



**Junta de  
Castilla y León**

**Consejería de Educación**

**C.E.I.P. OBISPO NIETO**

C/ Obispo Nieto. s/n 49031 ZAMORA

Tfno.y Fax: 980526035

[49005490@educa.jcyl.es](mailto:49005490@educa.jcyl.es)

49031. Zamora

R.R.R.I.

*Reglamento*

*de Régimen Interior*

**Colegio de Educación Infantil y Primaria**

**OBISPO NIETO**

**ZAMORA**

## Índice

0.- INTRODUCCIÓN	
1.- DE LOS ASPECTOS GENERALES	3
2.- DE LOS RECURSOS HUMANOS	5
3.- DE LOS RECURSOS MATERIALES	10
4.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	18
5.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	31

## DE LOS ASPECTOS GENERALES

### **MARCO LEGAL**

Este Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en la normativa legal que rige en los centros educativos de titularidad pública:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- 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.
- Orden de 29 de junio de 1994 y Orden de 29 de febrero de 1996, por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria.
- 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.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/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.

### **OBJETIVOS DEL R.R.I.**

- a. Dotar al Centro de un marco de referencia para su organización y funcionamiento, que favorezca las relaciones interpersonales y la toma de decisiones por parte de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras de comportamiento respaldadas por la mayoría.
- c. Destacar la importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- d. Recordar y fijar los derechos y deberes de todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.
- e. Determinar los canales de comunicación entre maestros, familias, alumnos y otro personal del Centro, de forma que contribuyan a un buen entendimiento entre todos.
- f. Favorecer que todos los integrantes de la Comunidad Educativa, nos sintamos responsables para conseguir un clima escolar adecuado, fomentando la autonomía personal y los valores democráticos.
- g. Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo tanto el ejercicio de sus derechos como el cumplimiento de sus obligaciones.
- h. Potenciar el uso adecuado de las instalaciones, dependencias y material del Colegio.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN. DIVULGACIÓN**

Este Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Escolar del Centro (profesorado, alumnado, familias y

personal no docente) y para cada uno de sus miembros.

También lo será para todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y/o de forma temporal, pasen a formar parte de la Comunidad Escolar.

La aplicación de este Reglamento afecta a las situaciones que se produzcan en los siguientes espacios y momentos:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia obligatoria en el Centro o en las actividades extraescolares de la tarde.
- En las salidas programadas por el equipo docente, en las que los alumnos participen acompañados por los maestros y/o padres o madres.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas por el equipo docente, en las que los alumnos estén bajo la responsabilidad de maestros/as, padres, madres o personal contratado por otras entidades u organismos.

Para la divulgación y uso del presente Reglamento se adoptarán las siguientes medidas:

- a. Al principio de cada curso escolar se proporcionará una copia de este documento en formato digital a todo el profesorado de nuevo ingreso en el Centro.
- b. Existirá una copia en formato papel en Secretaría a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa para su consulta.
- c. Este Reglamento será implementado en la Página Web del Centro.
- d. Así mismo, se facilitará una copia del mismo, en formato digital y previa solicitud, al AMPA del Centro y a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

### **APROBACIÓN Y REVISIÓN**

La realización de este Reglamento de Régimen Interior ha estado a cargo del Equipo Directivo, contando con las aportaciones de maestros y padres a través de los órganos colegiados correspondientes.

Fue evaluado por el Consejo Escolar, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de abril de 2015, y aprobado por el director del centro, entrando en vigor con carácter inmediato. Se ha remitido una copia del mismo al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección Provincial de Educación.

Tal y como consta en el artículo 3.2 de la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, refiriéndose a la revisión del R.R.I.,

***En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del consejo escolar o siguientes, de los cambios que se pudieran producir en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.***

## DE LOS RECURSOS HUMANOS

En el Proyecto Educativo del que forma parte este Reglamento se plasma la organización general del Centro, así como las funciones generales de todas las personas que trabajamos en él. En este apartado hablaremos de los integrantes de la Comunidad Educativa desde el punto de vista de la convivencia.

### ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### Equipo Directivo

El Equipo Directivo está integrado por el Director, la Jefa de Estudios y el Secretario. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Son competencias de la Directora, en materia de convivencia escolar:

- a. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b. Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- c. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- f. Aprobar el presente Reglamento.

Corresponde a la Jefa de Estudios, en materia de convivencia escolar:

- a. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y este Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b. Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

## ÓRGANOS COLEGIADOS

### Consejo Escolar

El Consejo Escolar, es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro, en materia de convivencia escolar:

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

### Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior y en el *Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León* que lo sustenta, así como colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

1. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - La comisión estará integrada por el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres del Consejo Escolar.
  - Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.
  - El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
2. Funciones:
  - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
  - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
  - Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al Pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

### **Claustro de Profesores**

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

Así mismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El Director designará, entre los miembros del Claustro de Profesores, un Coordinador/a de Convivencia, quien colaborará con la Jefa de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

Para que un profesor pueda ser nombrado coordinador de convivencia deberá cumplir preferentemente los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

El nombre de dicho profesor deberá figurar en la programación general anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

En colaboración con el director, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con el director, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de

- orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
  - d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
  - e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
  - f) Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La Consejería de Educación podrá asignar anualmente al coordinador de convivencia en los centros públicos que impartan las enseñanzas especificadas en el artículo 23.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, una dedicación horaria lectiva semanal para el desempeño de sus funciones, que se establecerá a partir del análisis de los datos indicadores de la situación de la convivencia del centro.

La autorización de la dedicación horaria, una vez aprobada por la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, será para un curso académico y podrá ser renovada o modificada en cursos sucesivos tras la supervisión de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia, que será realizada a través de la inspección educativa.

En nuestro centro el director asignará tanto al coordinador de convivencia como a otros profesores el horario complementario semanal que se considere necesario para la realización de las tareas encomendadas dentro del marco del plan de convivencia del centro, y en función de las disponibilidades horarias de la plantilla de profesores.

El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.

### **TUTORES DOCENTES**

Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.



### **MAESTROS**

Los Profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

### **PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Uno de los derechos de los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as legalmente reconocidos, y que están reflejados más adelante en este Reglamento, es el de asociarse con el fin de colaborar y participar en la gestión y funcionamiento del Centro. Estas asociaciones legalmente constituidas tienen el deber de conocer y respetar el presente Reglamento de Régimen Interior.

### **MONITORES/AS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Los monitores que impartan los talleres serán los responsables de los mismos y cumplirán con las funciones y harán cumplir las normas que, en relación a estas actividades, contempla el presente Reglamento.

### **PERSONAL DEL COMEDOR**

Lo componen una Ayudante de Cocina y tres Cuidadoras. Dependen laboralmente de la empresa adjudicataria del servicio de Comedor Escolar (U.T.E. SERUNIÓN – GRUPO LINCE ASPRONA) y serán las encargadas de atender el citado servicio en los términos que marca la normativa vigente en esta materia y de cumplir y hacer cumplir las normas que, en relación al mismo, contempla este Reglamento.

### **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Son tres personas, que dependen laboralmente de la empresa EULEN.

En relación con el Centro:

- a. Respetarán y serán respetadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Dejarán todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- c. Respetarán el mobiliario, material, documentación, etc. que exista en el Centro.
- d. No permitirán, durante su horario de trabajo, la estancia en el Centro de alumnos/as u otras personas que no estén debidamente autorizados.
- e. Garantizarán el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagarán las luces, cerrarán grifos, etc. Una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior.
- f. Informarán al Director de cuantas anomalías detecten en el desarrollo de su función.

## DE LOS RECURSOS MATERIALES

### INSTALACIONES DEL CENTRO

#### Aulas y espacios

Normas generales:

- a. A los distintos espacios se les dará el uso para el que el Centro los destine, pudiendo ser variado si es necesario y/o si se considera oportuno.
- b. En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta el número de alumnos/as, su edad, la actividad a realizar y el horario general del Centro.
- c. Cada aula de clase estará destinada específicamente a un grupo de alumnos, cambiando de aula éstos y, en su caso, su tutor/a al pasar al curso siguiente.
- d. Los grupos de apoyo de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Educación Compensatoria, así como el servicio de Madrugadores, tienen destinados espacios específicos.
- e. Para aquellos espacios susceptibles de ser utilizados por diferentes profesores/as y/o grupos de alumnos/as, se establecerá un horario al principio de cada curso escolar.
- f. Los responsables de cada uno de los espacios del Centro serán los maestros/as que en cada momento se encuentren impartiendo clase, realizando otra actividad o utilizándolo para cualquier tarea.
- g. Los desperfectos y averías ocasionados por un uso inadecuado de las instalaciones y/o del material del Centro deberán ser reparados o abonados por los causantes o sus representantes legales.

#### Aulas de clase

- a. Las aulas deberán estar ordenadas y limpias, como corresponde a un espacio de trabajo común.
- b. Cada alumno tendrá asignadas una mesa y una silla concretas de las que se responsabilizará. El tutor deberá llevar el control de estas asignaciones.
- c. El maestro/a que imparta clase a primera hora en un aula será el responsable de subir las persianas.
- d. El maestro/a que imparta clase a última hora en un aula será el responsable de bajar las persianas y apagar tanto las luces como los equipos informáticos y/o electrónicos, especialmente ordenador/es, PDI y videoprojector. Este último deberá apagarse además en las horas que no vaya a ser utilizado.
- e. En cada aula, además de las papeleras normales, existirá una caja para reciclar papel. El Jefe de Estudios organizará el vaciado de esta caja al contenedor del papel.
- f. Está prohibido asomarse a las ventanas cuando éstas estén abiertas, así como hablar a las personas que pasen por la calle.

#### Biblioteca

Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros, consulta y actividades relacionadas con la lecto-escritura. Así mismo y por falta de espacio, servirá para la impartición de clases de Valores y/o Religión. También se utilizará para reuniones del A.M.P.A. y otro tipo de reuniones, previa autorización.

