

REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR

2019 - 2023



COLEGIO PÚBLICO BILINGÜE
ANTONIO *de* VALBUENA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD	3
1.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	3
1.3. DISPOSICIONES GENERALES	4
2. OBJETIVOS DEL CENTRO	5
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	8
3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO	8
3.1.2. EL DIRECTOR	8
3.1.3. EL JEFE DE ESTUDIOS	9
3.1.4. EL SECRETARIO	9
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	9
3.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	9
3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR	9
3.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	13
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
5. EL PROFESORADO	15
5.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS	15
5.1.1. CONTINUACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL INTERNIVEL.....	15
5.1.2. EL RESTO DE PROFESORADO.....	15
5.2. RESTOS HORARIOS	15
5.3. REFUERZOS EDUCATIVOS	15
5.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES	16
5.5. PROFESORES RESPONSABLES DE BIBLIOTECA, CFIE, MEDIOS INFORMÁTICOS, EXTRAESCOLARES.....	16
5.5.1. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.....	16
5.5.2. RESPONSABLE DEL CFIE.....	17
5.5.3. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS.....	17
5.5.4. RESPONSABLE DEL ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS.....	18
5.6. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS.....	18
5.7. CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y MOLESTAS DE LOS ALUMNOS:.....	19
5.8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TARDES EXTRAESCOLARES DE LOS PROFESORES.....	19
5.9. RELACIÓN DEL PROFESORADO CON LOS PADRES E INFORMACIÓN A LOS MISMOS	20
5.10. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	21
6. EL PERSONAL NO DOCENTE	22
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO.....	23
8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO	25
8.1. HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO.....	25
8.2. ENTRADAS Y SALIDAS.....	25
8.3. RECREOS.....	26
8.4. UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS.....	26
8.5. USO DE LA ROPA EN LA CLASE DE E.F	27
8.6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	27
8.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE LESIONES DE ALUMNOS	27
8.8. ALUMNOS PORTADORES DE PARÁSITOS O QUE ESTÉN INCUBANDO ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA.....	28
8.9. AYUDA A ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROLONGADA.	28



8.10. ALUMNOS QUE UTILIZAN GAFAS EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA / PSICOMOTRICIDAD.....	29
8.11. ALUMNOS QUE NO CONTROLAN ESFÍNTERES	29
8.12. ALUMNOS QUE NO SON RECOGIDOS POR SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA	29
8.13. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES POR LOS ALUMNOS.....	29
8.14. ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS	30
8.15. PROFESORES QUE ACOMPAÑAN A LOS ALUMNOS EN LAS SALIDAS.....	30
9. CONVIVENCIA EN EL CENTRO	31
9.1. PROTOCOLO ACOSO ENTRE ESCOLARES	31
9.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	33
9.3. LA DISCIPLINA ESCOLAR	34
9.5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA	41
10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.....	44
10.1. COMEDOR ESCOLAR	44
10.1.1. FUNCIONAMIENTO COMEDOR ESCOLAR	44
10.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:	45
10.2. MADRUGADORES	47
10.3. TRANSPORTE ESCOLAR	47
ANEXO INCIDENCIA.....	37



1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD

El Colegio Público Antonio de Valbuena se define como una comunidad de alumnos, profesores y familias, que tiene por finalidad la formación integral de todo el alumnado. El presente reglamento es concebido como un medio al servicio de la organización funcional del Colegio. Pretende ser, por tanto, un elemento dinamizador de toda la actividad del Colegio, nunca un "armazón" que coarte la creatividad, la libre iniciativa, el sentido común o que limite de forma sistemática las decisiones, la planificación, etc., más allá de la legalidad vigente. Deberá interpretarse siempre en positivo como un instrumento para hacer más cosas y mejor, nunca como un estorbo o como pretexto para no hacer.

Este reglamento de Régimen Interior es un instrumento ordenador de la vida diaria del Centro, en donde se contemplan un conjunto de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

También persigue la aplicación de lo establecido 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.

