisión Económica estará formada por:
. El director/a.
. El secretario/a
. Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
. Un padre/madre del Consejo Escolar.

La Comisión Económica propondrá al Consejo Escolar la compra de equipos inventariables que necesiten su aprobación.

☐Comisión permanente.
La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

Estará formada por:
. El director/a.
. Secretaria
. Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
. Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

5- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

Con objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación secundaria obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información. Deberán participar en dichas coordinaciones:
Algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del equipo de orientación de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.

6- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.
Ayuntamiento: Existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.
Servicios sociales: En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: En los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de Riesgo de suicidio y bienestar emocional.
Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro: Al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo y la institución que preste el servicio de apoyo escolar.
El centro debe consignar en ese apartado otras medidas de coordinación con otras entidades con las que colabore.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

B - Normas de convivencia:

1- Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículos 5 a 9.

DERECHOS DEL ALUMNADO.

– **Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e) La formación ética y moral.
f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

– **Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

– **Derecho a ser evaluado objetivamente,** de acuerdo con los artículos 11 a 15 de la *Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

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

2. Este derecho implica:

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

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

– **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 en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

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

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

– **Derecho a protección social.**

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

2. Este derecho implica:

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

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES DEL ALUMNADO.

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículos 10 al 12.

– **Deber de estudiar.**

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

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

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

– **Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:

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

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

– **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 supone:

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

- **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

1. Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento con la salvedad de los alumnos de E. Infantil, en cuyo caso serán sus padres o tutores los responsables de conocer y hacer cumplir este reglamento.

- Deber de ciudadanía.

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

OTROS DEBERES

1. Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida cuando, por causa debidamente justificada por el padre o tutor, se lo solicite al tutor/a. Si viene el padre o la madre a recogerlo, el tutor/a autorizará la salida del alumno.
2. Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros.

3. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro.
4. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente su material personal.
5. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
6. Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
7. Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados. Los días que tengan clases de E.F. traerán la ropa y calzado adecuados para esta actividad.
8. Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
9. Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.
10. La utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, por parte de los alumnos nunca será en horario escolar. Queda prohibido traer este tipo de aparatos al colegio. (salvo excepciones)

AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

Artículo 4.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

Artículo 91 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* modificada por el apartado cincuenta y cinco de la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.*

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

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Además de las funciones establecidas por la *Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre*, se deben considerar aquellas atribuidas por el *Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.*

DERECHOS DE LOS MAESTROS/AS. Los que le reconoce la legislación vigente completada con los siguientes:

- Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
- Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- Intervenir activamente en toda la problemática del centro.
- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.

- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
- A ser informados por el jefe de estudios, con el tiempo suficiente si ello es posible, de la ausencia de un compañero que incida en su aula.
- Cuando un profesor especialista entre en la clase para impartir docencia, él será el responsable de la misma. El tutor dejará la clase (siempre que sea posible).
- Durante el Periodo de Adaptación en Educación Infantil, el tutor permanecerá en el aula junto al maestro especialista y en los primeros recreos.

DEBERES DE LOS MAESTROS/AS. Los que le reconoce la legislación vigente completada con los siguientes:

- Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- Entregar al tutor legal del alumno, **bajo petición escrita** y firmada por el mismo, una foto o fotocopia de los exámenes a través de los medios oficiales de comunicación (TEAMS o email educacyl del alumno **ANEXO 10)**
- Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo con el plan de evaluación continua.
- Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al director/a o jefe/a de Estudios.
- Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas, así como en las salidas de estas.
- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- Cuando haya alumnos castigados en el aula durante el recreo, el profesor responsable del mismo, se hará cargo de ellos.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).

- Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite…
- Todos los maestros corregirán en el momento los comportamientos inadecuados de los alumnos.
- Los/as Profesores/as especialistas compartidos, en las actividades complementarias establecidas por el Claustro de profesores, con carácter obligatorio para todo el colegio en principio permanecerán en el mismo, salvo en el caso de que, por necesidades de organización del centro, deban acudir a otra localidad.

En cuanto a la administración de medicamentos, solo se hará en aquellos casos que sea estrictamente necesario, no somos personal cualificado para ello.

- En ocasiones de extrema importancia, podrán los familiares entrar a suministrarlo.
- Los maestros podríamos suministrar si la vida del alumno entraña peligro, por ejemplo, las adrenalinas.
- En caso de asfixia por enfermedades bronco- pulmonares por ejemplo inhaladores después de un período de ejercicio físico, si el alumno no sabe administrárselo él mismo. Se requiere informe médico e instrucciones, custodiadas en su expediente, así como la medicación que estará en la secretaría y será la propia familia la encargada de su renovación y/o retirada.

Se adjunta, a modo de ejemplo, Tabla de crisis asmática (ANEXO 1)

Actuaciones ante los progenitores: distingamos entre los separados / divorciados que comparten patria potestad y los que no, teniendo en cuenta que es muy raro que se prive a un progenitor de la misma, puesto que la patria potestad son derechos y obligaciones de los padres con sus hijos, como la compañía, el cariño, alimento, protección, educación. Por tanto, esta suele ser compartida.

- Por tanto, las decisiones deben ser tomadas por los excónyuges, si no hay acuerdo, será el juez quien determine.
- Se necesitan en el centro instrucciones claras de quien debe recoger a los niños en las salidas tanto al finalizar la jornada, como en caso de acudir a visita médica.
- Siempre que sea necesario por falta de entendimiento, se requiere papeles judiciales custodiados en su expediente, para saber con quién puede y no puede ir el alumno.
- En caso de orden de alejamiento, es obligatorio tener una copia de la sentencia que lo dice, sobre todo por si hubiese que llamar a las fuerzas de seguridad en algún momento de inseguridad.

El centro necesita saber si los excónyuges quieren duplicado de notas y de diversas informaciones en formato papel, para lo que deben firmar un documento solicitándolo.

Muchas de estas informaciones, en la actualidad, se hacen a través de la plataforma TEAMS/STILUS FAMIIAS. Tanto padre como madre han de tener la misma contraseña para acceder al perfil de su hij@.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 16.

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.*
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
d) Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
e) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.
f) Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Artículo 17.

1. Los padres o tutores legales, como primeros 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 los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de

este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
e) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
f) Informar al maestro/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
g) Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.

h) Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado de trabajo para que realicen sus labores educativas en casa.
i) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno/a al maestro/a tutor/a, cuando ésta se produzca.
J) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
k) Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.
l) Las salidas y entradas de alumnos se harán, en los cambios de clase. Si llegan tarde, se hará cargo del alumno/a el profesor que se encuentre de apoyo en ese momento o en su defecto, en dirección.
Ll) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas del centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el respeto y pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa

MEDIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y RECLAMACIÓN.
(*Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo*, artículo 11.4.) *En este apartado el centro debe consignar cómo deben realizarse la solicitud de aclaraciones y el proceso de reclamación.*

ORIENTACIONES FAMILIARES

Para estas orientaciones nos basamos en la siguiente normativa: *Decreto 51/2007 y LOE/LOMLOE art. 124*

1. **Objeto**

Establecer pautas de colaboración y corresponsabilidad familia-centro para favorecer el éxito escolar, el bienestar del alumnado y la mejora de la convivencia, en coherencia con los derechos y deberes reconocidos y con los instrumentos de convivencia del centro.

2. **Acompañamiento escolar en el hogar**

- La familia facilita un espacio tranquilo de trabajo, tiempos regulares y seguimiento semanal de tareas y comunicaciones del centro.
- Promoción de hábitos saludables: higiene del sueño, desayuno adecuado y control del uso de pantallas, especialmente en días lectivos.
- La familia informa al tutor/a de dificultades persistentes en tareas o conductas que afecten al aprendizaje o a la convivencia.

3. **Comunicación escuela–familia**

- Los canales oficiales son: reuniones y entrevistas de tutoría, plataforma institucional, correo educaCyL y citaciones del centro.
- La familia revisará comunicaciones al menos dos veces por semana y responderá en un plazo máximo de cinco días lectivos (48-72horas en citaciones urgentes).

4. **Asistencia, puntualidad y justificación**

- La familia garantiza asistencia regular y puntualidad.
- Las ausencias se justificarán al tutor/a en un plazo máximo de 48 horas, conforme al modelo del centro.
- La reitieración de faltas sin justificar activará el protocolo de absentismo.

5. **Convivencia y clima escolar**

- La familia refuerza en el hogar las normas de organización y convivencia del centro y utiliza un lenguaje respetuoso hacia toda la comunidad educativa.
- La familia colabora en las medidas educativas de mediación y en su caso, en los acuerdos reeducativos que se adopten.
- En usos excepcionales de dispositivos electrónicos, el alumnado entragará el dispositivo apagado en Dirección a la entrada y lo recogerá a la salida. Si el alumno hiciera servicio del comedor o continuadores, serán los monitores los que custodien el dispositivo hasta la hora de salida.

6. **Salud escolar y situación familiar**

- Comunicación escrita de alergias, patologías y medicación con informe médico y autorización, de acuerdo con el protocolo del centro.
- En casos de separación o medidas judiciales, la familia aportará documentación vigente (custodia, recogida, órdenes de alejamiento) para garantizar la seguridad del menor y la correcta comunicación.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2- Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental se activarán de manera inmediata los protocolos encaminados a detectar las situaciones de riesgo y a intervenir para su eliminación.