Se lleva a cabo el préstamo de libros de lectura a los alumnos de Primaria con una periodicidad quincenal. Su funcionamiento está reflejado en el Plan de Fomento de la Lectura.

El Coordinador de Biblioteca tendrá las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y garantizar el respeto del horario de utilización de la biblioteca.
- Elaboración de la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para el préstamo y utilización de la biblioteca.
- Uso del sistema de clasificación bibliográfica establecida por el Centro.
- Establecer y garantizar el respeto de las normas de funcionamiento del servicio de la Biblioteca Escolar.
- Elaborar el inventario de material bibliográfico de la Biblioteca, utilizando el programa informático oficial.
- Llevar el registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
- Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
- Realizar propuestas de adquisición de material bibliográfico.
- Supervisar el estado de limpieza de la biblioteca.
- Cooperar con cuantas actividades de animación lectora se desarrollen a nivel de Centro de acuerdo a lo decidido por el Claustro de Profesores y contemplado en el Plan de Fomento de la Lectura.

Normas de funcionamiento de la Biblioteca:

- a. El alumnado permanecerá en silencio.
- b. Los libros de consulta o lectura se utilizarán debidamente y se dejarán en el lugar correspondiente.
- c. Los libros prestados deberán ser entregados en la fecha fijada y sin deterioro.
- d. En caso de que se devuelva un libro deteriorado, deberá reponerse o aportar otro similar.
- e. No se podrá acceder al préstamo de un libro sin haber devuelto el anterior.
- f. El incumplimiento de estas normas podrá suponer la privación del uso del servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro.

### **Aulas de Informática e Idiomas**

Se utilizarán según el horario diseñado al inicio de cada curso escolar por la Jefa de Estudios, a quien deberá consultarse en caso de querer utilizarlas en horas que no figuren en dicho horario.

No debe modificarse la configuración ni la apariencia de pantalla de los equipos sin la autorización expresa del responsable de Medios Informáticos. En caso de hacerlo, se restaurará la configuración inicial al finalizar la sesión. Los alumnos en ningún caso modificarán dicha configuración sin permiso de la persona responsable de la actividad que se está realizando.

Al terminar cada sesión, deben apagarse todos los equipos informáticos, así como la PDI y el videoprojector.

Cualquier incidencia o anomalía de uso detectada será comunicada al responsable de Medios Informáticos inmediatamente o cuando finalice la sesión.

En lo referente al orden, limpieza y cuidado de los equipos y del mobiliario, se tendrán en cuenta las normas generales y de aula.

### **Pabellón de usos múltiples**

Es el espacio destinado a impartir las clases de Educación Física cuando el profesor responsable lo estime conveniente. Así mismo, lo utilizarán los alumnos y las alumnas de Educación Infantil como espacio destinado al recreo en días de lluvia y, en todo caso, para ir al servicio en ese horario.

También se usará para las actividades extraescolares de la tarde, en base a la programación elaborada por el Jefe de Estudios cada curso escolar.

Se realizarán en este espacio las actividades complementarias, celebraciones y otros eventos que lo requieran en función de sus dimensiones o características, siempre previa decisión del Claustro de Profesores o, por delegación, del Equipo Directivo.

Se cederá este espacio a otros miembros de la Comunidad Escolar, organismos locales o asociaciones culturales o deportivas del entorno cercano que lo soliciten para llevar a cabo actividades no lucrativas, siempre con el compromiso de cuidar las instalaciones y reparar los daños que puedan causarse en el desarrollo de sus actividades.

### **Servicios**

Los destinados al alumnado están diferenciados por sexos.

Los situados en la primera planta serán de uso exclusivo para los alumnos de Infantil. También serán utilizados por los alumnos que hacen uso del servicio de Comedor Escolar.

Los situados en la segunda planta serán utilizados por el alumnado de Primaria.

El uso adecuado de los servicios es responsabilidad de todo el personal del Centro.

Como norma general, se utilizarán aprovechando la salida y la entrada del recreo. Cuando deban ser utilizados en horario de clase, se procurará que no coincida en ellos más de un alumno/a a la vez.

### **Patios y zonas de recreo**

Son los espacios al aire libre utilizados por el alumnado en su tiempo de recreo, para las clases de Educación Física y para la práctica de juegos y/o deportes.

Su uso quedará limitado al horario escolar. La vigilancia y la responsabilidad sobre el alumnado corresponderán al profesor/a responsable de la actividad que esté realizando en cada momento o a las cuidadoras en el tiempo de recreo del Comedor Escolar.

Normas en los patios y zonas de recreo

- a. La vigilancia en los recreos es obligatoria para el profesorado y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos de maestros/as para la vigilancia tanto del recreo de Educación Infantil y como del de Primaria.
- b. Los maestros/as que tengan vigilancia de recreo bajarán al patio nada más tocar el timbre, evitando que haya alumnos/as solos en el patio. Así mismo, comprobarán que todo el alumnado de su competencia sale del edificio del Colegio.
- c. Durante el tiempo de recreo todo el alumnado permanecerá en el patio, salvo

- autorización expresa de algún maestro/a. Éste/a deberá responsabilizarse de su custodia.
- d. Los alumnos pedirán permiso a los maestros/as de vigilancia para ir al servicio o para cualquier otra contingencia, debiendo éstos saber en todo momento dónde se encuentran.
  - e. El recreo es un tiempo dedicado al descanso. Los alumnos no podrán realizar tareas relativas a su actividad académica.
  - f. El alumnado de Infantil hará el recreo en su patio específico. Los alumnos de Primaria compartirán el patio grande destinado a ellos, respetando los espacios asignados a cada grupo de alumnos.
  - g. En caso de que llueva durante el tiempo de recreo, el alumnado de Infantil utilizarán el pabellón, mientras que los alumnos de Primaria se quedarán en sus aulas donde utilizan los juegos destinados a este efecto. De la vigilancia se encargarán los maestros/as a los que corresponda por turno.
  - h. El alumnado utilizará las papeleras colocadas en el patio de recreo para depositar en ellas los envoltorios y/o desperdicios de la comida que consuman durante este tiempo.
  - i. El comportamiento de los alumnos/as deberá ser el correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras, respetando a sus compañeros/as, las zonas de recreo, las instalaciones y el mobiliario.
  - j. Está prohibido subirse a las tapias y a las vallas que circundan el patio, así como subirse o colgarse de las canastas de baloncesto o de las porterías de fútbol sala ubicadas en el mismo.
  - k. No están permitidos los juegos violentos u otros juegos (peonzas, balones duros, globos de agua) que pudieran causar accidentes y/o lesiones a los compañeros.
  - l. Los alumnos no podrán salir del patio a recoger ningún objeto (juguetes, balones, etc.) que se haya ido fuera. Cuando esto ocurra, deben comunicarlo a alguno de los maestros/as de vigilancia.
  - m. El alumnado no podrá establecer conversaciones a través de la valla con personas que se encuentren en el exterior, ni recoger objetos, comida u otras sustancias que pudieran ofrecerles.
  - n. En caso de que las familias quieran hacerles llegar algo a sus hijos/as durante el recreo, se lo entregarán a cualquiera de los maestros/as encargados de la vigilancia.
  - o. El final del recreo se anunciará mediante un toque de timbre, que será atendido de forma inmediata por el alumnado para formar las filas y entrar en las aulas. Los alumnos y las alumnas de 6º de Primaria podrán colaborar de forma voluntaria y por turnos en mantener el orden en estas filas de entrada del recreo. Estos turnos serán establecidos por su tutor/a con el visto bueno del Jefe de Estudios.

### **Comedor**

Espacio utilizado por los usuarios del servicio de Comedor Escolar. A él podrán asistir tanto los alumnos como el personal docente y no docente del Centro que lo soliciten y que cumplan los requisitos establecidos por la Administración a tal fin.

El cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones es responsabilidad de la empresa adjudicataria.

### **Aula de Madrugadores**

En este espacio se desarrolla el servicio de Madrugadores, se llevan a cabo actividades extraescolares de la tarde y es utilizado por el AMPA del centro para algunas de sus reuniones.

Su utilización está sujeta a las normas generales de uso de los espacios del Colegio.

## **MATERIAL DEL CENTRO**

### **Inventario**

Al comenzar cada curso escolar, cada tutor/a y profesor/a entregará en Secretaría un inventario del mobiliario y material existente en su aula, despacho y/o almacenes, así como el estado de conservación. Este inventario tiene como objeto detectar las necesidades, a fin de reponerlo o reparar las deficiencias.

Una vez recogidos estos datos, el Equipo Directivo propondrá al Claustro la necesidad de la adquisición de dicho material. Estas propuestas se le comunicarán al Consejo Escolar del Centro, y, en su debido momento, se informará a la Dirección Provincial de Educación sobre las necesidades y deficiencias al respecto.

El Secretario mantendrá actualizado el Inventario del Centro.

### **Libros de texto**

Los órganos de coordinación didáctica seleccionarán los libros de texto y demás materiales curriculares. Se expondrá la relación de los mismos en tablón de anuncios del Centro.

Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, la Administración Educativa podrá autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido.