1.2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar la dignidad, integridad e intimidad de las personas y no discriminarán a ninguno de sus componentes por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a expresar libremente su pensamiento, ideas y opiniones utilizando las reglas propias del comportamiento democrático.
3. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a las convicciones personales que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, siempre que estas convicciones estén dentro de nuestro marco constitucional.
4. Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que le afecten, bien directamente en reuniones de su ámbito o sector educativo (Claustro, interniveles, asambleas de padres,...) o a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los órganos de participación en el control y la gestión previstos por la ley.
5. Los alumnos serán orientados para asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación sintiéndose partícipes directos de la misma



1.3. DISPOSICIONES GENERALES

1. Nuestra denominación será: “Colegio de Educación Infantil y Primaria Antonio de Valbuena”
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Colegio, respetando las normas establecidas.
3. El director, el jefe de estudios y los maestros son los órganos y las personas competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, respetando la normativa vigente.
4. Se establece como eje fundamental la implicación de las familias en el proceso educativo, concretado en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones, así como en la participación en medidas de corrección de conductas perturbadoras de la convivencia.
5. Los Consejeros Escolares consultarán con su respectivo sector cuando lo estimen conveniente.
6. El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa. Para facilitar este cometido se constituirá una comisión de convivencia, cuya composición y funciones se especifican más adelante.
7. Todas las convocatorias y acuerdos oficiales del Centro, así como toda aquella información de funcionamiento deberá hacerse por escrito entregándose a los interesados. Además se expondrán en el tablón de anuncios específico durante todo su periodo de vigencia. En cuanto a la AMPA, se utilizará el buzón que a tal efecto tienen en el Colegio.



2. OBJETIVOS DEL CENTRO

El Colegio se propone conseguir, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Fomentar en nuestros alumnos la capacidad de comprender y respetar las diferencias de su ámbito natural, social y cultural, y respetar el pluralismo propio de una sociedad democrática.
2. Alcanzar los objetivos generales de Educación Infantil y Primaria.
3. Desarrollar hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
4. Conseguir el respeto por parte de todos los alumnos a la autoridad del conjunto de los profesores.
5. Promover la formación del profesorado, dentro y fuera del centro, en aquellos temas que interesan a gran parte del Claustro.
6. Posibilitar la participación de padres, profesores y alumnos en aquellas actividades que se organicen con asignación a tareas específicas de cada uno.
7. Contribuir a mejorar las relaciones familia-escuela.
8. Reconocer y respetar las diferencias personales. Favorecer las relaciones interpersonales.
9. Conseguir el respeto de unas normas básicas de convivencia y disciplina por parte de todos.
10. Planificar conjuntamente la utilización, distribución y mantenimiento de los recursos del centro para el mejor funcionamiento del mismo.
11. Estar abiertos a todos los organismos y entidades que incidan en la vida educativa (Ayuntamiento, AMPA, etc.)
12. Sentirnos parte del entorno que nos rodea, participando y aprovechando los recursos que nos proporciona.



COMPROMISOS EDUCATIVOS

Según el Artículo 50 del DECRETO 26/2016 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, sobre la Colaboración e implicación de las familias en los centros educativos. (Documento aprobado en Claustro el 18 de noviembre de 2014).

El CEIP ANTONIO DE VALBUENA de León se compromete a:

- a) Propiciar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- b) Garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado en un entorno inclusivo.
- c) Favorecer e impulsar mediante el trabajo colaborativo, el desarrollo de las competencias y capacidades básicas del alumnado.
- d) Velar por los derechos del alumnado dentro y fuera del ámbito escolar.
- e) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- f) Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.
- g) Evaluar los procesos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.
- h) Ofrecer respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno y alumna con especial atención a aquellos con problemas de movilidad.
- i) Mantener una comunicación fluida, constante y de mutua colaboración con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado: reunión general trimestral con los padres y al menos una entrevista personal a lo largo del curso.