En particular los centros dispondrán de:
☐Protocolo de acoso escolar.
☐Protocolo de atención y prevención de la conducta suicida.
☐Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar
☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
☐Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3- Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Normativa relevante

- *Decreto 51/2007, de 17 de mayo*: regula los derechos y deberes de los alumnos, participación de las familias, y establece normas de convivencia y disciplina en los centros educativos no universitarios de Castilla y León.
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio*: por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, y modifica algunos artículos del *Decreto 51/2007* relativos a convivencia.
- En la web de la Junta de Castilla y León se agrupan estas y otras normas en materia de convivencia escolar.

Según el *artículo 29 del Decreto 51/2007 (modificado por el Decreto 23/2014*):

- Las conductas del alumnado que perturban la convivencia pueden clasificarse como:

  A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como faltas leves.

  B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

El reglamento de régimen interior del centro deberá concretar las normas de convivencia y conducta, los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables

A) **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (LEVES):**

Según la normativa vigente, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. (molestar o interrumpir)

. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

. Traer dispositivos electrónicos al centro escolar.

. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.

Desde el centro, además, concretamos las siguientes conductas como contrarias a las normas de convivencia**:**

. El deterioro causado de forma no intencionada pero sí, con reiteración, de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:

- Interrumpir el trabajo del maestro/a o de los compañeros.
- Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión de manera reiterada.
- Alterar el orden con gritos, carreras por los pasillos, en las entradas, salidas y en los cambios de clase.
- Actitudes que molesten o distraigan a los compañeros en el aula.
- Mal comportamiento a la entrada o salida del colegio o recreos; empujones, gritos, peleas, insultos…
- Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro (edificio y patio).
- Falta continuada de aseo e higiene.
- Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.
- No se comerán pipas, chicles, ni ningún otro tipo de fruto seco con cáscara durante la jornada escolar, con ellos se producen muchos tipos de atragantamiento y es incívico el estado en que queda el suelo si no se tiran los residuos adecuadamente.

Medidas de Corrección

- Amonestación verbal o escrita inmediata.
- Aviso o comunicación a las familias.
- Tutoría individual con el alumno.
- Reflexión escrita.
- Pérdida de parte del recreo (nunca entero ni todos los días).

- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares/complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días.
- Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- **Para la aplicación de estas medidas de corrección**, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

COMPETENCIA. (ART.39)

- La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN. (ART. 40)

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas

correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

B) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO, QUE PODRÁN SER CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES O MUY GRAVES.

Según normativa:

El *artículo 48 del Decreto 23/2014 (modifico el Decreto 51/2007*) establece que se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, por tanto, susceptibles de ser calificadas como faltas graves o muy graves las siguientes

FALTAS GRAVES

Ejemplos comunes:

- La falta de respecto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- Actitud negativa en clase, así como los actos injustificados que perturben de forma reiterada el normal desarrollo de las actividades del centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, intencionado, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los daños causados por uso indebido o sustracción en los locales o material del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Acudir al centro con dispositivos electrónicos, móviles, relojes para llamadas y que puedan hacer fotografías, tablets, y utilizarlos durante el horario escolar.
- Desobedecer normas de forma constante.
- Insultar o excluir a compañeros.
- Reincidencia en faltas leves.

Sanciones educativas posibles:

- Amonestación escrita, con notificación a la familia.
- Comparecencia ante el equipo directivo o de convivencia.
- Entrevista con la familia.
- Intervención del equipo de orientación.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, para garantizar dicho derecho.

FALTAS MUY GRAVES

Ejemplos:

- Agresiones físicas serias.
- Mal uso reiterado del material del centro.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Abandonar el centro sin autorización.
- Coacción o intimidación a los compañeros.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves».
- Acoso escolar (bullying o ciberbullying).
- Robos o amenazas a compañeros.
- Faltas graves contra la dignidad del profesorado o compañeros.
- Reincidencia en faltas graves sin cambios de conducta

Sanciones

- **Medidas educativas posibles (siempre excepcionales):**
- Elaboración de un plan individualizado de convivencia.
- Derivación a Servicios Sociales o al Equipo de Orientación.
- En casos muy extremos: traslado de centro (con intervención de inspección educativa).
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad

educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

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

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR. (ART. 50)

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos

sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

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

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

MEDIDAS CAUTELARES. (ART. 51)

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

INSTRUCCIÓN. (ART. 52)

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
c) Sanciones aplicables.

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

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

RESOLUCIÓN. (ART. 53)

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN. (ART. 54)

- Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.
- Las correcciones y sanciones anteriormente enunciadas se aplicarán también en actividades complementarias, extraescolares y en otros servicios voluntarios que presta el colegio. En alguno de ellos, como puede ser el comedor, puede llegarse a la expulsión definitiva si la gravedad del hecho o las reiteraciones lo requiere, **previo estudio de la situación económica de la familia, por parte de la Trabajadora de Servicios a la Comunidad del EOEP y habiendo oído previamente a la tutoría, y con la aprobación del Equipo Directivo.**

EN GENERAL:

- **3 faltas leves repetidas o sin corrección** se considera como **una falta grave.**
    - Si un alumno comete 3 faltas leves del mismo tipo (por ejemplo, interrumpir en clase) y no muestra cambio de actitud, esas tres faltas leves se convierten en una falta grave.
    - Estas tres faltas leves se acumulan a lo largo del trimestre.

- Cualquier tipo de falta se registra en Stilus ausencias/incidencias y se comunica a la familia por medio de las vías legales (TEAMS O EMAIL)

- La acumulación de **3 faltas graves** tendrá la consecuencia de la **modificación del horario lectivo o expulsión**.
    - Con los alumnos que estén dentro de la **ATDI** se tendrá el atenuante de que el cúmulo de faltas graves para llegar a la consecuencia de modificación del horario lectivo o expulsión sea decisión del **claustro de profesores.**

PRINCIPIOS CLAVE EN PRIMARIA

- 🧒👧 **Edad y madurez del alumno**: Las sanciones deben ser comprensibles y ajustadas a su desarrollo.
- 🧠 **Finalidad pedagógica**: No castigar por castigar, sino educar en la convivencia.
- 👪 **Participación de la familia**: Clave en la resolución de conflictos y mejora de conductas.
- 🤝 **Resolución pacífica de conflictos**: Se fomenta la mediación, el diálogo y la reparación del daño.

RECOMENDACIONES PARA CENTROS EDUCATIVOS:

- Registrar cada falta leve por escrito (parte de conducta o registro digital).
- Informar a la familia cuando haya reincidencia.
- Ofrecer medidas educativas intermedias antes de sancionar como grave (reflexión, mediación, entrevista familiar).
- Incluir esta escala en el Plan de Convivencia.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

(**ACUERDO REEDUCATIVO ANEXO 6**)

DISPOSICIONES COMUNES. (ART. 41)

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y proceso de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias gravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En

este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR (ANEXO 9)

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. (ART. 42)

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA. (ART. 43)

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN. (ART. 44)

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

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

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

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

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

LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. (ART. 45)

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro.

ASPECTOS BÁSICOS. (ART. 46)

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se atenderá a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.

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

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO. (ART. 47)

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el

centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

ENTRADAS Y SALIDAS

- Se respetará escrupulosamente la puntualidad en entradas y salidas por parte tanto de alumnado como de profesorado.
- Los tutores/as reflejarán en las listas de control de asistencia mensualmente las faltas de asistencia, así como los retrasos y serán entregadas en dirección los cinco primeros días del mes siguiente.
- Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán para los alumnos unos minutos antes de la hora oficial de entrada. El alumnado de infantil/primaria entrará al recinto escolar sin ser acompañados por sus padres y se colocarán en sus respectivas filas.
- Los padres y madres de alumnos/as de todo el centro, esperarán fuera de las verjas y los alumnos entrarán en el patio para situarse en su fila con el maestro que tenga a primera hora con ellos.
- La salida de los alumnos de E.I. se producirá unos minutos antes, para facilitar la evacuación del centro cuando salgan los alumnos de Primaria.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo, para ir entrando ordenadamente y por cursos a las aulas.
- En las entradas a clase, estarán siempre presentes la persona responsable del grupo a primera hora.
- En las salidas de clase, serán acompañados por el/la profesor/a que les imparta clase en ese momento.
- Para los alumnos con retraso justificado, la entrada se hará en los cambios de clase. Los alumnos deberán ser entregados por un adulto a algún miembro del Equipo Directivo.

- Para los alumnos con retraso injustificado, la entrada al aula será en el cambio de clase, quedándose el alumno/a en la biblioteca o dirección a cargo de un miembro del claustro hasta que llegue la hora del cambio de clase.
- Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar durante el horario lectivo y/o del comedor si no es recogido por sus padres o personas previamente autorizadas.
- Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada.
- Las monitoras del comedor escolar recogerán a los alumnos de E.I. a la salida de clase para acompañarlos al mismo.
- Los alumnos que vayan solos a casa tras la jornada escolar deberán tener firmada una autorización para ello, así como los alumnos que sean recogidos por otras personas que no sean padre/madre/tutor legal.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CUANDO ALGÚN ALUMNO O ALUMNA NO ES RECOGIDO POR SUS PADRES O TUTORES LEGALES A LA HORA DE SALIDA DEL CENTRO.