### **Medios informáticos y audiovisuales**

Los medios informáticos y audiovisuales estarán bajo la supervisión del Coordinador/a de Medios Informáticos y Audiovisuales, que será nombrado en la primera reunión de Claustro de Profesores de cada curso escolar y tendrá las siguientes funciones:

- a. Será el responsable del buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y audiovisuales y del mobiliario del Aula de Informática y del Aula de Idiomas del Centro, supervisando, además, la limpieza del Aula de Informática.
- b. Elaborará, en coordinación con el Jefe de Estudios, al principio del curso escolar la distribución horaria de utilización del Aula de Informática por parte de los distintos grupos de alumnos/as.
- c. Elaborará las normas de funcionamiento específicas del Aula de Informática, Aula de Idiomas y Aulas Digitales Red XXI, y velará por su respeto y cumplimiento.
- d. Será el responsable del sistema de ordenación y clasificación de material y equipos.
- e. Elaborará el inventario del material disponible y lo mantendrá actualizado.
- f. Realizará las propuestas de adquisición de recursos materiales relativos a estos medios que considere necesarias a nivel de Centro.
- g. Informará al Secretario del Centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de los distintos recursos de mobiliario y material relacionados con su cometido.
- h. Custodiará todo el material, repuestos, cableado, hardware, software, garantías, libros de instrucciones, etc. de todos los equipos y recursos tecnológicos existentes en el Colegio.

## Equipamiento RedXXI

El material de la Aulas Digitales de 5º y 6º de Primaria está constituido por:

- Pizarra Digital Interactiva
- Videoprojector
- Armario de carga de los miniportátiles
- Tablets de los alumnos con todos sus accesorios (funda, batería y cargadores)
- Portátil del tutor

Todo este material estará bajo la supervisión del Responsable de RedXXI del Centro.

## Reglamento de uso de los miniportátiles y/o tablets de la estrategia RedXXI

### Condiciones básicas

- a. El ordenador miniportátil y/o tablets **son** propiedad de la Administración y es entregado en calidad de préstamo al alumno/a durante el periodo en el que curse estudios en el Colegio.
- b. El miniportátil y/o tablets **son** una herramienta de trabajo de carácter individual para su utilización escolar tanto en el aula como en casa, mientras dure el periodo lectivo. En ningún caso se le podrá dar al ordenador cualquier otro uso.
- c. El alumno/a y su familia se comprometen a cumplir el reglamento que regula el buen uso y conservación del ordenador y/o tablets.
- d. El miniportátil y/o tablets se entregan al alumno/a para la realización de sus tareas escolares. Los padres lo utilizarán para el seguimiento académico de sus hijos.
- e. El alumno/a deberá permanecer con el miniportátil el tiempo preciso para realizar sus actividades educativas. No es recomendable un uso excesivo del ordenador.
- f. Los alumnos/as o sus familias no pueden almacenar en el equipo contenidos ajenos a las actividades escolares.
- g. Los profesores/as podrán revisar en cualquier momento el disco duro del miniportátil y/o tablets.
- h. La presencia de material personal (fotos, vídeos, páginas web, etc.) o de archivos protegidos con clave serán objeto de sanción, en los términos que se recogen en el presente Reglamento.
- i. El alumno/a organizará los materiales de cada asignatura atendiendo a las indicaciones del profesor/a.
- j. En el mes de junio el alumno/a devolverá el ordenador y/o tablets al Centro, que lo guardará durante las vacaciones de verano. En el acto de devolución se firmará un documento en el que se hará constar cualquier tipo de desperfecto o anomalía en el aparato.

### Obligaciones del alumno/a usuario de los miniportátiles y/o tablets

- a. Utilizar el miniportátil y/o tablets, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del Centro educativo.
- b. Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil y/o tablets conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.
- c. En el caso de que el miniportátil y/o tablets sea sustraído en el traslado a casa o en el propio hogar, se deberá proceder a la oportuna denuncia a las fuerzas de seguridad y, a continuación, a la comunicación inmediata del hecho al Colegio.

- d. Si el ordenador y/o tablets presenta algún fallo, desperfecto o resulta dañado en cualquier circunstancia, deberá de comunicarse cuanto antes al Colegio.
- e. Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

La persona solicitante, en su calidad de padre, madre o tutor legal del alumno/a tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Correr a su cargo con los gastos derivados de la contratación de un servicio de conexión a Internet. Para aquellos usuarios que acrediten un nivel de ingresos de su unidad familiar inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual con pagas extraordinarias del año anterior al de la convocatoria correspondiente, para aquellos que acrediten la condición de desempleo de larga duración, con objeto de garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la red se dispondrá en dicha convocatoria un modelo de solicitud específico a efectos de optar a un miniportátil y/o **tablets** con módem externo USB con tarifa restringida de conexión a Internet para la realización de tareas escolares.
- b. Sufragar parte de los gastos del servicio de mantenimiento remoto del miniportátil y/o **tablets** prestado por el Centro de Atención al Usuario de la Junta de Castilla y León. La cuantía será determinada anualmente mediante el correspondiente precio público aprobado por la Junta de Castilla y León conforme al procedimiento legalmente establecido y en el que se recogerán las exenciones oportunas.

El deterioro del ordenador miniportátil y/o tablets generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible.

En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 50% del coste del miniportátil y/o tablets si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

Otras situaciones

- a. El incumplimiento de las normas relativas al uso del miniportátil y/o tablets en casa podrá ser sancionado con la retirada del permiso de llevarse el miniportátil y/o tablets a casa.
- b. El incumplimiento de las normas de uso recogidas en este Reglamento podrá ser sancionado con la retirada del miniportátil y/o tablets (tanto para su uso en casa como en el propio Colegio) por un período de tiempo determinado.
- c. El incumplimiento grave o continuado de las normas recogidas en este Reglamento podrá ser sancionado con la retirada definitiva del miniportátil y/o tablets.

La revocación en cualquiera de los casos contemplados en este Reglamento se llevará a efecto conforme al siguiente procedimiento:

- a. Comunicación motivada de los hechos por parte del Director del Centro a la comisión de selección.
- b. Notificación de la comisión de selección a los padres o tutores legales del beneficiario del inicio del procedimiento de revocación.
- c. Fase de audiencia al interesado, que podrá aducir cuantas alegaciones considere pertinentes.
- d. Propuesta motivada de la comisión de selección de revocación de la autorización y elevación al Director Provincial de Educación.



- e. Resolución del Director Provincial de Educación.
- f. Notificación al interesado.

La extinción y/o la revocación tendrán como efecto la inmediata devolución del ordenador miniportátil y/o tablets y, en su caso, el abono de las cantidades adeudadas conforme a lo establecido en este Reglamento.

A partir del curso 2014-2015, el alumnado de 5º y 6º de Primaria ha dejado de utilizar los miniportátiles, sustituyéndolos por tablets.

En cuanto a los citados miniportátiles, 25 de ellos pasan a ser utilizados por el alumnado de 4º de Primaria y el resto se han puesto a disposición de la Dirección Provincial de Educación por si pueden ser utilizados por otros centros educativos.

El reglamento de uso dispuesto en este punto para los miniportátiles se hace extensivo a las tablets.

### **Material ofimático**

El material ofimático ubicado en la sala de Reprografía y en la Sala de Profesores es para uso de todo el profesorado. La fotocopiadora de uso general está instalada en red, pudiendo ser utilizada como impresora desde todos los equipos de uso del profesorado que hay en el Colegio.

A la hora de utilizar esta fotocopiadora, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se imprimirán o fotocopiarán exclusivamente aquellos documentos necesarios para el desarrollo del trabajo con los alumnos.
- Se evitará, cuando se imprima en ella desde el aula de clase, enviar a los alumnos a buscar los trabajos.
- El alumnado no debe hacer ni solicitar que se le hagan fotocopias o impresiones de tipo personal, salvo en caso de necesidad o de urgencia.
- Cuando se produzca un atasco en la fotocopiadora, no se debe intentar solucionarlo y se avisará a algún miembro del equipo directivo.

Los equipos informáticos y el material ofimático ubicados en los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría serán de uso exclusivo para la gestión, organización y funcionamiento del Centro. Su utilización debe ser autorizada por el Equipo Directivo.

### **Material deportivo**

El material deportivo se encuentra ubicado en el Pabellón del Centro y es de uso exclusivo para los alumnos en horas de Educación Física. También puede utilizarse para los juegos que el alumnado lleve a cabo en el patio en los periodos de recreo.

La responsabilidad del cuidado y mantenimiento de este material será del maestro titular de Educación Física y, en último término, de todo el profesorado u otro personal que lo utilice, haciéndolo siempre bajo su supervisión.

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### ACTIVIDADES LECTIVAS

#### Horario del profesorado

Se ajustará a lo dispuesto en el *RD 82/1996 de 26 de enero*, en la *Orden de 29 de junio de 1994* y en la *LEY 1/2012, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras* y estarán especificados en la Programación General Anual.

- a. El control de ausencias del profesorado será realizado por el Jefe de Estudios y, en última instancia, por el Director.
- b. El Director del Centro remitirá al Servicio de Inspección Educativa, antes del 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el Jefe de Estudios.
- c. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro con independencia de que estén o no justificados.
- d. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores/as correspondientes.
- e. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser comunicado al Jefe de Estudios con antelación y, en todo caso, lo antes posible.
- f. Las sustituciones del profesorado se harán conforme a los horarios aprobados en Claustro al inicio del curso escolar.

#### Horario del alumnado

- a. A los alumnos/as se les dará un margen de 5 minutos a la hora de entrada, transcurridos los cuales no se les permitirá la entrada a clase, salvo los casos justificados.
- b. Cuando vengan a otra hora, o necesiten salir del Colegio, dentro del horario, deberá ser justificado por el padre, madre o tutor/a.
- c. Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro en horario lectivo sin el consentimiento de su tutor/a o del Equipo Directivo. Será necesaria la presencia del padre, madre o tutor legal para llevárselo en horas lectivas. En todo caso, será un maestro/a quien recoja al alumno/a en su clase.
- d. Durante el horario de recreo los alumnos/as no podrán permanecer solos en el interior de las clases, ni en los pasillos o servicios, etc.
- e. La responsabilidad del profesorado respecto a los alumnos/as finaliza una vez recogidos éstos por sus padres, madres, tutores legales o personas autorizadas.