LA FAMILIA DEL ALUMNO/A: se compromete a:

- a) Garantizar la asistencia de nuestros hijos al colegio y justificar debidamente las posibles ausencias al tutor.
- b) Velar para que nuestros hijos cumplan con su deber de estudio. Optimizar las condiciones y hábitos en el hogar para facilitar las tareas escolares.
- c) Poner los medios necesarios para que nuestros hijos e hijas tengan los libros de texto y material necesario y supervisar la preparación del material e



indumentaria necesaria para la actividad escolar. (Recordad que está expresamente prohibido llevar al colegio teléfonos, tablets, consolas, mp3 y otros aparatos similares, así como dinero).

d) Valorar positivamente los trabajos que nuestros hijos elaboran en el colegio.

e) Conocer los documentos oficiales del centro: Proyecto Educativo de Centro, Programaciones, Reglamento de Régimen Interno, Plan de Convivencia, etc.

f) Acudir a las reuniones generales de padres y madres y a las tutorías que el centro nos convoque.

g) Participar activamente en las actividades extraescolares y complementarias que el centro o instituciones vinculadas a él organicen dentro y fuera del periodo lectivo.

h) Leer con especial atención e interés las circulares y notificaciones que se dan periódicamente desde el centro y hacer partícipe a nuestros hijos e hijas de las informaciones, así como, la importancia de hacer llegar estas circulares informativas a casa.

i) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

j) Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.



3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de este centro son:

- Órganos unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario (Equipo Directivo)
- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y ayuntamiento en el control y gestión del Colegio se efectuará a través del Consejo Escolar

Los órganos ejecutivos de gobierno velarán para que las actividades de los Centros se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

También garantizarán, dentro de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres, personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Además favorecerán la participación en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

3.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos ejecutivos de gobierno: director, jefe de estudios y secretario, constituyen el equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Las funciones del El equipo se encuentran recogidas en el art. 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

3.1.2. EL DIRECTOR

La selección, requisitos, procedimiento, nombramiento y cese del director se regula en los art. 133 a 136 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).



Son competencias del Director las especificadas en el art.132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

3.1.3. EL JEFE DE ESTUDIOS

Competencias del jefe de estudios. Art. 34 del R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

3.1.4. EL SECRETARIO

Competencias del secretario. Art. 35 del R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

3.2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Los órganos colegiados de gobierno son: el consejo escolar y el claustro de profesores.

3.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR

Estará compuesto por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa. En concreto en nuestro centro, según el número de unidades que hay en funcionamiento, está compuesto por: el director del centro, el jefe de estudios, un concejal del Ayto. de León, un concejal del Ayto. de San Andrés del Rabanedo, 5 representantes de los profesores, 5 representantes de los padres, 1 representante de administración y servicios y el secretario del centro con voz pero sin voto.

Un miembro del consejo será designado como persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

La composición y competencias del consejo se especifican en los art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa

(LOMCE)., así como el Decreto 23/2014, de 26 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Eventual asistencia de ponentes: las personas no pertenecientes al consejo escolar podrán asistir a algunas de sus sesiones en calidad de ponentes siempre que se cumplan los siguientes requisitos: se comunique al presidente del consejo escolar con la suficiente antelación y obtener su autorización, y que esta circunstancia sea incluida en el orden del día.

Dentro del consejo escolar se constituirán diversas comisiones internas para agilizar y mejorar el funcionamiento general del mismo. De cada una de las reuniones de estas comisiones se levantará un acta que se leerá en el consejo escolar siguiente. Las comisiones existentes en la actualidad, sin perjuicio de que se creen otras que se estimen oportunas, son:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión Económica.
- Comisión de Inclusión
- Comisión de Becas.
- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión Permanente.