- Cuando pasado un tiempo prudencial los padres o tutores del menor no se hayan presentado en el colegio, el tutor/a intentará contactar telefónicamente con ellos.
- Si no lo consigue, avisará a algún miembro del equipo directivo para seguir intentando contactar.
- En caso de no poder contactar con la familia pasados 30 minutos se avisará a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor.
- En el supuesto de que estas situaciones fuesen reiteradas el director deberá comunicar los hechos a las autoridades correspondientes para que procedan a ejercer las acciones contra aquellos advirtiendo a los padres que pueden incurrir en abandono del menor.

HORARIOS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado. Actualmente el horario de actividades lectivas es de jornada continua, con el horario siguiente:
  - Otubre – mayo
    - Mañanas de 9:00 a 14:00horas
  - Septiembre- junio
    - Mañanas de 9:00 a 13:00 horas
- Los alumnos de E.I. tres años, durante el mes de septiembre tendrán un periodo de adaptación con flexibilidad horaria, marcado por las instrucciones de la Dirección Provincial.
- Cuando un alumno llegue tarde o falte a clase lo justificará a su tutor.

- Durante el horario lectivo, no está permitido que los padres suban a las clases.
- Para ser atendidos por dirección, jefatura o tutoría, será necesario concertar cita previa.
- Se debe respetar el horario de atención de la secretaría del centro.
- Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización de sus padres o tutores y acompañados por ellos.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.

SUBIDAS Y BAJADAS POR LAS ESCALERAS

- Por las escaleras se subirá y bajará con mucha precaución, evitando carreras, saltos, deslizamientos por los zócalos… y evitando molestar a otras personas ni poner en peligro nuestra integridad física ni la de los demás.
- Siempre irán acompañados por el profesor tutor o especialista que tengan en el momento. Si es en las subidas por el que vayan a tener y en las bajadas por el último que hayan tenido.
- Todos estos desplazamientos se harán con el menor ruido posible.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS

DE LOS ALUMNOS

- Cuando un alumno/a no asiste a clase por enfermedad o cualquier otra causa de tipo personal o familiar, se deberá justificar las faltas al tutor/a.
- El tutor/a anotará las faltas de asistencia y los retrasos diariamente en la plantilla correspondiente.
- Si un alumno falta tres días consecutivos o cinco alternos a lo largo de un mismo mes, sin justificación, el tutor/a llamará a las familias para que se interese por el motivo y se comunicará inmediatamente a jefatura de estudios, procediendo si fuera necesario, a aplicar el protocolo de absentismo escolar.
- En los casos de faltas sin justificar debidamente, se seguirán las instrucciones remitidas por la Consejería de Educación en relación con el absentismo escolar.

DE LOS MAESTROS

- Comunicación y justificación de ausencias: A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro en cuanto sepa que va a producirse, y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente. Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

- Permisos: Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados por la Dirección Provincial.
- Siempre que la falta sea prevista, se dejará trabajo para los alumnos que pueda realizar el maestro sustituto.
- En caso de baja, se hará llegar la programación de aula de los días inmediatos.

PATIOS

- Los/as responsables de la vigilancia del período de recreo serán los/as maestros/as vigilantes, cuyos turnos serán fijados a principio de curso por la jefa de estudios o secretaria atendiendo a las ratios marcadas por la normativa vigente. La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Cuando un profesor falte se le sustituirá de forma que la ratio esté siempre cubierta.
- Durante el recreo ningún alumno puede permanecer en el aula sin la presencia de un profesor. De igual manera se evitará la presencia de alumnos en los pasillos del centro.
- Durante el recreo no habrá niños por los pasillos, no se podrá ir a las aulas a dejar objetos personales, libros….
- Durante los recreos se podrá jugar exclusivamente con los balones proporcionados por el centro y de acuerdo con las normas que puedan ser establecidas por el claustro de profesores. (el fútbol está prohibido)
- Los alumnos harán uso de los contenedores de basura para depositar los desperdicios. Los profesores que vigilen el patio podrán ordenar la limpieza de estos.
- En el recreo se hará uso únicamente de los servicios de la planta baja.
- Al sonar el timbre de entrada al aula, los alumnos se colocarán en las filas que le corresponda a su grupo, con el fin de entrar ordenadamente.
- Todas las quejas e incidentes que se den en los recreos serán comunicados por los alumnos a los profesores que vigilen.
- Al finalizar el mismo, éstos informarán a los tutores o al Equipo Directivo si ha ocurrido algún hecho llamativo.
- A principio de curso se realizará un reparto de días por curso para uso de las zonas del patio.
- Materiales de patio. Dependiendo de la zona del patio se podrán usar balones/cuerdas... que están a disposición del profesorado en el armario de la puerta de salida.
- Los días de lluvia se utilizará el sotechado del patio de infantil. Los primeros 15 minutos del recreo saldrán los alumnos de 2º a 6º de primaria (los últimos 15 minutos vuelven al aula con su tutor). Los últimos 15 minutos salen al sotechado los alumnos de 1º de educación infantil a 1º de primaria, en este caso, los primeros 15 minutos los pasan en el aula almorzando con el tutor.

Los maestros/as que vigilen el patio tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Puntualidad: Llegar siempre a tiempo al inicio de los recreos.

- Vigilancia activa: Mantener una vigilancia constante y activa de los patios, prestando atención a todas las áreas en uso.
- Prevención de accidentes: Mantener una vigilancia constante y activa de los patios, prestando atención a las interacciones entre los alumnos y alumnas.
- Inclusividad: Garantizar que todos/as tengan la oportunidad de participar en actividades y juegos, promoviendo la inclusión y evitando la exclusión.
- Cuando toque la sirena, asegurarme de que los niños han ido a la fila antes de irme yo.

LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto de Educación Infantil y Primaria se podrán revisar según dispone la normativa vigente a fin de cambiarlos si se considera oportuno, con el objetivo de adecuarlos a las Programaciones Didácticas de los Ciclos. Excepcionalmente, y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo, si se recibe el permiso de DP.
- La revisión de estos se hará en el ciclo o por los especialistas con suficiente antelación. Se aprobará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
- Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público como mínimo 10 días antes de finalizar el curso.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Para el agrupamiento de los alumnos se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:

Al iniciarse la escolarización en tres años:

Al ser el centro de una línea, no se atenderá a ningún criterio para el agrupamiento, si alguna vez el centro pasara a ser de línea dos, se atenderá a las siguientes especificaciones:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Se atenderá de modo equilibrado a la opción religiosa y fecha de nacimiento.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales (a.c.n.e.e.) o de compensación educativa, se distribuirán de una manera equilibrada. Y atendiendo a criterios pedagógicos.
- Los hermanos mellizos o gemelos serán ubicados en distintas aulas si ello es posible, con el fin de favorecer el desarrollo individual de su personalidad. Siempre que los padres así lo deseen.

Al finalizar el ciclo:

- Se valorará el funcionamiento de las clases y se podrá realizar un nuevo reagrupamiento de los alumnos, valorando las razones pedagógicas aportadas por sus tutores en reunión con todo el equipo docente y estando presente, siempre que sea posible, la orientadora del centro. De esta reunión se elaborará un acta que será entregada en Jefatura de Estudios.
- Si no existe consenso podrá intervenir la Jefatura del centro.

Los criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo o no la mezcla de los grupos, serán los siguientes:

Reajustar decisiones tomadas en la elaboración de los grupos en infantil cuando aún no se conocía a los niños.
Existencia de problemas disciplinares.
Perturbaciones continuas en el aula en más de un área.
Notable bajada de rendimiento académico.
Notable diferencia de rendimiento académico entre aulas.

Los alumnos repetidores, se distribuirán de una manera equilibrada y teniendo en cuenta otro alumnado con dificultades.

CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS AL CICLO O ETAPA SIGUIENTE

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al Ciclo siguiente o de permanencia un año más en el mismo ciclo, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el **apartado C. "Establecimiento de criterios para determinar la promoción del alumnado y el procedimiento a seguir" de la Propuesta Curricular del centro.**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Actividades complementarias: El Centro a través del Claustro de profesores y en el mes de septiembre, establecerá las actividades a realizar por todo el centro, en horario lectivo y de obligado cumplimiento para alumnos y profesores.
- Actividades extraescolares: Las podrán establecer los ciclos, afectando solamente a los alumnos y profesores pertenecientes al mismo, no siendo obligatorias y pudiéndose realizar en horario lectivo y no lectivo.

- Para todas las actividades que supongan una salida del centro, será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores legales.
- Diferente serán las salidas al entorno próximo para las cuales se firma un documento al inicio de curso, así como el de los derechos de imagen que impone la Consejería.