#### Entradas y salidas

Todo el profesorado estará en el Colegio antes de que suene el timbre para la entrada del alumnado, especialmente los encargados de vigilar dicha entrada.

#### Alumnado de Primaria

- a. El alumnado de Primaria realizará su entrada en el Colegio por la puerta principal.
- b. Los alumnos/as permanecerán en los accesos al Colegio hasta que suene el timbre, momento en el que harán las filas en el porche para entrar ordenadamente a clase.
- c. Los maestros encargados de organizar la entrada tocarán el timbre y se situarán uno

- fuera de la puerta principal ordenando el acceso de los alumnos y el otro, en el primer rellano de la escalera, supervisando el orden en la entrada de los alumnos.
- Si un alumno/a llega a la zona de las filas cuando ya hayan entrado sus compañeros de curso, esperará hasta que entren todos para hacerlo él/ella.
  - En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos al aula ni acceder al Colegio mientras éstos están entrando.
  - Una vez transcurridos 5 minutos de la entrada de los alumnos, se cerrará la puerta de acceso controlada por portero automático.
  - La salida, al finalizar el horario lectivo, se realizará por la misma puerta que la entrada.
  - Un toque de timbre indica el inicio de la salida de los alumnos de los cursos 1º y 2º.
  - Dos toques de timbre indican el inicio de la salida del alumnado de los cursos 3º y 4º.
  - Tres toques de timbre indican el inicio de la salida del alumnado de 5º y 6º cursos.
  - Los maestros encargados de la vigilancia supervisarán que la salida se lleve a cabo de forma ordenada.

#### Alumnado de Infantil

- El alumnado de Infantil realizará su entrada por la puerta situada en la parte trasera del edificio y que da acceso directamente a la zona donde están sus aulas,
- Podrán utilizar también este acceso los hermanos/as de los alumnos de Infantil que así lo deseen, así como aquellos alumnos que, siendo o no familia de los alumnos de Infantil, sean acompañados al Colegio por los padres o tutores de alguno de éstos.
- Los alumnos/as permanecerán en los accesos al Colegio hasta que suene el timbre, momento en el que harán las filas para entrar ordenadamente a clase. Las tutoras, y/o los maestros/asa los que corresponda organizar la entrada y salida de los alumnos, controlarán que éstos lo hagan de forma ordenada.
- En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos al aula ni acceder al Colegio mientras éstos están entrando.
- Una vez transcurridos 5 minutos de la entrada de los alumnos, se cerrará la puerta de acceso al Centro. La entrada se realizará entonces por la puerta principal, quedando prohibido llamar a las ventanas de las aulas.
- La salida, al finalizar el horario lectivo, se realizará por la misma puerta que la entrada.
- Las tutoras, y/o los maestros/as a los que corresponda organizar la entrada y salida de los alumnos, entregarán directamente a los alumnos a sus familiares. En caso de que deba acudir otra/s persona/s a recogerlos, darán su autorización expresa a la tutora o al Equipo Directivo.

#### Asistencia y puntualidad

- La asistencia al colegio es obligatoria. Deberá ser regular y constante.
- Los/as alumnos/as asistirán a clase debidamente aseados/as y con una vestimenta adecuada. Cualquier excepción deberá venir determinada por prescripción médica.
- Debe evitarse asistir a clase con pediculosis (piojos) o cualquier otro tipo de parásitos susceptibles de contagio.
- Los padres o tutores legales de los alumnos pondrán en conocimiento del Centro cualquier enfermedad de sus hijos/as que pueda propagarse por contagio y se abstendrán de traerlos al Colegio hasta su curación.
- Cuando un alumno/a falte a clase deberá presentar al tutor/a un justificante firmado por el padre, la madre o el tutor legal, según el modelo que les será entregado por su tutor/a.
- En caso de que los padres o tutores legales no justifiquen las faltas de asistencia, les será notificado directamente por el tutor/a, invitándoles a justificarlas. En caso de no hacerlo, será el Jefe de Estudios quien les convoque para que expliquen su postura.
- Todo alumno o alumna cuyo número de faltas sin justificar iguale o superen el 25%

del tiempo lectivo mensual (5 días de clase), será incluido en la relación de alumnos/as absentistas, que se remite cada mes a la Dirección Provincial de Educación.

- h. La puntualidad es importante. El tutor/a intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:
- Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
  - Cuantificando las faltas de puntualidad, mediante el seguimiento del alumno/a.
  - A las 5 faltas se hará un requerimiento a los padres o tutores legales.
  - Sino se corrige, se le sancionarán o permitiendo la entrada al aula. El alumno/a quedará custodiado/a por un maestro/a del Centro.

### **Evaluación y reclamaciones**

Según la *RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 ,de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos ,en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisión es relativas a sus actividades académicas, se establecen las siguientes normas:*

- a. En la PGA se incluirá el calendario de sesiones de evaluación correspondiente a los distintos ciclos. Dicho calendario será comunicado oportunamente por la Jefatura de Estudios a los coordinadores/as de ciclo. A dichas sesiones deberá acudir obligatoriamente todo el profesorado que imparte docencia en dicho grupo. Asistirá igualmente un miembro del Equipo Directivo.
- b. Los boletines de información trimestral de evaluación destinados a las familias serán entregados por el profesorado a los alumnos/as en las fechas que se determinen.
- c. Los alumnos/as deberán traer firmados los boletines de evaluación por sus padres, madres y/o tutores el día lectivo siguiente al de su entrega.
- d. En la reunión de principio de curso con las familias, los profesores/as tutores/as (así como el profesorado especialista) comunicarán a los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as (así como a éstos mismos) los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las distintas áreas.
- e. Los padres/madres que deseen realizar reclamaciones o consultar dudas al profesorado tutor o especialista respecto a los resultados académicos de sus hijos/as, podrán solicitar una reunión con el profesor/a responsable a través del tutor/a.
- f. En caso de separación o divorcio de los progenitores y en los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el Equipo Directivo a ambos progenitores.

*En relación con El DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Se trasladan a este Reglamento las siguientes directrices, tomando en cuenta los artículos 35, 36 y 37 del citado Decreto:*

*Aclaraciones y reclamaciones.*

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
  - a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
  - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
  - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
  - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

*Procedimiento de reclamación ante el centro docente.*

1. El centro docente hará público el plazo durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.
4. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro.
5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

*Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.*

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la

- resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
  3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
  4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.
  5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
  6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Información a los padres**

- a. Según contempla la PGA. se mantendrá al menos una reunión trimestral, de cada tutor/a con los padres y madres de su grupo de alumnos.
- b. En los primeros días de octubre de cada curso escolar, el tutor/a enviará una circular a los padres, madres y/o tutores de sus alumnos/as, con normas y consejos para la buena marcha de la Comunidad Educativa.
- c. Trimestralmente se les enviará el boletín de notas coincidiendo con las evaluaciones.
- d. Las visitas a los tutores/as serán de lunes a jueves según figura en los horarios aprobados en el mes de septiembre de cada curso. Deberán solicitar hora de tutoría con antelación para evitar aglomeraciones en unos días y abstenciones en otros, lo que dificultaría el trato más personal con cada uno. En caso de no poder asistir a una tutoría concertada, deberán avisar al tutor/a a fin de que pueda cambiarles la hora o el día.
- e. En el primer trimestre de cada curso escolar, se enviará a cada familia un Boletín Informativo con información relevante sobre el funcionamiento del Centro.
- f. Existen en el Colegio dos tablones de anuncios, uno exterior y otro interior, en los que se expondrán notas y comunicados oficiales, circulares, avisos, noticias y otras novedades informativas.
- g. En la página web del Colegio se insertarán informaciones, convocatorias, noticias y documentos de carácter oficial.
- h. Puntualmente se entregarán al alumnado, en formato papel, todas las circulares, convocatorias y comunicados de interés. Cuando estas comunicaciones sean urgentes y/o lo permita su extensión, se les enviarán a través del servicio de mensajería a móviles que el Centro tiene contratado a tal efecto.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias son las que organiza el Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo, durante el horario escolar y son de obligada asistencia tanto para el profesorado como para el alumnado.

Las actividades extraescolares organizadas fuera del horario escolar o que se realicen en parte fuera de ese horario, deberán estar previamente fijadas por el Claustro y la Dirección del Centro.

Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán a propuesta del profesorado o del Equipo Directivo. La organización correrá a cargo del Jefe de Estudios.

Las actividades complementarias y extraescolares estarán contempladas en la PGA. Se informará a los padres con la suficiente antelación de los objetivos didácticos que se pretende conseguir con cada actividad. Los maestros/as asistentes a la actividad realizarán una evaluación de la misma, así como propuestas de mejora para futuras actividades.

Las actividades que se organicen una vez aprobada la PGA y que no consten en ella, si su realización implica la salida del Centro por más de un día, se aprobarán ateniéndose a la prescripción de la convocatoria correspondiente o a las directrices de la Administración educativa.

El alumnado irá acompañado por más de un maestro/a, siempre en número suficiente para atender las necesidades de los alumnos. El alumnado que no siga las indicaciones de los responsables de la actividad, manteniendo actitudes contrarias a las normas de convivencia, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

La Jefa de Estudios, a propuesta del tutor/a podrá condicionar la participación del alumno/a en la realización de una determinada actividad complementaria o en la totalidad de las mismas en base a su comportamiento y actitud durante el horario lectivo o en el desarrollo de otras actividades extraescolares y/o complementarias.

Cuando se vaya a llevar a cabo alguna actividad extraescolar no obligatoria, y el número de alumnos participantes no sea al menos del 50% del total de los que pueden realizarla, no se llevará a efecto.

Al comienzo de cada curso escolar las familias entregarán una autorización firmada para todas aquellas salidas dentro de la ciudad. Para las salidas fuera de la ciudad se requerirá una autorización expresa para cada una de ellas, que se solicitará en ese momento.