3.2.2.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN

El director, el jefe de estudios, dos profesores del consejo escolar y dos padres del consejo escolar. (El coordinador de convivencia, que será un profesor del centro, si no es uno de los profesores del consejo escolar que compongan la comisión de convivencia, asistirá a estas reuniones con voz pero sin voto).

La Comisión podrá recurrir a otros miembros o profesionales especializados en la atención educativa cuando la naturaleza de la actuación emprendida así lo requiera.

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Convivencia
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejora de la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- Seguimiento y Coordinación del Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.



- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.
- Analizar las faltas muy graves de un alumno y determinar la sanción pertinente.
- Recabar información sobre las propuestas de apertura de expediente académico.
- Analizar las incidencias, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos
- Informar al Consejo Escolar de las medidas propuestas para que adopten las decisiones que procedan.
- Cualquier otra que le asigne el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar elaborará al término de cada curso escolar un informe en el que evaluará los resultados de la aplicación de las normas de convivencia en el centro, analizará los problemas detectados en su aplicación y propondrá la adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia. Dicho informe se incluirá en la Memoria anual.

3.2.2.2. COMISIÓN ECONÓMICA

COMPOSICIÓN

El director, el secretario, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

FUNCIONES

- Llevar el control de gastos.
- Aprobar las adquisiciones de material entre las propuestas presentadas por el profesorado.
- Estudiar las cuentas del Centro antes de ser aprobadas.
- Conocer el proyecto de Presupuesto del Centro.
- Informar sobre sus decisiones al Claustro y elevar sus propuestas al Consejo Escolar para su aprobación.



- Cualquier otra que determine el Consejo Escolar.

3.2.2.3. COMISIÓN DE INCLUSIÓN

COMPOSICIÓN

El director, el secretario, dos profesores del consejo escolar, dos padres del consejo escolar y el representante de administración y servicios del consejo.

FUNCIONES

- Se reunirá para decidir sobre temas relacionados con la atención a la diversidad así como otros asuntos que no precisen la presencia del pleno.

3.2.2.4. COMISIÓN DE BECAS

COMPOSICIÓN

El director, el secretario, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

FUNCIONES

- Estará encargada de aprobar las becas que no puedan ser aprobadas en sesión ordinaria.

3.2.2.5. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

COMPOSICIÓN

El director, el jefe de estudios, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

FUNCIONES



- Estará encargada de aprobar aquellas actividades complementarias y extraescolares de carácter urgente y que no pueden esperar a una convocatoria del pleno del Consejo Escolar.

3.2.2.6. COMISIÓN PERMANENTE

COMPOSICIÓN

El director, el jefe de estudios, un profesor del consejo escolar y un padre del consejo escolar.

FUNCIONES

- Se reunirá para decidir sobre temas de carácter urgente así como otros asuntos que no precisen la presencia del pleno.

3.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Estará compuesto por todos los profesores que presten servicio en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del centro.

La composición y competencias del claustro se especifican en el art. 19 de la Ley Orgánica 8/2013, de 3 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)., así como en el R.D. 23/2014, de 12 de junio.

Control de asistencia: El Secretario controlará la asistencia y anotará las ausencias en el acta correspondiente. El Jefe de Estudios podrá pedir al maestro/a que se ausente que justifique su falta.

Eventual prórroga de la sesión: en caso de que los temas a tratar superen el tiempo destinado para la reunión, la sesión del Claustro continuará al día siguiente. Si esto no fuera posible, el Director indicará en la misma reunión la fecha y la hora de la prórroga de la sesión.

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutores
- Equipos docentes de nivel
- Equipos docentes de internivel.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.



El funcionamiento de estos órganos viene regulado en el Decreto 26/2016 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.



5. EL PROFESORADO

5.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

5.1.1. CONTINUACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL INTERNIVEL

Por norma general, el tutor seguirá con los mismos alumnos hasta finalizar internivel.