En el Centro se realizan numerosas actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

1) Tanto el Claustro como el A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante los meses de septiembre y octubre, la programación de actividades previstas para el curso.
2) Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.
3) Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación.
4) La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
5) Las actividades complementarias a desarrollar en horario lectivo serán establecidas al comienzo del curso en claustro teniendo carácter obligatorio para todo el centro.
6) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores y serán las establecidas por cada ciclo. Igualmente tendrán el mismo carácter, las actividades programadas por las instituciones oficiales, sean en horario lectivo o no.
7) Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida al entorno del Centro, los alumnos serán siempre acompañados por un profesor del centro. Si la actividad a realizar lo requiere, serán como mínimo dos profesores. Igualmente, en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales
8) Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

Aulas

Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y ciclo. En este punto se tendrá en cuenta la posible presencia en una clase de un alumno/a con dificultades de tipo motriz, con el fin de situar su clase en un punto que le facilite el acceso a la misma.

La Biblioteca

- La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para lectura, consulta, préstamo de libros, aunque también se

utiliza como sala de profesores, de formación, actividades complementarias y de reuniones.
- El mobiliario, los libros, y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.
- Cada maestro es responsable de que los libros queden recogidos en su totalidad y colocados en su lugar cuando los utilicen sus alumnos.

Medios audiovisuales
- Habrá un maestros/a responsable que se encargará de coordinar, registrar y de asesorar en el funcionamiento de los aparatos existentes.
- Se establecerá un plan de utilización al comienzo de cada curso escolar.

Material Informático
- Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado. Se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento.
- Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.
- El profesor informará al jefe de Estudios o Coordinador/a del aula de informática de las deficiencias que se observen en los equipos informáticos.
- Los profesores/as que utilicen el material de informática, lo dejarán en orden para ser utilizada a continuación.
- Los responsables de cada uno de los recursos anteriormente relacionados dispondrán de horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

En todos los espacios comunes se pondrán horarios de uso a principio de curso.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos.

Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones mediante escrito dirigido a la dirección del centro según modelo establecido en un documento anexo **(ANEXO 2).**

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.

El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá aprobarlo el Consejo Escolar.

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA

- Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al director/a para que tomen las medidas adecuadas.
- El equipo directivo vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
- Aunque el edificio esté abierto, fuera de las actividades extraescolares, ningún padre podrá entrar en el colegio.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Comedor escolar

- El comedor escolar responde a una necesidad actual de hacer compatible la vida familiar y laboral de los padres.
- El Centro informará con tiempo suficiente, las plazas disponibles en el mismo para alumnos/as.
- A principio de cada curso escolar, las monitoras recordarán a los niños/as las normas del comedor.
- Existirá una coordinación diaria entre la monitora responsable del comedor y el equipo directivo del centro.
- Las conductas contrarias a la convivencia, las faltas y sanciones se regirán por este mismo RRI. Aun así, para un buen uso y convivencia en el mismo vemos necesarias unas normas concretas para este horario e instalaciones que se traducen en un decálogo de convivencia de comedor que incluimos en este RRI, como anexo. **(ANEXO 4 "Normas básicas de disciplina positiva")**

Programa Madrugadores (ANEXO 5)

- Igualmente responde a la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- Este programa estará regulado por la normativa que la Dirección Provincial hace llegar a los centros.

- Podrán hacer uso de este servicio, todos los alumnos cuyas familias respondan a lo anteriormente citado, mediante solicitud que se podrá recoger en la secretaría del centro.
- Su horario será de 7.30 a 9.00. Los usuarios podrán acceder hasta las 8:45, a partir de esta hora no se admitirán alumnos en el servicio.
- Las tarifas varían cada curso escolar, la información se dará desde secretaría, cuando las familias así lo soliciten.
- El programa madrugadores contará con un profesor responsable, o más de uno, según N.º de alumnos.
- El comportamiento de los alumnos durante el desarrollo del servicio deberá ajustarse en todo momento al exigido en el presente RRI y en el Plan del Programa Madrugadores del centro que se adjunta como anexo.
- Deben ser recogidos por padre/madre/tutor legal. Si les recoge otra persona deberá haber firmado previamente la autorización correspondiente, así como si los niños se van solos a casa.
- En caso de que nadie acuda a recoger al menor, se seguirá el protocolo del punto 7.1. de este reglamento.

Programa Continuadores

- Responde a la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- Este programa estará regulado por la normativa que la Dirección Provincial hace llegar a los centros.
- Podrán hacer uso de este servicio, todos los alumnos mediante solicitud la cual se podrá recoger en la secretaría del centro.
- Su horario será de 13:00 a 14:00.
- Es un programa gratuito.
- El programa continuadores contará con un monitor o más de uno, según el número de alumnos que soliciten el programa.
- El comportamiento de los alumnos durante el desarrollo del servicio deberá ajustarse en todo momento al exigido en el presente RRI.
- Deben ser recogidos por padre/madre/tutor legal. Si les recoge otra persona deberá haber firmado previamente la autorización correspondiente, así como si los niños se van solos a casa.
- En caso de que nadie acuda a recoger al menor, se seguirá el protocolo del punto 7.1. de este reglamento.

A.T.E. del centro y fisioterapeuta del centro

- Sus obligaciones son las recogidas por el convenio colectivo del personal laboral.

SOBRE ALUMNADO CON NEE

- Los profesores comunicarán al jefe/a de Estudios la necesidad de intervención del E.O.E.P. Los padres o tutores del alumno firmarán la autorización, para la intervención del equipo. Se seguirá lo indicado en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- Todos los profesores implicados en la educación de un ACNEE están obligado a conocer su informe a través del EOEP y del expediente del alumno/a.
- Se fijarán reuniones periódicas entre tutores y E.O.E.P.
- Los informes de los alumnos son confidenciales, no pudiéndose sacar del centro sin la autorización del director.
- Los informes estarán custodiados en la Secretaría del centro, no pudiendo salir del espacio sin consentimiento.
- Los tutores y profesores que impartan alguna materia, podrán acceder a los informes en todo momento, estando a su disposición para cuando lo consideren oportuno.

PROTOCOLO EN CASO DE INCIDENCIAS

1º. Será obligación de los padres o tutores de los alumnos poner, anualmente, en conocimiento del tutor aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.

Del mismo modo, será informado de: alergias, tratamientos, enfermedades contagiosas, etc., que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar de los alumnos.

En lo referente al punto anterior, las notificaciones se realizarán mediante documento médico que lo certifique.

El tutor tendrá en cuenta que la información suministrada es confidencial.

El tutor recibirá puntualmente información de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de sus alumnos.

2º. Será obligación de los padres de poner a disposición del centro un teléfono, que nos permita su localización en caso de necesidad.

3º. El alumno que tenga que ausentarse del centro, lo hará acompañado por un adulto.

4º. Cuando tenga lugar un accidente escolar (lesión física), la atención al alumno será la siguiente:

- Simple cura por parte del personal del centro cuando se trate de heridas superficiales.
- Traslado del alumno por parte de sus padres, o tutores legales, a su casa o al centro sanitario, tras ser avisados por el centro educativo.

- Si la situación es grave, además de avisar a la familia, se llamará a emergencias y se seguirán indicaciones.
- Si no se localizara a los padres, y se considera que se necesita asistencia médica, se llamará a emergencias y se seguirán indicaciones.
- Estas situaciones se comunicarán al director/a del centro a la mayor brevedad.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA CONVIVENCIA Y LA VIDA ACADÉMICA.

PRINCIPIOS.

- Corresponsabilidad educativa entre centro y familias, con enfoque preventivo y restaurativo.
- Participación en órganos colegiados y cauces formales de propuesta y mejora.

ITINERARIO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS.

- Entrevista de tutoría con la familia en 48/72 horas desde la incidencia para análisis y compromisos iniciales.
- Plan de mejora de conducta (2-4 semanas) con metas observables y registro diario firmado por familia y tutor/a.
- Mediación escolar (si procede), guiada por coordinación de convivencia o docente formado.
- Acuerdo reeducativo: compromisos del alumno/a, familia y centro (medidas de reparación, apoyos y calendario de seguimiento).
- Revisión quincenal y cierre o, en su caso, elevación a Comisión de Convivencia.

REUNIONES, ENTREVISTAS Y FORMACIÓN CON FAMILIAS.

- Cada grupo realizará, como mínimo, dos reuniones generales (inicio y mitad de curso).
- Se garantizarán al menos dos entrevistas individuales por curso entre tutoría y familias; se registrarán en el sistema interno del centro.

CAUCES DE PROPUESTA Y PARTICIPACIÓN ASOCIATIVA.

- Se habilita un formulario normalizado para propuestas de mejora de organización, convivencia y uso de espacios. Respuesta motivada en 20 días lectivos.
- Publicidad de convocatorias y actas resumidas de Consejo Escolar y Comisiones en tablón/portal, con respeto a la protección de datos.