En la PGA se hará una propuesta de las actividades complementarias y extraescolares aunque su realización se flexibiliza durante el curso en relación con el interés que despierten otras puntuales.

Al comienzo de cada curso escolar se establecerán las fechas más significativas a celebrar durante el mismo, En la celebración de estas fechas participará todo el profesorado y cada ciclo elaborará trabajos y aportaciones que se decidirán previamente.

### **OTROS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

#### **Madrugadores**

El objetivo de este Programa es la conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo, y está dirigido a alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria. Los requisitos para su utilización por el alumnado están contemplados en la *ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole»*.

El horario de este programa es de 7:30 a 9:00 horas durante todo el curso escolar.

El desarrollo del programa lo gestiona una empresa privada (Grupo Norte) a través de un contrato realizado desde la Consejería de Educación. Estará atendido por un número de monitores/as de Ocio y Tiempo Libre, según la ratio establecida por la Orden anteriormente citada.

Las actividades a desarrollar dentro de este programa serán de carácter sociocultural y lúdico. La empresa encargada del servicio proporcionará el material necesario para las actividades (papel, cartulinas, tijeras...). Los monitores/as y, en último caso, la empresa se responsabilizarán del orden y mantenimiento en los espacios y mobiliario correspondientes y de que la puerta de acceso al Centro esté cerrada (o suficientemente vigilada) para que no puedan salir los alumnos/as o entrar personas ajenas al servicio.

Mensualmente, el Secretario del Centro certificará, con el VºBº del Director y el profesor/a Coordinador/a del Programa en el Centro, la duración del Programa (en horas) y el número de monitores/as asistentes.

El coordinador del programa será un maestro/a que velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.

Los monitores/as responsables del programa tendrán las siguientes funciones:

- a. Presencia física desde el inicio de la actividad hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.
- b. Cuidado y vigilancia de los alumnos/as y desarrollo de las actividades.
- c. Comunicación al coordinador del programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.
- d. Control de asistencia y elaboración de una programación de las actividades.

Los usuarios del Programa Madrugadores tendrán derecho a:

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

Los usuarios del Programa Madrugadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a las actividades incluidas en el programa o, en su caso, comunicar la no asistencia por Internet a través de la web habilitada a estos efectos o por vía telefónica a través del servicio de atención telefónica 012.
- b. Respetar los horarios establecidos para el desarrollo del programa.
- c. Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- d. Permanecer en el Centro durante el desarrollo de las actividades del programa.

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

- a. Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.
- b. En el caso de usuarios esporádicos la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.
- c. Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.
- d. Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter



previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan estas obligaciones, incurrirán en las siguientes responsabilidades:

- a. Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.
- b. Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el programa.
- c. Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

### Comedor Escolar

Es un servicio público que consiste en el desarrollo de la actividad educativa y de alimentación de los alumnos en los comedores escolares o establecimientos idóneos para su prestación, bajo la responsabilidad de la autoridad educativa.

Derechos de los comensales:

- Conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.
- Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.
- Recibir un menú adaptado, cuando así lo requieran sus creencias religiosas o haya prescripción médica.
- Utilizar las dependencias del Centro destinadas a realizar las actividades programadas en el periodo de comedor.

Los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as, cuando consideren que estos derechos no son respetados podrán hacer la reclamación oportuna ante la Dirección del Centro o persona responsable del servicio.

Deberes de los comensales:

- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- Los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.
- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las cuidadoras o personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar al comedor todos los usuarios del servicio deberán lavarse las manos y asearse.
- Los alumnos/as deben mostrar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros/as. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Se debe respetar el material, las dependencias, el mobiliario, las plantas, etc.
- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno/a podrá abandonarlo si no lo ha solicitado previamente y va acompañado por los padres o responsables del mismo.
- Los alumnos/as no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio, sólo podrán acceder a aquellas autorizadas o para las que se les conceda permiso.

### Normas de funcionamiento del Comedor Escolar

#### Normas generales

- a. Los alumnos/as atenderán en todo momento las instrucciones y las indicaciones de las cuidadoras, respetándolas y obedeciéndolas.
- b. No podrán salir al servicio durante la comida, salvo casos necesarios y siempre que no haya ningún/a compañero/a en el mismo.
- c. Los alumnos/as deben consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres, madres y/o tutores manifiesten un justo impedimento.
- d. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud según establece la normativa vigente.
- e. Los alumnos/as que asistan al comedor deben encontrarse bien de salud. En un servicio de este tipo es mayor el riesgo de contagios. Los pequeños/as usuarios deben controlar esfínteres y poseer una autonomía mínima en el hábito de comer.
- f. Si en algún momento se produjera algún incidente (vómitos, pis, diarrea, malestar...) debe quedar claro que resolverlo no es en ningún caso función de las cuidadoras, sino que deberán personarse los padres del alumno/a afectado para hacerse cargo de su limpieza y cambio de ropa.
- g. Los medicamentos son peligrosos. Por ello debe organizarse su horario de tomas de manera que no coincidan con el de comedor. Siempre es posible establecer un margen en este sentido.
- h. Las responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del comedor escolar son las cuidadoras.
- i. Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento de Régimen Interior serán de aplicación también durante la actividad del comedor.

#### Normas de higiene

- a. Lavarse las manos antes de comer.
- b. Lavarse los dientes y las manos después de comer. En un comedor de estas características (edad y número del alumnado) no es posible el control higiénico del lavado de dientes por parte de los cuidadores, por lo que no se puede proporcionar este servicio. Es en el hogar donde se debe proceder al afianzamiento de este hábito. Por este motivo la posible dotación de una bolsa con cepillo de dientes y dentífrico es opcional, recomendándose a los más pequeños que no la lleven.
- c. Utilización de un babi marcado con su nombre, por los alumnos/as de E. Infantil, que colocarán diariamente en su percha. Al finalizar cada semana lo llevarán a casa para su lavado, si no fuera necesario antes.

#### Normas alimenticias y de comportamiento en la mesa

- a. Masticar con la boca cerrada.
- b. No hablar con la boca llena.
- c. Masticar y beber sin hacer ruido.
- d. Limpiarse con la servilleta antes y después de beber, y al terminar cada plato.
- e. No tirar objetos ni restos de comida al suelo.
- f. Utilizar correctamente los cubiertos.
- g. Intentar ir acostumbrándose a nuevos sabores, porque todos los alimentos son necesarios para crecer sanos y fuertes, aunque nos gusten menos.
- h. Sólo se puede comer dentro del comedor. No se sacarán alimentos al patio o a los lugares del periodo de recreo.

- i. Todos los alumnos/as dispondrán de un tiempo límite para comer (según su edad/madurez y su nivel de autonomía). En caso de que el alumno/a no proceda a alimentarse en el tiempo en que permanece en el comedor, se le retirará el plato pasado el tiempo establecido y se adoptarán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

### Normas de convivencia

- a. Asistir al comedor con puntualidad.
- b. Permanecer bien sentados en las mesas hasta acabar de comer.
- c. Hablar con un tono de voz adecuado, sin gritar.
- d. No molestar a los compañeros/as.
- e. Levantar la mano si se necesita algo, no gritar a las cuidadoras. Esperar si están atendiendo a otros compañeros/as.
- f. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
- g. Aquellas otras normas de convivencia que establece este Reglamento.

### Organización del servicio

- a. Las cuidadoras recogerán al alumnado de Educación Infantil a la puerta de sus aulas respectivas cinco minutos antes de la finalización de la última sesión lectiva, se preocuparán de que se asean y se laven las manos y procurarán que hagan pis antes de ir a comer.
- b. Los alumnos de Primaria irán al comedor directamente desde sus aulas a la salida de la última hora lectiva, cuando le corresponda salir a su grupo.
- c. Las cuidadoras organizarán la distribución del alumnado en el comedor teniendo en cuenta su edad y sus características personales o situaciones especiales.
- d. La comida deberá estar preparada y comenzará a servirse en cuanto los comensales hayan ocupado sus sitios.
- e. El servicio de la comida y la recogida de platos, bandejas y demás utensilios utilizados se llevarán a cabo según las instrucciones dadas por las cuidadoras.
- f. Los alumnos/as de Primaria recogerán su comida en los platos destinados al efecto y devolverán éstos una vez finalizada la misma y habiendo depositado los restos en el contenedor habilitado para ello. A los alumnos/as de Infantil les servirán la comida y les ayudarán las cuidadoras.
- g. Después de comer los alumnos/as dispondrán de un tiempo para asearse e ir al servicio, siempre supervisados por las cuidadoras. Transcurrido este tiempo, no se les permitirá el acceso a los servicios salvo casos de clara necesidad.
- h. La salida del comedor hacia el patio u otra dependencia donde se realicen actividades en el tiempo de recreo posterior a la comida, se organizará de forma que todos los alumnos/as estén siempre bajo la supervisión directa de alguna cuidadora.
- i. A la finalización del horario del servicio de Comedor Escolar, los padres o personas autorizadas expresamente recogerán a los alumnos, respetando los horarios establecidos para ello y comunicados a todas las familias implicadas.
- j. En caso de que algún/a alumno/a no sea recogido en el horario establecido por las personas responsables de hacerlo y no se incorpore a alguna actividad extraescolar, la responsable del servicio permanecerá con el/ella hasta sea recogido/a o se haga cargo el personal docente del Centro.
- k. Las cuidadoras se responsabilizarán de que a la finalización del horario de comedor se recoja todo el material utilizado.

### Actuaciones en caso de incumplimiento de las normas

La persona responsable del servicio de Comedor Escolar llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, de las que informará puntualmente a las familias y que comunicará a la Dirección del Centro.

Notificará al Director del Centro cualquier incidencia que se produzca durante el mismo, en el plazo más corto posible (dependiendo de su gravedad) y siempre antes del comienzo del servicio del siguiente día lectivo a aquel en el que se produjo.

Faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos antes de comer
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Cambiarse de sitio(en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
6. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
7. Dejar de modo desordenado y sucio mesas y/o sillas del comedor.
8. Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del Centro.
9. Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.

Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el personal del Comedor):

- Amonestación verbal.
- Separación temporal del grupo de referencia(o de su mesa de comedor)e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Pago de la reparación del daño causado en el material o instalaciones.

Faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Comedor.
3. Salir del Comedor o del Colegio sin permiso del cuidador.
4. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
5. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el Equipo Directivo y serán comunicadas a los padres):

- Comunicación por escrito a los padres del alumno/a.
- Comer separado/a de los compañeros.
- Baja temporal en el servicio.

*El incumplimiento de las normas de forma reiterada puede dar lugar a la privación del derecho a luso del servicio de Comedor Escolar.*

En caso de incumplimiento de las normas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
2. En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de las cuidadoras, la responsable del servicio lo comunicará a la Dirección del Centro.
3. De persistir en la conducta contraria a la convivencia (en ese momento o en días posteriores) o en caso de cometer una nueva falta, el Director redactará un parte de incidencia que los padres/madres deberán firmar acudiendo al Centro. Será el Director quien decida la medida correctora o sanción correspondiente siguiendo el criterio de proporcionalidad y adecuación.
4. Siempre que se incurra en una falta grave (por reincidencia de faltas leves o alteraciones de convivencia o por comisión de una falta tipificada como tal), se procederá del siguiente modo:
  - Si es la primera ocasión que el alumno/a comete una falta de este tipo, el Director convocará a la Comisión de Convivencia del Centro, debiendo los padres aceptar la decisión adoptada en dicha Comisión (de lo contrario, se dará curso a incoación de expediente). De ser la primera ocasión, se priorizará la adopción de medidas como el Acuerdo Reeducativo y sólo si la gravedad de la falta lo aconseja, la expulsión temporal del servicio.
  - En caso de reincidencia en falta grave, se podrá privar al alumno/a, de forma temporal o definitiva, del derecho a utilizar el servicio de Comedor Escolar, previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro.

### Actividades extraescolares de la tarde

Estas actividades completan la jornada escolar y son de carácter voluntario para el alumnado.

Su horario será de 16:00 a 18:00 horas de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio no habrá actividades extraescolares de tarde. La duración de cada taller será, con carácter general, de una hora.

La mayoría de los talleres ofertados serán de carácter gratuito y cubrirán toda la franja horaria reseñada, tal como contempla el proyecto de Modificación de la Jornada Escolar aprobado en su día por el Consejo Escolar del Centro.

Durante el mes de septiembre se enviará a todas las familias la propuesta de actividades de tarde para el curso escolar, a fin de que cada alumno/a elija aquellas que desee, aceptando las normas establecidas para su mejor desarrollo.

Estas normas son las siguientes:

- a. La participación en estas actividades es totalmente voluntaria. Para que un taller se lleve a cabo, deberá contar con un mínimo de 5 alumnos/as.
- b. Habrá, así mismo, un número máximo de alumnos/as por actividad, que será, por norma general, de 15. En caso de sobrepasarse este número, se desdoblará el taller en dos grupos, cada uno de los cuales asistiría al mismo durante un cuatrimestre.
- c. Los/as alumnos/as serán recibidos por los/as maestros/as a la hora de comienzo de los talleres.
- d. Los padres y madres serán los responsables de recoger a sus hijos/as al finalizar los mismos.
- e. Los/as maestros/as coordinarán el cambio de taller a las 17 horas.
- f. Es muy importante la puntualidad, tanto a la entrada como a la hora de recoger a los niños/as al finalizar las actividades.

- g. El comportamiento inadecuado en cualquier taller por parte de un/a alumno/a será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.
- h. Acumular CUATRO faltas de asistencia no justificadas supondrá causar baja en el taller correspondiente.
- i. En los talleres impartidos por los/as maestros/as, el Centro se hará cargo de las sustituciones.
- j. En los talleres organizados por el A.M.P.A. o por el Ayuntamiento, las sustituciones de los monitores serán de su responsabilidad.
- k. No se podrá cambiar de taller después del día 15 de octubre, salvo causa justificada y siempre con la autorización del Jefe de Estudios.

Las personas que impartan los talleres serán las responsables de mantener el orden y del cuidado de las instalaciones en las que se lleven a cabo y del material del Centro utilizado en su desarrollo. Así mismo, llevarán el control de asistencia e informarán al Jefe de Estudios acerca de las posibles incidencias que se produzcan y de la asistencia diaria.

Cada tarde permanecerán en el Centro, durante el horario de actividades al menos cuatro maestros/as por turnos aprobados en Claustro a principio de cada curso escolar. Será de su responsabilidad:

- a. La supervisión o coordinación de las actividades que se realicen.
- b. La recepción del alumnado que asista a los talleres y su distribución en los mismos.
- c. El control del cambio de talleres de la primera a la segunda hora.
- d. La organización de la salida y la comprobación de que los padres recogen a sus hijos, salvo aquellos que estén autorizados para irse solos.
- e. Atender cualquier contingencia que se produzca durante el desarrollo de los talleres.

## SEGURIDAD

### Plan de evacuación

La persona que detecte el posible siniestro, sea personal docente o no docente, dará la alarma mediante un toque prolongado del timbre situado en la segunda planta, junto a la puerta del aula de 1º de Primaria.

El profesorado procederá según las instrucciones existentes en el Plan de Evacuación y cuyo cuadro resumen está situado en cada aula o espacio del Centro.

En el primer trimestre de cada curso escolar se llevará a cabo un simulacro de evacuación bajo la supervisión general del Jefe de Estudios, con el fin de comprobar el funcionamiento del Plan de Evacuación del Centro. El resultado de dicho simulacro será enviado a la Dirección Provincial de Educación.

### Protocolo de actuación en caso de accidente

- Cuando un alumno/a se accidente y se considere que la lesión producida es leve después de una valoración inicial por el profesor/a más próximo, éste o cualquier otro compañero/a le atenderá con los recursos del botiquín del Centro. La herida será lavada y desinfectada.
- Cuando una alumno/a reciba un golpe o se produzca una herida de cierta importancia que puedan requerir cuidados médicos se informará al Equipo Directivo que, a su vez, informará a sus padres o tutores legales.
- Todos los golpes en la cabeza se comunicarán a los padres o tutores legales aunque aparentemente no revistan gravedad.
- No se administrarán medicamentos a los alumnos/as, excepto desinfectantes de uso generalizado, pomadas antiinflamatorias o analgésicos tópicos en spray.
- Ante un accidente que pueda revestir cierto grado de gravedad y que precise

de valoración médica, se avisará a los padres o tutores legales del alumno/a. De no ser estos localizados o no poder acudir al Centro, el alumnado será acompañado por su profesor/a tutor/a o un miembro del Equipo Directivo al centro de salud correspondiente. En este caso el maestro/a acompañante solicitará un justificante al médico sobre el alcance de las lesiones y sobre la actuación médica realizada.

- Ante un accidente de gravedad, se contactará directamente con el 112. Acto seguido, un miembro del Equipo Directivo informará a los padres o tutores del alumno/a.

### **MEDIDAS Y ACTUACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS**

Nuestro centro acoge al nuevo alumnado que se incorpora cada curso, ejerciendo las siguientes medidas y actuaciones:

- Durante el proceso de admisión se le entrega a las familias un boletín informativo con las características principales del centro, objetivos, actividades, planes de actuación, recursos...
- Reunión con los padres/madres de los alumnos de 3 años al inicio de la escolarización (Orientador, tutora y Equipo Directivo).
  - Entrega de información relativa a los alumnos de 3 años.
  - Visita al centro y sus aulas e instalaciones.
- Al comenzar el curso, o cuando se incorpore el alumno, se le entregará información escrita sobre el centro, organización, tutorías, actividades escolares, complementarias y extraescolares, normas básicas y generales sobre el día a día de la vida en el centro.
- Elaboración de planes de acogida particulares e individualizados para los niños/as que lo necesiten, dependiendo del momento de incorporación al centro, de la procedencia, del conocimiento del idioma...

## **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

Las competencias que, en materia de convivencia, corresponden a los órganos unipersonales, a los órganos colegiados y a todas las personas que trabajamos en el Centro, se encuentran explicitadas el apartado **DE LOS RECURSOS HUMANOS** de este Reglamento.

### **INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

El Plan de Convivencia del Centro y el Reglamento de Régimen Interior, que atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León*, modificado por la Disposición Final Primera del *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León*, deberán contribuir a favorecer un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la Comunidad Educativa.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

### Derechos de los profesores

- a. A ser respetado por toda la Comunidad Educativa en sus convicciones ideológicas, religiosas o morales, de acuerdo con la Constitución.
- b. Gozar de libertad de enseñanza dentro del respeto a la Constitución y las leyes.
- c. Tomar parte en las actividades extraescolares que realice la Comunidad Educativa (dentro y fuera del recinto escolar), siempre que lo considere oportuno el Equipo Directivo y que sus alumnos/as queden debidamente atendidos.
- d. No ser interrumpidos por padres u otras personas ajenas al Centro en horario de clase, salvo urgente necesidad.
- e. Utilizar el material del Centro y las dependencias comunes, previa petición de horario al responsable de coordinar el uso de estas dependencias.
- f. A ser informado, a través de sus representantes, de los debates y decisiones del Consejo Escolar.
- g. A que sus datos e informes personales y profesionales no sean facilitados a personas o entidades que no pertenezcan al ámbito de la Dirección Provincial, y, siempre que sean de rango superior (Inspector, Director Provincial, etc.).