5.1.2. EL RESTO DE PROFESORADO

Tutores y especialistas eligen curso por el criterio de antigüedad, siendo necesario cubrir todas las tutorías.

5.2. RESTOS HORARIOS

Los restos horarios del profesorado en Primaria serán cubiertos, siempre que sea posible, por los profesores/as del internivel. Se atenderá siempre a unificar la misma carga horaria en todos los profesores.

5.3. REFUERZOS EDUCATIVOS

Los apoyos educativos y refuerzos educativos, por parte del profesorado no especialista de P.T. y A.L., se asignarán según los siguientes criterios:

- Los apoyos comienzan a ser efectivos a partir del mes de octubre.
- Se apoyará preferentemente en las áreas de Lengua y Matemáticas.
- Los alumnos incluidos en este Plan serán los que, sin estar en el programa de necesidades educativas especiales, han sido diagnosticados por el EOEP como alumnos de refuerzo educativo, aquel alumnado que a criterio del tutor/a necesiten ese apoyo para avanzar en su aprendizaje, los alumnos repetidores y con áreas pendientes que lo necesiten.
- Concretados estos alumnos, estos apoyos o refuerzos se asignarán a los profesores con restos horarios suficientes, quienes dejarán de realizarlos por indicación del propio EOEP o del tutor/a si considera que ya no se necesitan.
- Los apoyos dejarán de realizarse en casos de sustituciones necesarias del profesorado o en reuniones con el EOEP.



- Los apoyos se realizarán siempre que sea posible dentro del aula. Cuando sean fuera se solicitará la pertinente autorización de los padres.
- Los tutores/as orientarán e indicarán al profesorado que realice el apoyo sobre qué aspectos y contenidos deben trabajar con el alumnado de apoyo, El seguimiento de los apoyos se reflejará en el documento de control de apoyos por parte de los tutores.

5.4. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y SUSTITUCIONES

Los docentes que soliciten permiso para ausentarse del Centro, lo harán con la antelación suficiente y cumplimentarán el impreso que a los efectos existe en la Jefatura del Centro.

Así mismo, deberán dejar programadas las actividades a desarrollar por los alumnos durante su ausencia.

Los maestros que se ausenten presentarán al Jefe de Estudios los correspondientes justificantes.

El parte de faltas y sus justificantes será enviado a la Dirección Provincial antes del día cinco de cada mes.

Los partes mensuales de faltas quedarán expuestos en las salas de profesores de los respectivos edificios.

Los criterios que se fijan para la sustitución del profesorado en casos de ausencias dentro del horario lectivo se señalan a continuación:

- Corresponderá a la Jefatura de Estudios la rotación del profesorado en las sustituciones y su reparto equitativo en función de las tareas lectivas reales del profesorado.
- La prioridad que se tendrá en cuenta para realizar las sustituciones será la siguiente: profesorado con apoyo a alumnado, coordinaciones, profesorado con apoyo a alumnado programado y Equipo Directivo.

5.5. PROFESORES RESPONSABLES DE BIBLIOTECA, CFIE, MEDIOS INFORMÁTICOS, EXTRAESCOLARES

5.5.1. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal.

Funciones:



- Mantener actualizado el programa ABIES.
- Mantener organizada por temas, niveles e interniveles la biblioteca.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.

5.5.2. RESPONSABLE DEL CFIE

Tal y como es obligatorio, durante el primer Claustro de cada curso se elegirá al representante de formación.

Entre sus funciones estarán:

- Servir de enlace entre el CFIE y el Centro y participar en las reuniones o cursos que se organicen al efecto.
- Ser dinamizador del Claustro en general en asuntos de formación.
- Informar de todos aquellos temas relacionados con la formación que crea de interés general o de alguien en particular.
- Tener al día el tablón de información.
- Cualquiera otra que se acuerde y que se incluirá cada año en la PGA.
- Se intentará facilitar al máximo el cumplimiento de su misión, para lo cual haremos: Liberarlo una hora lectiva semanal, facilitarle todo lo que pueda necesitar, disponer de un tablón de anuncios para reflejar las novedades de formación y una carpeta para archivar lo relacionado con el tema, incluir en el orden del día cualquier tema que proponga para informar al Claustro, etc.