INDICE DE LOS ANEXOS

- *ANEXO 1: Entrada en vigor, revisión y publicidad del Reglamento.* (PÁGINA 6)
- *ANEXO 2: Crisis de Asma.* (PÁGINA 63)
- *ANEXO 3*: m*odelo de solicitud para uso de las instalaciones del colegio para actividades extraescolares.* (PÁGINA 64)
- *ANEXO 4: Normas básicas de disciplina positiva.* (PÁGINA 66)
- *ANEXO 5: Plan del programa de madrugadores*. (PÁGINA 73)
- *ANEXO 6: Plan de mejora de la conducta.* (PÁGINA 78)
  - Modelo de plan de mejora de la conducta.
  - Organización del plan semana a semana.
  - Compromiso de convivencia.
- *ANEXO 7: Material de acuerdo reeducativo:* (PÁGINA 84)
  - Acuerdo reeducativo.
  - Contrato para la mejora de la Actitud y el Comportamiento.
  - Registro semanal en el aula.
  - Incidentes.
- *ANEXO 8: Formulario de propuestas de mejoras de las familias.* (PÁGINA 93)
- *ANEXO 9: Contrato educativo.* (PÁGINA 94)
- *ANEXO 10: Mediación escolar.* (PÁGINA 100)
  - Fases de la mediación escolar
  - Acta de mediación escolar
  - Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.
- *ANEXO 11: Petición escrita del proceso educativo del alumnado a través del medio oficial (Teams o correo educacyl).* (PÁGINA 104)

ANEXO 1

ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO

Entrada en vigor

. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar.

Revisión

. Las propuestas de revisión, si éstas se consideran necesarias, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 o mayoría del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

Publicidad

. Se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa en el menor tiempo posible. El centro facilitará, en cualquier momento, la posibilidad de consultarlo a todas las personas.

DOÑA....., como secretaria del CEIP "EL CRUCE DE CASTILLA" en el momento de su revisión y modificación

CERTIFICA:

Que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro en la reunión de ..... de ..... de 202....

La directora **La secretaria.**

ANEXO 2.


CRISIS DE ASMA
Si no tiene tratamiento
112
Si tiene tratamiento
Administrar tratamiento pautado
¿Existe...
...pérdida de consciencia?
...imposibilidad para hablar?
...dedos y/o labios azulados?
Si
No
Crisis complicada
Esperar 20 minutos
¿Hay mejoría?
No
Si
112
Avisar a los padres/madres

ANEXO 3.

MODELO DE SOLICITUD PARA USO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Datos del solicitante.

Nombre y apellidos:

Teléfono

Como representante de:

Breve descripción de la actividad a desarrollar:

……

……

……

……

Solicita la cesión de las siguientes instalaciones:

☐ Gimnasio

☐ Patios

☐ Aula ordinaria

☐ Sala de profesores
☐ Biblioteca
☐ Otros

Fecha o periodo en la que solicita el uso de la instalación: ……

Horario:…….

Condiciones de cesión de la instalación:

- El uso de la instalación conlleva la aceptación y cumplimiento de las normas generales de uso de la misma.
- Se respetarán los horarios de entrada y salida de la instalación acordados previamente con la dirección.
- El responsable de la actividad se compromete a hacer un uso correcto y responsable de las instalaciones del colegio, tomando todas las medidas necesarias para mantener el orden y la limpieza de los espacios utilizados.
- Cualquier desperfecto o deterioro causado en la instalación o el material será repuesto por la entidad/asociación, responsable.

El incumplimiento de estas normas puede conllevar la suspensión total de la actividad.

Venta de Baños, a de de

Firma y sello de la persona responsable

ANEXO 4.

NORMAS BÁSICAS DE DISCIPLINA POSITIVA



Lo principal es que haya unas **normas muy claras de comedor**, con unas consecuencias conocidas por todos (a ser posible constructivas) y ser muy estrictos en su cumplimiento. Anotar todas las conductas que suelen dar problemas en el comedor y dónde. Y a partir de ahí buscar soluciones.

ASPECTOS GENERALES

Comprender que al final de la mañana están cansados y han pasado muchas cosas:

- **No dejar espacios sin vigilar**. Evitar "zonas de sombra".
- **Reducir los tiempos de espera.** (Que hagan algo mientras)

1.1.1. Intervenir cuanto antes.

- Si es posible anticiparse. Tratamos "los resfriados" prevenimos "las pulmonías".
- De la broma se pasa al insulto, del insulto a la amenaza y de la amenaza a la agresión, por ello intervenir en la broma.
- **No picarnos con un niño.** Somos adultos

- Hablar con **frases cortas y claras**, sin sermones.

QUÉ HACER

Si un niño se queja de algo o nos dice que le molestan, **hacer caso,** no decir "no pasa nada", porque entonces se tomará la justicia por su mano

Manera de hablar, empezar frases por a mí, yo, a mí. En vez de Tú, te…. Estas son frases agresivas.

Ej: A mí no me gusta que os insultéis. En vez de Tú no insultes.

Buscar empatizar con los niños. Saber qué les gusta, para en un momento dado tirar por ahí la conversación para distraerlo

Estrategias: ir a buscar algo, a lavarse las manos, traerme la escoba, decir en la secretaría algo...

1.1.2. Dar responsabilidades

Cuanto más grite el niño, más suave hablamos nosotros. Somos ejemplo y adultos

Hablar lento y bajo deliberadamente

Reforzar avances. Cuando se porte bien decírselo

Técnica del sándwich. Decirles algo bueno, luego lo que queremos corregir y otra cosa buena.

Ej. Como me gusta tenerte en el comedor, prefiero que no grites, pero para mí eres un niño importante.

Técnica de la carpeta morada. Antes de que la lie mandarle hacer algo: "Vete a la secretaria y entrega esto..."

Fijación colectiva de límites. Ir a reñirles dos adultos juntos

Usar la distracción. "¿Has visto que en el patio solo hay dos porterías, has visto cuántas mochilas hay juntas?

QUÉ NO HACER

- No entrar al trapo. No picarnos con un niño, somos adultos
- **Evitar los gritos,** la espiral de gritos no vale. Explicar, pero no gritar.

1.1.3. Postura firme pero no autoritaria

- Evitar: **"Porque tú eres,** porque tú siempre, porque tú nunca…"

1.1.4. No ridiculizar en publico

1.1.5. No hacer: **amenazas, gritos, ironía**

1.1.6. **No acusaciones generales.** No decir, eres malo, eres tonto. Reprender por acciones concretas: No me gusta que pises la mochila

CASOS PARTICULARES

En una pelea.

Atender al niño agredido.

Cinco pasos:

1. **Contener.** Separar para que no se peguen, pero no hace falta que hablemos. Separarle del público, hablarle en privado.
2. **Validar,** reconocer que da mucha rabia cuando te insultan, o te tiran la mochila.

(conexión mejor que corrección) “Sé que estas enfadado, entiendo que no te gustó que te hicieran esto, Sé cómo te sientes, sé que eres capaz de decirlo sin pegar.”

No anular emociones. “No llores, no es para tanto”

Enseñar a canalizar la rabia: escribir en la suela de los zapatos lo que le da rabia y que lo borre a pisotones, puede gritar al pisar.

3. **Calmar,** *“Vamos a dar una vuelta, lávate la cara, respira…”*

4. **Informar:** ahora ya podemos hablar con el niño y le decimos que mejor te lo digan a ti.
5. **Normalizar:** ya puede ir y hacer vida normal. Jugar

Si sigue enfadado, que lo escriba, y si quiere que te lo dé o que lo rompa.

1.1.7. Si se insultan

(Además de lo anterior)

Técnica ventanilla, que hagan como que suben la ventanilla de un coche y así no escuchan No vale “Y ahora nos damos un beso o hacemos las paces"

1.1.8. Si se niegan a hacer algo qué hacer

Funciona mejor el pedirles las cosas que mandárselas: “Por favor me podrías ayudar a ...”, Me gustaría que…, ¿crees que podéis hacer?

1.1.9. Correcciones de conductas disruptivas

Conducta	1º vez	2º vez	3º vez	Atenuante
Insultar	Escribir medidas alternativas al insulto Escribir como se siente él/ella cuando le insultan	Vigilar en el patio, todos los insultos que se dicen. Anotarlos. Y observar reacciones Pensar otras medidas para sacar la rabia 2 días con la mitad del recreo	Información a padres por escrito	Reconocimiento inmediato de la conducta incorrecta Pedir disculpas
Pegar	Amonestación verbal Privación de tiempo de estar con otros niños Escribir su versión en papel	Información a padres por escrito Realizar actividades de mediación en cursos inferiores	Información a padres por escrito Suspensión de actividades de comedor	Pedir disculpas
Tirar cosas	Recoger todo el suelo y mesas	Información a padres por escrito Barrer y limpiar el comedor 4 días	Información a padres por escrito Barrer y limpiar el comedor 4 días	Recogerlo Falta de intencionalidad

No obedecer	Amonestación verbal	Amonestación por escrito	Informar a los padres por escrito	Disculparse
Romper cosas	Reparar daño causado	Información a padres por escrito Dedicar tiempo a reparar juguetes de Infantil	Información a padres por escrito Reparación económica del daño	No intencionalidad

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO 5.

PLAN

PROGRAMA

MADRUGADORES

CEIP El Cruce de Castilla

Índice

1.- JUSTIFICACIÓN coordinador del programa secretaria. 54

2.- MARCO NORMATIVO 54

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS 54

4.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO5 55

5.- ESPACIO Y RESPONSABLES 56

6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA 56

7.- ACTIVIDADES 56

1.- JUSTIFICACIÓN coordinador del programa secretaria

El programa madrugador surge de la necesidad de las familias de conciliar la vida familiar y laboral. Consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos, de los centros docentes públicos en los que se implante el programa.

Podrán ser usuarios del programa todos los alumnos del centro.

Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...