### Deberes de los profesores

- a. Ser responsable de la marcha general de la clase: nivel de convivencia, disciplina, cuidado de material y mobiliario, etc.
- b. Llegar con puntualidad al Colegio y permanecer en él las horas reglamentarias.
- c. Coordinar con el resto del profesorado las actividades docentes para procurar una unidad de criterios.
- d. Respetar la dignidad y función de los demás compañeros/as del Claustro.
- e. Acatar la normativa en materia de vigilancia de recreos, entradas y salidas.
- f. Tratar con respeto y comprensión a los alumnos/as, sin discriminación por sexo, raza o religión.
- g. Dar una respuesta educativa en función de las características psicológicas, intelectuales y sociales de los alumnos/as.
- h. Crear un clima de confianza en clase, dialogando con los alumnos/as y tomando en consideración, en lo posible, sus opiniones y sugerencias.
- i. Dialogar con los padres, madres o tutores legales, atender sus consideraciones y orientar, con criterio pedagógico, su labor. El tutor/a mantendrá al menos una entrevista individual anual con los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as. De las reuniones colectivas preceptivas, al menos la primera, se realizará durante el primer trimestre.
- j. Mantener el orden y la disciplina del alumnado dentro del recinto escolar y en cualquier actividad que se lleve a cabo fuera de él.
- k. De acuerdo con la normativa vigente, participar en las sesiones de evaluación. Cada tutor/a reflejará los resultados de las mismas en los documentos correspondientes.
- l. Poner en conocimiento de las familias los resultados de dicha evaluación a través del boletín de información correspondiente.
- m. Cumplimentar, cuando sea preceptivo, las actas, expedientes e informes individualizados que correspondan.
- n. Estar informados acerca de las disposiciones normativas directamente relacionadas con la enseñanza, así como estar informados sobre el funcionamiento del Centro.
- o. Estar localizable durante el horario escolar, tanto en las horas de docencia directa como de obligada permanencia en el Centro.
- p. Notificar y justificar las ausencias que surjan durante el horario escolar al Jefe de Estudios.



- q. Atender al alumnado en caso de accidente en las condiciones que contempla el protocolo de actuación en caso de accidente definido en este Reglamento.
- r. Facilitar excepcionalmente las entrevistas con los padres tutores legales si éstos no pudieran hacerlo por causa justificada en el horario previsto facilitado a principio de curso.
- s. Llevar el registro de asistencia de los alumnos/as, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- t. Informar a los padres o tutores legales del comportamiento de sus hijos/as y las medidas impuestas en cada caso.
- u. No alterar el horario establecido a no ser por causa justificada.
- v. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento a aquellas personas que tiene a su cargo.

### **El ejercicio de la autoridad del profesorado.**

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

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

#### **Principios generales**

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

#### **Derechos de los alumnos**

##### *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*

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 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.
  - b) 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 de los alumnos**

#### *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 documento.
  - 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.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

#### *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro*

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

clima de estudio y respeto.

2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este reglamento.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### *Deber de ciudadanía*

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

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

#### **Implicación y compromiso de las familias**

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

#### **Derechos de los padres o tutores legales**

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as, 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, modificado por el punto 1 de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Este centro garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el párrafo anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as 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.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, 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/as que perjudiquen gravemente la convivencia.
- 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.
- Elegir la formación religiosa que deseen para sus hijos/as, en función de las disponibilidades del Centro.

#### **Deberes de los padres o tutores legales**

Los padres, madres y/o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, modificado por el punto 1 de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Este centro velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el párrafo anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as 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.
- Informar acerca de las sentencias judiciales que afecten a la custodia del alumno y/o a la relación jurídica de los padres con él.
- Informar al Centro sobre las enfermedades del alumno que puedan afectar a sus compañeros, a él mismo o al normal desarrollo de la vida del Centro.

### **LA DISCIPLINA ESCOLAR**

#### **Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección**

Las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

#### *Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro*

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. En este caso se consideran expresamente conductas contrarias a las normas de convivencia:
  - Tener teléfono móvil durante el tiempo de permanencia en el centro.
  - La utilización de videojuegos, reproductores de música, grabadoras, etc. en los periodos lectivos.
  - En el caso de alumnos con tablet o miniportátil en uso privativo, acudir al centro sin el aparato (si expresamente se ha anunciado que el alumno debe llevarlo) o con la batería sin carga suficiente para la realización de las tareas de aula.
  - La utilización de los ordenadores del aula de informática o de los mini-pc durante las horas lectivas para tareas diferentes a las que el profesor haya propuesto.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según lo establecido en este documento.

*Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas:*

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) 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.

### **Medidas correctoras**

*Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras*

1. La Comunidad Educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
  2. Los alumnos/as no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- g) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
  - h) Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - i) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de

- todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - k) Las conductas incluidas en el punto f) del apartado anterior, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
3. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno/a.
  4. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
  5. La calificación de la conducta perturbadora del alumno/a y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
  6. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

***El tipo de corrección de las conductas que perturban la convivencia en el centro podrá ser:***

Actuaciones inmediatas

Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

1. Se aplicarán así pues las medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
  - c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al director.
  - d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

### Competencia

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el apartado 2.c anterior como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

### Medidas posteriores

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

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

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

- La apertura de procesos de **mediación**.
- Procesos de acuerdo reeducativo.
- La aceptación inmediata de **sanciones**.

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

2. **Apertura de procedimiento sancionador.** En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

### Medidas de corrección

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por



un periodo máximo de 15 días.

- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) 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 para la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

### **Competencia**

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

### **Régimen de prescripción**

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

### **La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**

Disposiciones comunes:

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
  - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

- 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

#### Definición y objetivos.

- 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.
- 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.

Además de las disposiciones comunes expresadas anteriormente, 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.

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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas

cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### Los procesos de acuerdo reeducativo

#### Definición y objetivos.

- 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.
- Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

#### Aspectos básicos.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del mismo Decreto 51/2007.
- e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

#### Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, el centro podrá establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007.
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 del Decreto 51/2007. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 del Decreto 51/2007.
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.

### **Sanciones para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Las sanciones que pueden imponerse por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, 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, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

### **Incoación de expediente sancionador**

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

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

La incoación de los procedimientos sancionadores se 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 Decreto 51/2007 (mediación y procesos de acuerdo reeducativo).

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**

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.

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.

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**

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.

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.

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 Decreto 51/2007.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del Decreto 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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.

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**

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

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.

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.

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.

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.

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**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto 51/2007 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.

### Ámbito de las conductas a corregir

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

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos/as que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido, ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
- La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

### Responsabilidad por daños

- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a

reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

- Los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres, madres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Coordinación institucional**

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

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres, madres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito educativo, judicial o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el Centro reclame la implicación directa de los padres, madres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

**Este Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado el 8 de noviembre de 2020, el Consejo Escolar del CEIP Obispo Nieto será informado en la reunión de final de trimestre y aprobado por el director del centro.**



## DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE LOS HECHOS CONDUCTUALES

### REGISTRO DE CONDUCTAS

ALUMNO.NIVEL	PROBLEMA DE CONVIVENCIA	CAUSA DEL PROBLEMA	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DEL PROBLEMA	
			PREVENTIVAS	DE INTERVENCIÓN
	1.-	1.1. 1.2.	.- .-	.- .-
	2.-	2.1 2.2		
	.....	.....		

**REGISTRO DE MEDIDAS O PROCEDIMIENTOS**

**ALUMNO.NIVEL.**

Estrategia/medida (descripción)	Tipo de medida o procedimiento. (prevent/intervenc))	Por qué/Para qué se adopta la medida	Temporali zación	Responsables	Eficacia. Funciona. No funciona	Alternativas/Estrategias de mejora.
.....						

**ALUMNO.NIVEL.**

.....						
-------	--	--	--	--	--	--

**ALUMNO.NIVEL.**

.....						
-------	--	--	--	--	--	--

**ANEXOS:**

Modelos para la tramitación de expediente sancionador

Modelo1.Iniciación del expediente sancionador y comunicación

Modelo2.Nombramiento del Instructor y Secretario

Modelo3.Comunicación del nombramiento del Instructor y Secretario

Modelo4.Notificación de iniciación del procedimiento sancionador

Modelo5.Notificación de iniciación del procedimiento sancionador al inspector de educación del centro

Modelo6.Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos

Modelo7.Actuaciones del Instructor para el esclarecimiento de los hechos

Modelo8.Adopción de medidas cautelares a propuesta del Instructor

Modelo9.Adopción de medidas cautelares por el Director

Modelo10.Pliego de cargos

Modelo11.Propuesta de resolución y vista de audiencia

Modelo 12. Elevación del expediente al Director del Centro

Modelo13.Notificación de resolución del expediente sancionador

Modelo14.Comunicación de resolución del expediente sancionador

Modelo15.Comunicación de resolución del expediente sancionador

Modelo16.Solicitud de revisión por el Consejo Escolar

Modelo17.Acta de revisión del Consejo Escolar de la sanción aplicada

Modelo18:Actuaciones inmediatas. Modelo para informar

**INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN**

**(Art.50.2)**

D....., Director/a del Centro .....(*nombre del centro*).....una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D.....de curso de.....por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día.../de...../.....,que se concreta en ..... (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)  
.....  
.....

.....a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En....., a ..... de ..... de 2.....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

*(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)*

**NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO**

(Art. 50.3.c)

D....., Director/a del centro.....(*nombre del centro*)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D.....de.....curso de..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día..../ de ...../....., NOMBRA INSTRUCTOR a D. ....profesor de..... (*materia que imparte*) .....y como Secretario/a a D. ....profesor/a de.....(*materia que imparte*).....a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

*El instructor deberá abstenerse de participar en la incoación del expediente cuando concurra en él alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

En ....., a..... de..... 2.....

EL DIRECTOR/A

Fdo:.....