5.5.3. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. El coordinador de Nuevas Tecnologías dispondrá de tres sesiones semanales para realizar las siguientes funciones:

Funciones:

- Mantener actualizado el inventario.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.



- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.
- Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel, internivel, etc.

5.5.4. RESPONSABLE DEL ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso en el primer claustro. El coordinador de actividades extraescolares y deportivas dispondrá de entre tres y cuatro sesiones semanales para realizar las siguientes funciones:

- Coordinar la organización de los viajes de estudios, intercambios culturales o cualquier otro tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Elaborar el Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los ciclos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos y padres la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar sobre la oferta cultural de los diferentes organismos oficiales y privados: Comunidad autónoma, Ayuntamientos, Teatros, Museos...
- Coordinar la realización de las actividades complementarias, culturales y deportivas, en colaboración con el Claustro, los interniveles, alumnos y padres.
- Presentar propuestas al equipo directivo para la realización e intercambio de actividades con otros centros.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la memoria final del curso.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirán en la memoria de la dirección

5.6. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS

ENTRADAS

Todos los alumnos del centro entrarán en filas. Cada profesor que tenga clase con ellos a primera hora o después de los recreos será el encargado de salir al patio y subir con el curso correspondiente. Los primeros en entrar serán los de las tutorías del último piso y sucesivamente hacia abajo, de las más alejadas a las más cercanas de las escaleras.



SALIDAS

Se baja con los alumnos hasta la puerta de salida, los acompaña el profesor que esté con los alumnos.

La salida del alumnado se realizará a las 14h. permanecerá en el Centro, a partir de esta hora, sólo el alumnado que hace uso del servicio de comedor.

5.7. CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y MOLESTAS DE LOS ALUMNOS:

- Prohibido expulsar a los alumnos al pasillo.
- Cuando se presenten problemas de disciplina, el/la profesor/a adoptará y agotará todas las medidas posibles que estén a su alcance para solucionarlo. Si una vez adoptadas estas medidas el problema persiste o bien el problema es grave, el/la tutor/a y profesor/a especialista (comunicándose previamente al tutor si es posible) lo comunicarán a la Jefe de Estudios de manera verbal y por escrito mediante un parte de incidencias (ANEXO I INCIDENCIAS) del que se informará a las familias. Dichos partes se registrarán en entradas del colegio y se tomarán las medidas que se consideren necesarias siguiendo el procedimiento.

5.8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TARDES EXTRAESCOLARES DE LOS PROFESORES

En cuanto a las labores de vigilancia de las actividades de la tarde por parte del profesorado, se crearán grupos asignados a días fijos de la semana con una periodicidad quincenal. Las funciones de coordinación de cada grupo de tarde son las siguientes:

1. Los profesores harán tardes en grupos. Las horas serán computadas como horas de exclusiva. La presencia en las actividades extraescolares en los turnos establecidos es obligatoria para quienes les corresponda estar en el Centro. El horario a cumplir será desde las 16,00 a las 18,00 horas.
2. La actividad de biblioteca será responsabilidad del profesorado de 16,00 a 18,00 horas. Las entradas serán a las 16:00 y a las 17:00 horas exclusivamente.
3. Las ausencias del profesorado se justificarán previo aviso en la Jefatura de Estudios.
4. Los talleres y actividades propuestas proceden de los Ayuntamientos de León y San Andrés del Rabanedo, AMPA "César Álvarez" y Colegio principalmente.