2.- MARCO NORMATIVO

El programa "Madrugadores" se encuentra regulado por el siguiente marco normativo:

Decreto 29/2009 de 8 de abril (BOCyL 15 de abril) por el que se regulan los programas de conciliación de la Vida Familiar, Escolar y Laboral en el ámbito educativo.

- **Orden EDU/995/2009 de 5 de mayo** (BOCyL 11 de mayo), por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril.
- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo "Madrugadores" y "Tardes en el cole".

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Derecho

- Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de este programa.
- Recibir la debida atención por parte de los monitores.
- Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.

Deberes:

- Asistir a las actividades que se desarrollen dentro del programa Madrugadores.
- Comunicar con antelación la no asistencia a las mismas en la forma que se determine - Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- Abonar la tarifa que se establezca por el uso del servicio.

4.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Sólo podrán utilizar este servicio los alumnos dados de alta en el programa.
- La entrada de los alumnos se realizará por la puerta lateral trasera.
- Los/as alumnos/as permanecerán en los espacios dedicados a este programa, no pudiendo acceder a ninguna otra dependencia del centro.
- Los/as alumnos/as utilizarán los aseos próximos a los espacios donde se desarrolla el programa.
- Cuidarán las instalaciones, el mobiliario y los materiales existentes en los espacios habilitados.
- Utilizarán un tono de voz adecuado y respetarán y acatarán las instrucciones que les de la monitora o monitor responsable.
- La persona responsable o coordinadora del servicio de madrugadores llevará un registro de las distintas incidencias, incumplimientos o conductas inapropiadas del alumnado que ocurran durante el servicio. Deberá informar a las familias de tales situaciones puntualmente, en el mismo día que tengan lugar. Asimismo, las notificará debidamente a la dirección del centro, la misma mañana que se produzcan.
- El alumnado deberá estar vigilado y acompañado en todo momento.
- El/la monitor/a dará a conocer estas normas a principio de curso a los padres y alumnos usuarios del programa, que deberán comprometerse a su cumplimiento.

5.- ESPACIO Y RESPONSABLES

El programa “Madrugadores” se hará en el comedor del centro, pudiendo utilizar el patio del colegio para hacer las actividades que lo requieran.

Los aseos que utilizarán los alumnos son los situados en esta ala del edificio.

En ningún caso accederán a otros aseos ni a ninguna otra aula del centro si no son debidamente acompañados por un monitor o maestro responsable.

Actualmente hay tres monitores/as que se hacen cargo del alumnado inscrito.

6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA

Su horario será de 7.30 a 9.00. Los usuarios podrán acceder hasta las 8:45, a partir de esta hora no se admitirán alumnos en el servicio.

7.- ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollen se llevarán a cabo en los espacios y tiempos establecidos para el programa. Tendrán un carácter lúdico y no curricular y estarán diseñadas teniendo en cuenta la entrada escalonada de los alumnos al programa.

Se seguirá la programación de actividades trimestral enviada por la empresa y aprobada por la JCyL.

ANEXO 6.

1. Modelo del plan de mejora de conducta.
2. Organización del plan semana a semana.
3. Compromiso de convivencia.

MODELO DE PLAN DE MEJORA DE CONDUCTA (2–4 SEMANAS)

1. Datos Generales

- Nombre del alumno/a:
- Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____ Fechas de revisión: _____
- Responsable/Facilitador: _____

2. Definición de la Conducta Objetivo (¿Qué queremos cambiar?)

(Definir la conducta en términos observables y medibles.)

- Conducta a reducir/eliminar (Inadecuada): (Ej. Interrumpir la clase, levantarse del sitio, no entregar tareas).
- Conducta a incrementar (Reemplazo): (Ej. Levantar la mano para hablar, permanecer sentado, entregar la tarea).

3. Línea Base y Metas (Semanas 1-4)

- Situación actual: Ocurre ___ veces por día/semana.
- Meta a 2 semanas: Reducir la conducta a ___ veces por semana.
- Meta a 4 semanas: Reducir la conducta a ___ veces por semana o lograr el hábito deseado.

4. Estrategias de Intervención (Acciones diarias)

- Preventivas (Antecedentes): Modificar el entorno para evitar disparadores (ej. cambiar de sitio, apoyos visuales, instrucciones claras).
- Enseñanza de habilidades: Entrenar la conducta de reemplazo mediante juegos de rol o instrucciones directas.

- Consecuencias positivas: Reforzar inmediatamente cuando ocurra la conducta deseada (elogios, puntos, privilegios).
- Consecuencias negativas: Aplicar sanciones proporcionales y consistentes si no se cumple (ej. Tiempo fuera).

5. Registro y Seguimiento (Diario/Semanal):

Ficha de seguimiento:

Día: ___ Conducta lograda? (Sí/No)

Refuerzo aplicado: _____

6. Resultado y cierre:

ORGANIZACIÓN DEL PLAN SEMANA A SEMANA

FASE	SEMANA	Acción (Basada en la normativa CyL)	Responsables
I. Diagnóstico	**1**	Identificación de conductas disruptivas y firma del **Compromiso de Convivencia**.	Tutor, Alumno y Familia.
II. Intervención	**2-3**	Aplicación de medidas educativas (tareas de servicio a la comunidad escolar o reparación de daños).	Equipo Docente.
III. Seguimiento	**3**	Entrevistas semanales de tutoría para valorar el cambio de actitud y el cumplimiento de normas.	Tutor y Orientador.
IV. Evaluación	**4**	Informe final del tutor y decisión sobre la finalización o prórroga de la medida.	Jefatura de Estudios.

Componentes Clave

- **Compromiso de Convivencia:** Documento escrito donde el alumno y su familia se comprometen a cumplir metas específicas de comportamiento. Es una herramienta clave en los centros de la región para evitar medidas más severas (como la expulsión).
- **Carácter Educativo:** Las acciones deben centrarse en la **reparación del daño** (limpiar, ordenar, ayudar) y no solo en el castigo, conforme al principio de resolución pacífica de conflictos.

- **Comunicación:** Cada paso debe ser notificado formalmente a los padres, garantizando su derecho a la participación en el proceso educativo.

Recomendaciones Prácticas

1. **Objetivos Concretos:** En lugar de "portarse bien", definir "entrar a clase puntualmente" o "pedir el turno de palabra".
2. **Refuerzo Positivo:** Enfatiza el reconocimiento de los logros. Utiliza un registro diario de "logros conseguidos" para motivar al alumno.
3. **Mediación Escolar:** Si el conflicto es con otro compañero, considera iniciar un proceso de mediación escolar paralelo al plan de conducta.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

DATOS DEL DOCUMENTO

Centro Educativo: [Nombre del Centro]

Localidad: [Ciudad/Pueblo]

Fecha de inicio: [DD/MM/AAAA]

Fecha de revisión: [DD/MM/AAAA] (Periodo propuesto: 2 a 4 semanas)

1. PARTES REUNIDAS

D./Dª. [Nombre del Tutor/a], en representación del centro docente.

D./Dª. [Nombre del Padre/Madre/Tutor legal], en representación de la familia.

El alumno/a: [Nombre del Alumno/a], de curso [Curso y Grupo].

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tras las conductas detectadas que dificultan el normal desarrollo de la convivencia (*especificar brevemente: falta de puntualidad, disrupción en el aula, trato inadecuado, etc.*), las partes acuerdan suscribir este compromiso para evitar la aplicación de medidas correctoras de carácter sancionador y priorizar la reeducación conductual.

3. ACUERDOS Y COMPROMISOS

A. Por parte del ALUMNO/A:

- [Ejemplo: Respetar el turno de palabra y las indicaciones del profesorado].
- [Ejemplo: Traer el material escolar necesario y completar las tareas diarias].
- [Ejemplo: Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros/as].

B. Por parte de la FAMILIA:

- Realizar un seguimiento diario de la agenda o plataforma de comunicación del centro.
- Asistir a las reuniones de seguimiento fijadas con la tutoría.
- Reforzar en el ámbito familiar las normas de convivencia del centro.

C. Por parte del CENTRO (Tutoría y Equipo Docente):

- Informar semanalmente a la familia sobre los progresos o incidencias.
- Aplicar refuerzos positivos ante los avances detectados en el alumno.
- Designar un espacio de mediación si fuera necesario.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se establece un periodo de [2/4] semanas. El seguimiento se realizará mediante:

- Registro diario de conducta en el aula.

- Entrevista semanal con el alumno/a.
- Comunicación telefónica/telemática con la familia cada viernes.

En caso de incumplimiento de los compromisos aquí firmados, el centro procederá a la aplicación de las medidas correctoras o sanciones disciplinarias previstas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) y la normativa vigente en Castilla y León.

Firmas:

Por el Centro (Tutor/a), Por la Familia (Padre/Madre), El Alumno/a

Fdo: _____, Fdo: _____, Fdo: _____

ANEXO 7.

1. Modelo de acuerdo reeducativo.
2. Contrato para la mejora de la actitud y la convivencia.
3. Registro semanal en el aula.
4. Incidencias.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

MODELO DE ACUERDO REEDUCATIVO

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos: _____

Curso: _____

Grupo: _____

DATOS DEL PROFESOR/A TUTOR/A

Nombre y apellidos: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA

(Describir de forma clara y objetiva la conducta contraria a la convivencia que ha motivado este acuerdo, de acuerdo con la tipología del Decreto 51/2007, conducta contraria o gravemente perjudicial).