(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)

**COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO**

**(Art.50.3.d)**

D...../Director/a del centro.....(*nombre del centro*).....,una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de..... curso de.....por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... , NOMBRA INSTRUCTOR a D. ...., profesor de ..... (*materia que imparte*).....y como Secretario/a a D. ....,profesor/a de.....(*materia que imparte*).....a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Asimismo, conforme a lo que se establece en el artículo 50.3.d del citado Decreto 51/2007, le comunico la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos), si hubiere lugar a ello, excepto, según se recoge en el artículo 41.2.c, en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **usted puede RECUSAR** por escrito, ante esta dirección, en un plazo de **dos días lectivos**, sus nombramientos.

En....., a..... de ..... 2.....  
EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

*(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores)*

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE  
SANCIONADOR**

**(Art.50.4)**

D.....director/a del Centro..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico que con fecha..... de .....de 2.... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D .....de.....(curso)..... de .....(nivel educativo).....por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de ...../ ..... que usted comunicó a esta dirección.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

*(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)*

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  
AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO**

**(Art. 50.4)**

D.....,director/a del Centro..... de la localidad de ..... de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, le comunico a usted, como Inspector de Educación del Centro, que con fecha..... de..... de 2..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D.....de .....(curso).....de .....(nivel educativo).....,por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día...de.....de 2...que se concreta en .....(descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)

Asimismo, para su conocimiento, y conforme a lo establecido en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, se ha nombrado como instructor del expediente sancionador a D.....,profesor de..... (materia que imparte).

En función del desarrollo del proceso se le irá informado de la tramitación y resolución del mismo.

En ..... a ..... de ..... 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

**Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro.....**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE.....**



**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente, en presencia de padres o tutores si es menor, y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D....., en la presencia de sus.....(padres o tutores) ....., D/Dña....., al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

*(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),*

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por la presente se les cita para las.....horas del día.....del mes.....de 2..... para notificarles el **PLIEGO DE CARGOS** conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En ....., a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

**ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS**

*(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores y previa convocatoria)*

Comparece ante mí, previamente citado, D....., en la presencia de..... *(sus padres y/o tutores)*..... Al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D....., el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador

**PREGUNTADO** .....

**RESPONDE** .....

*(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),*

**PREGUNTADO** si tiene algo más que alegar,

**RESPONDE** .....

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en ....., a ..... de ..... de 2 .....

EL INSTRUCTOR/A

EL DECLARANTE

Fdo: .....

Fdo: .....

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES PROPUESTA DEL INSTRUCTOR**

**(Art.51.1)**

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, a que se refiere el Art.51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, consistente en ..... *(cambio temporal del grupo ,o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)*

En ..... , a ..... de ..... 2...

EL INSTRUCTOR/A

Fdo: .....

SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO .....

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A**

**(Art.51.1y51.3).**

A la vista de los hechos imputados al alumno D.....de.....curso de....., acaecidos el día... de..... de2..., como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, desde 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el art.51.1 del citado decreto consistente en la .....(*cambio temporal del grupo ,o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro*) .....

En ....., a ..... de ..... de 2....

EL DIRECTOR/A

Fdo: .....

D .....(*padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad*).....

**Notas:**

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

**PLIEGO DE CARGOS**

(Art. 52.1 y 52.2)

**PLIEGO DE CARGOS** que formula D. ...., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D....., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha ...../...../2.... para el esclarecimiento de los hechos que se imputan:

**CARGO PRIMERO**, .....(o en su defecto **CARGO ÚNICO**)

**CARGO SEGUNDO**.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

Al revisar los cargos, el alumno D....., podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por "Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro", según el apartado.....(letra)....del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s ....(letra) .... de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D....., **le informo** que puede ser contestado por usted dentro del plazo de **dos días lectivos**, contados a partir del siguiente de su recepción, con las **alegaciones** que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como **proponer la práctica de las pruebas** que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

En ....., a ..... de ..... 2 ....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.: .....

D .....(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad)

**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA**

**(Art. 52.4)**

En.....(localidad).....siendo las...(horas).....del día.....del mes .....de 2.....,comparece ante mi, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D.....nombre del alumno/a....., y en presencia de su tutor/a D. ....,y/o de sus representantes legales D.....,como .....(padre, madre, tutor/a),para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

**A.-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:**(El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO**(Art.48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.**(Art.49).

VI.-Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un **plazo de dos días lectivos** para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En ..... a ..... de ..... de 2 ....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.: .....

**LOS COMPARECIENTES:** (Debe ser firmada el alumno/a, por el tutor/a y/o por los representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica).

**ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO**

**(Art. 52.5)**

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día .....del mes .....de 2....,en .....en el que aparece como implicado en la comisión de los mismos el alumno D .....el instructor del expediente D.....,formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

**I.-HECHOS PROBADOS** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

**II.-CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO**(Art.48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES YAGRAVANTES.**

**V.-SANCIÓN APLICABLE.**(Art.49).

**VI.-** Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.

**VII.-**Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

**VIII.-** Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución.

**IX.-**Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro.

En ....., a ..... de ..... de 2....

EL INSTRUCTOR/A

Fdo.: .....

**SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del centro**.....

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

**(Art.53.1y53.3)**

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día..... del mes .....de 2...., en....., en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D.....,el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

**I.-HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.-CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.-SANCIÓN APLICABLE.**(Art.49).

**VI.-**Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ..... a ..... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/A

Fdo.: .....

D. ....

*(Se comunicará al alumno si es mayor de edad o a los padres y/o tutores en caso de menores de edad).*



**COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

**(Art.53.1)**

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día..... del mes .....de.....2...., en.....,en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D.....,el Director del centro D.....,realiza la siguiente resolución:

**I.-HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.-CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

**V.-SANCIÓN APLICABLE.**(Art.49).

En ..... a ..... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**D.** .....(Persona que propuso incoar el expediente).

**COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

(Art.53.1y53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día..... del mes .....de.....2....., en.....,en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D.....,el Director del centro D.....,realiza la siguiente resolución:

**I.-HECHOS PROBADOS.** *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

**II.-CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.** (Art. 48).

**III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

**IV.- CAUSAS ATENUANTES YAGRAVANTES.**

**V.-SANCIÓN APLICABLE.** (Art.49).

**VI.-**Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/199, de 26 de noviembre, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En ....., a ..... de ..... de 2 ....

EL DIRECTOR/A

Fdo.: .....

**SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO.....**

SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

(Art. 16-b)

D...../como .....(padre, madre, tutor)....., del alumno  
D. ....de.....curso de.....,al que se le ha incoado un expediente  
sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora adoptada por el  
Director/a** de fecha....., conforme a lo establecido en el artículo 16.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se  
regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se  
establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en base a los siguientes motivos:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2.....

Fdo: .....

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro.....

**ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA**

**(Art. 16-b)**

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D...../  
como.....(padre, madre, tutor)....., del alumno D.....de.....curso de  
.....,al que se le ha incoado un expediente sancionador, conforme a lo establecido en el artículo19.d del Decreto  
51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de  
las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y  
León, se hacen las siguientes consideraciones:

.....  
.....  
.....  
.....

A la vista de las mismas este Consejo Escolar acuerda proponer las siguientes medidas:

.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBº EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo: .....

Fdo:.....

Sr. Director/a del centro .....de.....

**COMUNICACIÓN A LA FAMILIA –MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR

(Art. 36-2)

D...../profesor/a de la asignatura de ....., del alumno D.  
.....de.....curso de .....comunica a

D....., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en

.....  
.....  
.....

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

.....  
.....

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En ....., a ..... de ..... de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo: .....

Tutor/a del alumno/a D. .... del Centro .....  
(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. .... del Centro .....

(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 -Artículo 38.2-)

D/Dña. ...., Director/a del Centro ..... de la  
localidad de ..... a la vista de que los hechos cometidos por  
el alumno/a D/Dña. .... del curso ..... ocurridos el día .....  
de ..... de 20....., y que se concretan  
en.....  
....., pueden ser considerados  
como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el apartado  
..... del artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los  
alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de  
convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, ha determinado aplicar como medida de  
corrección para el/la citado/a alumno/a la establecida en el artículo 38, apartado 1 ..... del mismo y que se  
concreta de acuerdo con las siguientes características:  
.....  
.....  
.....

En ..... a ..... de ..... de 20 .....

EL/LA DIRECTOR/A.

Fdo:

Padres/Tutores del alumno/a D./Dña. ....  
del Centro .....  
Localidad .....

RECIBIMOS

Firma del padre/tutor legal del alumno/a

Firma de la madre/tutora legal del alumno/a

D/Dña. ...., como profesor del centro  
....., mediante el presente documento describo las conductas observadas en el alumno  
..... del curso.....

Estas son las siguientes:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Las actuaciones inmediatas que han sido adoptadas al respecto, han sido las siguientes:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno de este centro, se proponen las siguientes medidas:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 2.....

Fdo. ;  
Profesor del centro

Fdo. ;  
El director del centro.

APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS – PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN O ACUERDO ABREVIADO

D/Dña. ...., Director/a del Centro ..... de la localidad de ..... a la vista de que los hechos cometidos por el alumno/a D/Dña. .... del curso ..... ocurridos el día ..... de ..... de 20....., y que se concretan en.....

Se formaliza mediante el presente documento, el acuerdo sobre la medida de corrección que se realiza al respecto, siendo esta la que se describe a continuación:

Los compromisos que se asumen al respecto serán los siguientes:

El plazo de ejecución para estos acuerdos será el siguiente: ..... El procedimiento del presente acuerdo se realizará en los siguientes términos:

Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas.

Medidas en caso de incumplimiento de este acuerdo:

En ....., a ..... de ..... de 2.....

Fdo.; Director del Centro alumno/a Fdo.: Madre del alumno/a Fdo: Padre del alumno/a Fdo.: El