OBJETIVOS DEL ACUERDO REEDUCATIVO

- Favorecer la reflexión del alumno/a sobre su conducta.
- Promover la adquisición de habilidades sociales adecuadas.
- Fomentar actitudes de respeto hacia la comunidad educativa

COMPROMISOS DEL ALUMNO/A

(La Orden EDU/1921/2007 subraya la importancia de la implicación familiar y los procesos reeducativos).

El alumno/a se compromete a:

-
-
-

MEDIDAS EDUCATIVAS A DESARROLLAR

(Actividades concretas para la mejora de la conducta: trabajos, tareas, colaboración, etc., alineadas con la Orden EDU/1921/2007)

-
-
-

COMPROMISOS DE LA FAMILIA

La familia se compromete a:

- Colaborar con el centro educativo en el seguimiento del acuerdo.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas propuestas.
- Mantener comunicación con el tutor/a.

COMPROMISOS DEL CENTRO:

El centro se compromete a proporcionar:

Apoyos educativos y de convivencia:

-
-
-

Intervenciones del tutor/a, EOEP, coordinación de convivencia, etc.:

-
-
-

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Periodo de aplicación: desde _____ hasta _____

Criterios de evaluación:

- Mejora en la conducta observada.
- Cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Actitud del alumno/a durante el periodo de seguimiento.

REVISIÓN DEL ACUERDO

Fecha de revisión: _____

CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

En caso de incumplimiento, y de acuerdo con el Decreto 51/2007 y el RRI del centro, podrán adoptarse medidas educativas adicionales, siempre con carácter pedagógico y restaurativo.

FIRMAS

El alumno/a: _____

El padre/madre/tutor legal: _____

El tutor/a: _____

El jefe/a de estudios: _____

Fecha: ____ / ____ / _____

OBSERVACIONES:

CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA ACTITUD Y EL COMPORTAMIENTO

Por medio de este contrato **xxx** SE COMPROMETE A:

1. Mantener un comportamiento adecuado durante las clases que permita a todos (y a mí mismo) atender y trabajar sin ser molestados, lo cual se concreta en:
   - Permanecer en silencio durante las explicaciones y el trabajo escolar.
   - Hacer caso a las órdenes y consignas que dan los profesores.
   - Permanecer en mi sitio el tiempo que cada tarea requiera.
   - Respetar a los profesores y a los compañeros.
2. Entregar al profesorado, al final de cada clase, la hoja de registro para que la firme y haga las anotaciones que considere oportunas. Asimismo, presentar a su familia dicha hoja cada día.
3. Acudir los viernes durante el recreo a la Sala de Profesores para llevar a cabo un seguimiento semanal.

LA FAMILIA SE COMPROMETE A:

Revisar y firmar diariamente la hoja de registro.

Las CONSECUENCIAS del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos por parte de ..... serán las siguientes:

- Si obtiene **9 o más** puntos diarios:
- Si obtiene **2 o más** ceros diarios:
- Si obtiene **48 o más** puntos semanales:
- Si obtiene **10 o más** ceros semanales:

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ALUMNO/A: PADRE/MADRE:

COORDINADOR:

REGISTRO SEMANAL EN EL AULA

SEMANA: DEL … AL … DE …

(NOMBRE) deberá mantener un comportamiento adecuado durante las clases. Esto se concreta en:

- **Permanecer en silencio durante las explicaciones y el trabajo escolar.**

- **Hacer caso a las órdenes y consignas que dan los profesores.**

- **Estar en mi sitio el tiempo que cada tarea requiera.**

- **Respetar a los profesores y a los compañeros.**

	LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
9:00 a 10:0	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2
	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR
	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2

10:00 a 11:00	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR
11:00 a 12:00	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2
	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR
12:00 a 12:30	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2
	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR
12:30 a 13:30	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2
	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR
13:30a 14:00	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2	Comportamiento 0 1 2
	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR	FIRMA PROFESOR

Puntos:	**Puntos:**	**Puntos:**	**Puntos:**	**Puntos:**
Firma padre/madre	Firma padre/madre	Firma padre/madre	Firma padre/madre	Firma padre/madre

TOTAL, PUNTOS SEMANA:

- **INCIDENTES**

INCIDENTE Nº 1			
FECHA:	**HORA:**	**ASIGNATURA:**	**PROFESOR/A:**
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (Situación inicial, desarrollo y consecuencias para la clase y el alumno) FIRMA:			
INCIDENTE Nº 2			
FECHA:	**HORA:**	**ASIGNATURA:**	**PROFESOR/A:**
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (Situación inicial, desarrollo y consecuencias para la clase y el alumno) FIRMA:			

INCIDENTE Nº 3			
FECHA:	**HORA:**	**ASIGNATURA:**	**PROFESOR/A:**
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (Situación inicial, desarrollo y consecuencias para la clase y el alumno) FIRMA:			

ANEXO 8.

FORMULARIO DE PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS FAMILIAS

- Datos de la familia (nombre y curso/hijo/a):
- Tipo de propuesta (organización / convivencia / uso de espacios / otra):
- Descripción concreta de la propuesta:
- Justificación/beneficios esperados:
- Recursos necesarios (si procede):
- Órgano al que se eleva (CCP / Comisión de Convivencia / Consejo Escolar):
- Fecha de registro:
- Respuesta del centro (plazo máximo 20 días lectivos):

ANEXO 9.

CONTRATO EDUCATIVO FAMILIA – CENTRO ESCOLAR

Marco normativo

El presente contrato educativo se redacta al amparo de la siguiente normativa vigente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo en Castilla y León, y sus modificaciones posteriores.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Reglamento de Régimen Interior (RRI) y Plan de Convivencia del centro.

Datos identificativos

• Del centro educativo

Nombre del centro: _____

Localidad: _____

Etapa/Curso: _____

Director/a: _____

Tutor/a del alumno/a: _____

• Del alumno o alumna

Nombre y apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____

Curso y grupo: _____

• Del padre, madre o tutor/a legal

Nombre y apellidos (madre /tutora): _____

DNI/NIE: _____

Nombre y apellidos (padre / tutor): _____

DNI/NIE: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Objeto del contrato

El presente contrato educativo tiene por objeto establecer un marco de colaboración entre la familia y el centro escolar, favoreciendo la corresponsabilidad en la educación del alumno o alumna, en un clima de convivencia positiva y respeto mutuo.

Mediante la firma de este documento, ambas partes manifiestan su conocimiento y aceptación expresa del contenido del Reglamento de Régimen Interior (RRI) y del Plan de Convivencia del centro, comprometiendo a actuar conforme a lo en ellos establecido.

Compromisos del centro educativo

El centro educativo se compromete a:

- Informar a la familia, al inicio del curso y cuando sea necesario, sobre el contenido del RRI y del Plan de Convivencia, facilitándoles el acceso a dichos documentos.
- Comunicar a la familia, con la mayor celeridad posible, cualquier incidencia significativa relacionada con el comportamiento, la convivencia o el rendimiento del alumno/a.
- Garantizar al alumno/a una educación de calidad en un entorno seguro, inclusivo y respetuoso.
- Atender a la familia en las tutorías programadas y en las citas solicitadas en tiempo y forma, facilitando vías de comunicación fluidas y efectivas.
- Aplicar las medidas de atención a la diversidad y de apoyo educativo necesarias según las necesidades del alumno/a.
- Resolver las situaciones de conflicto con criterios de equidad, proporcionalidad y respeto, aplicando el protocolo establecido en el Plan de Convivencia.
- Informar a la familia sobre las normas de convivencia, las conductas contrarias a las mismas y las medidas correctoras previstas en el RRI.
- Proteger los derechos del alumno/a conforme a la normativa vigente y al RRI del centro.

Compromisos de la familia

El padre, la madre o los tutores legales se comprometen a:

En relación con el RRI y el Plan de Convivencia

- Haber leído y comprendido el contenido del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia del centro, aceptando ambos documentos en su integridad.
- Transmitir a su hijo/a el respeto a las normas del centro y la importancia de cumplirlas.
- Colaborar con el centro ante cualquier situación de conflicto o conducta contraria a la convivencia, apoyando las medidas correctoras adoptadas cuando sean proporcionadas y justificadas.

- No interferir en las decisiones didácticas y organizativas del profesorado, respetando su autoridad en el ejercicio de sus funciones conforme a la Ley 3/2014 de Castilla y León.

En relación con la asistencia y puntualidad

- Garantizar la asistencia regular y puntual del alumno/a al centro, justificando debidamente las ausencias conforme al procedimiento establecido en el RRI.
- Comunicar con antelación suficiente las ausencias previsibles y justificarlas documentalmente cuando corresponda.
- Respetar los horarios de entrada y salida fijados por el centro.

En relación con el proceso educativo

- Apoyar en el hogar el trabajo escolar del alumno/a, velando por el cumplimiento de las tareas y el adecuado descanso.
- Acudir a las reuniones y tutorías convocadas por el centro, o comunicar con antelación la imposibilidad de asistir.

- Mantener actualizados los datos de contacto proporcionados al centro y responder con diligencia a las comunicaciones recibidas.
- Proporcionar al alumno/a el material escolar necesario y velar por que acuda al centro en condiciones adecuadas de higiene y salud.
- No acceder a las dependencias del centro sin autorización, y dirigirse siempre al profesorado y al personal del centro con respeto.

En relación con el uso de dispositivos y redes sociales

- Supervisar el uso de dispositivos electrónicos y redes sociales por parte del alumno/a fuera del horario escolar, evitando conductas que puedan afectar a la convivencia en el centro.
- No publicar en redes sociales imágenes, vídeos o comentarios que vulneren la privacidad de otros miembros de la comunidad educativa o que puedan constituir acoso o difamación.

Compromisos del alumno o alumna

(Se recomienda leer y comentar este apartado conjuntamente con el alumno/a, adaptándolo a su edad y nivel de comprensión.)

El alumno o alumna se compromete a:

- Asistir a clase con puntualidad, esfuerzo y actitud positiva.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa: compañeros/as, profesores/as y personal del centro.
- Cuidar el material propio, el del centro y el de sus compañeros/as.
- Cumplir las normas de convivencia del aula y del centro recogidas en el RRI.
- Comunicar a un adulto de confianza cualquier situación que le provoque malestar o inseguridad.

Procedimiento ante incumplimientos

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en el presente contrato o de las normas recogidas en el RRI y el Plan de Convivencia, se procederá conforme a lo establecido en dichos documentos y en el Decreto 51/2007 de Castilla y León:

1. El tutor/a o el equipo directivo contactará con la familia para analizar la situación conjuntamente.
2. Se adoptarán las medidas educativas y correctoras previstas, atendiendo al principio de proporcionalidad.
3. Si persiste el incumplimiento, el equipo directivo podrá proponer la modificación o revisión del presente contrato.
4. En supuestos graves, se activarán los protocolos correspondientes del Plan de Convivencia y, si procede, se pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa u otras instancias competentes.

Vigencia y revisión

Este contrato tendrá vigencia durante el curso escolar en el que se suscribe. Podrá ser revisado o actualizado en cualquier momento por acuerdo de ambas partes, o automáticamente al inicio de cada nuevo curso escolar.

Cualquier modificación requerirá la firma de un nuevo documento o de un anexo de modificación suscrito por ambas partes.

Protección de datos personales

Los datos personales recogidos en este documento serán tratados por el centro educativo única y exclusivamente para la gestión de la relación educativa, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Los titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad dirigiéndose a la secretaría del centro.

Firmas

En_____, a_____ de _____ de 20_____

Por el centro educativo (Director/a o Tutor/a)	**Por la familia (Padre/Madre/Tutor legal)**
_____	_____
Nombre y apellidos:	Nombre y apellidos:
_____	_____
DNI/NIE:	Cargo / Relación con el alumno/a:
_____	_____
Fecha:	Fecha:
_____	_____

Conforme. El alumno o alumna:

Nombre: _____

Firma: _____

(Recomendado a partir de 2.º ciclo de Primaria)

Anexo: Documentos de referencia del centro

La familia declara haber tenido acceso a los siguientes documentos del centro:

Documento	Leído	Fecha
Reglamento de Régimen Interior (RRI)	☐	___/___/_____
Plan de Convivencia del centro	☐	___/___/_____
Proyecto Educativo de Centro (PEC)	☐	___/___/_____
Normas de organización y funcionamiento	☐	___/___/_____
Protocolo de absentismo escolar	☐	___/___/_____

Sello del centro:

ANEXO 10.

- **Fases de la mediación escolar.**

- **Acta de mediación escolar.**

- **Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.**

Conforme a la *Orden EDU/1921/2007:*

La mediación escolar es una medida educativa de carácter voluntario, dialogado y restaurativo, destinada a resolver conflictos entre miembros de la comunidad educativa. Según la *Orden EDU/1921/2007,* forma parte de las medidas para la mejora de la convivencia y constituye una herramienta esencial previa o alternativa a las medidas correctoras del *Decreto 51/2007.*

A continuación, se detallan las fases del proceso de mediación:

1. **FASE DE ACTIVACIÓN Y SOLICITUD DE MEDIACIÓN**
    a. Identificación del conflicto por parte del tutor/a, profesorado, alumnado o familias.
    b. Solicitud de mediación, realizada por cualquiera de las personas implicadas o porpuestas:
        i. Tutoría
        ii. Coordinación de convivencia
        iii. Comisión de convivencia
    c. Comprobación de la voluntariedad: ambas partes deben aceptar libremente la mediación, tal como exige la *Orden EDU/1921/2007.*
    d. Asignación de la persona mediadora, que podrá ser:
        i. El coordinador/a de convivencia
        ii. Un docente formado en mediaicón
        iii. Un alumno mediador (si el centro dispone de programa de mediación entre iguales. Si lo tiene debe estar especificado en el Plan de convivencia).
2. **FASE DE PREPARACIÓN (PRE-MEDIACIÓN)**
    a. Entrevistas individuales previas con cada una de las partes para:

i. Recoger la versión de los hechos
ii. Valorar su disposición al diálogo
iii. Garantizar que no existe relación de abuso o desigualdad que impida mediar (condición señalada en los criterios de la Orden).

b. Explicación del procedimiento de mediación, reglas del encuentro y carácter confidencial.
c. Firma del compromiso de participación (si el centro así lo contempla), dejando constancia de la aceptación voluntaria.

3. FASE DE ENCUENTRO DE MEDIACIÓN

a. Apertura de la sesión:
   i. Recordatorio de normas: respeto, turnos, escucha activa.
   ii. La persona mediadora se mantiene neutral en todo momento (principio básico recogido en la Orden).
b. Exposición individual de cada parte.
   i. Qué ha ocurrido.
   ii. Cómo se ha sentido.
   iii. Qué necesita o espera.
c. Identificación del conflicto real. La persona mediadora ayuda a clarificar hechos, emociones y necesidades.
d. Búsqueda de acuerdos:
   i. Propuestas de ambas partes.
   ii. Selección de las que sean realistas, educativas y restaurativas.
e. Elaboración conjunta del acuerdo, que debe incluir:
   i. Compromisos concretos, medibles y con plazo de comprobación.
   ii. Medidas de reparación del daño, cuando proceda (la *Orden EDU/1921/2007* vincula la mediación con los procesos reeducativos y preventivos).

4. FASE DE FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO

a. Redacción del documento de acuerdos, utilizando el modelo de acta del centro (F-05 Acta de mediación/ F-06 Acuerdo Reeducativo).
b. Firma de las partes y, en caso de alumnado menor, información a sus familias.

c. Archivo del acuerdo en el sistema de registro del centro (STILUS+ expediente físico/digital, conforme al protocolo de registro del RRI).

5. FASE DE SEGUIMIENTO

a. Revisión de cumplimiento en el plazo acordado (normalmente 1-4 semanas).
b. Sesiones breves de seguimiento a cargo del tutor/a o del coordinador/a de convivencia.
c. Valoración final:
    i. Cumplimiento total: Cierre de documento.
    ii. Cumplimiento parcial: Reajuste del acuerdo.
    iii. Incumplimiento: Posible elevación a Comisión de Convivencia y aplicación de medidas educativas del Decreto 51/2007 (si procede), pero manteniendo siempre el enfoque educativo y restaurativo que promueve la Orden EDU/1921/2007.

6. CIERRE DEL PROCESO

a. Informe de cierre donde conste:
    i. Cumplimiento de compromisos.
    ii. Mejora observada.
    iii. Medidas preventivas futuras.
b. Incorporación al Informe Anual de Convivencia, según indicadores oficiales de la Resolución de 15 de junio de 2009.

ANEXO

Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN		ACTUACIÓN			DOCUMENTACIÓN
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO		Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)			
	ALUMNADO FAMILIA PAS y OTROS		Detectar la situación y pasar a la Fase 2			
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO ALUMNADO FAMILIA PAS y OTROS		Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007			
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO		Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas
			CON LA FAMILIA			
			CON EL CENTRO			
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta		
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos		
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica		
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social Sanitaria Judicial	
			Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)		
4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.		APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo		**INFORME** Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
				CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro		**EXPEDIENTE**
			PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Provisión de apoyos		**PLAN**
				EVALUACIÓN		
				PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno Familia Centro	
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.		ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo		**INFORME**
			OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro		
			COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	SOCIAL / SANITARIA / JUDICIAL		
				Comunicación al Inspector del centro		

ANEXO 11.

PETICIÓN ESCRITA DEL PROCESO EDUCATIVO

AL/A LA DIRECTOR/A DEL CENTRO CEIP EL CRUCE DE CASTILLA

D./D.ª _____, con DNI N.º _____, ***como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____, matriculado en el curso _____,***

EXPONE

Que, conforme al derecho de información y seguimiento del proceso educativo de su hijo/a, desea disponer de una copia/fotografía del examen realizado en la asignatura de _____, con el fin de poder revisar y comprender los criterios de corrección y evaluación aplicados.

SOLICITA

Que se le facilite una copia o fotografía del citado examen, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del centro y la normativa vigente.

En Venta de Baños, a ___ de _____ de 20__.

Fdo.: _____