5. Se informará a los padres de la necesidad de velar y hacer ellos mismos el cambio de actividad de los niños pequeños que no sepan hacerlo solos, excepto los niños de madrugadores que el monitor irá a recogerlos y mientras él va a buscarlos al pabellón, un profesor quedará cuidando temporalmente a los niños del programa. Se informará a los monitores de las actividades extraescolares, que si al finalizar la actividad no han venido a recoger a los niños, deberán acercarlos al centro en donde los profesores que están de guardia se harán cargo de los mismos, y si los padres no llegan en un breve tiempo, se pondrán en contacto con ellos para que vengan a recogerlos.

5.9. RELACIÓN DEL PROFESORADO CON LOS PADRES E INFORMACIÓN A LOS MISMOS

La Orden de 29 de Junio de 1994 relativa a las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, establece las reuniones y entrevistas individuales que los maestros-tutores deben mantener con los padres de sus alumnos.

Reuniones generales de padres: las que disponga la normativa. En esas reuniones, se tratarán entre otros, los siguientes temas:

- Presentación de los maestros del grupo de alumnos.
- Horario del aula.
- Calendario de entrevistas con los padres.
- Información sobre el PEC y el RRI.
- Asistencia, puntualidad e higiene.
- Normas de convivencia.
- Hábitos de estudio.
- Criterios de evaluación y calificación, recuperación y promoción.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Otros, a criterio del tutor.

Horario de atención a los padres: en los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora se fijará al comienzo de cada curso. No deberá atenderse a los padres durante las clases.

Acceso de los padres a los maestros especialistas del grupo: los padres de los alumnos podrán entrevistarse con los maestros especialistas, previa comunicación a los mismos. (al menos una vez en el curso).



Los Maestros Tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

Antes de las vacaciones de Navidad.

Antes de las vacaciones de Semana Santa.

Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

Los boletines de notas serán firmados por los padres y devueltos al tutor, salvo al final del curso, que quedarán en poder de los padres.

Consulta del material de evaluación: los padres y los alumnos tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

Información a padres y alumnos sobre el PEC y el RRI: la publicación de los contenidos más relevantes de estos documentos se realizará con la entrega a todos los padres de los alumnos de un resumen de los mismos una vez concluido el trámite de su aprobación. En lo sucesivo, para los padres que se vayan incorporando a la comunidad educativa, se les hará entrega de dicho resumen en el momento de realizar la matrícula.

5.10. SESIONES DE EVALUACIÓN

En las sesiones de evaluación que celebren los maestros de cada grupo de alumnos, coordinadas por el tutor del grupo, y asesorados, en su caso, por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, se valorará tanto el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de las competencias básicas y de los objetivos educativos del currículo, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, adoptando las medidas pertinentes para su mejora. Los maestros realizarán al menos tres sesiones de evaluación a lo largo del curso.

Al final de cada ciclo, el tutor consignará los datos más relevantes de la evaluación. Esta valoración se trasladará al acta de evaluación final de ciclo, al expediente académico del alumno y al historial académico de la Educación primaria en los términos.

A partir de los datos consignados en las actas se elaborará un informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos, según el modelo establecido a tal efecto.



6. EL PERSONAL NO DOCENTE

En el centro conviven, junto al profesorado, otros profesionales con distinta implicación en la práctica docente:

Los ATES, los FISIOTERAPEUTAS y el ENFERMERO. Las funciones y el régimen de funcionamiento de estos profesionales vienen especificadas en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la administración general de la Comunidad General de Castilla y León.

El AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las funciones y el régimen de funcionamiento de estos profesionales vienen especificadas en normativa de la Junta de Castilla y León.

Los CONSERJES. Pertenecen a ambos Ayuntamientos de León y San Andrés del Rabanedo. Las funciones y el régimen de funcionamiento de estos profesionales vienen especificadas por la propia institución.

Los AUXILIARES DE COCINA Y MONITORES de los servicios de COMEDOR ESCOLAR Y MADRUGADORES. Las funciones vienen recogidas en la normativa que regula los servicios y el régimen de funcionamiento de estos profesionales depende de la empresa que los contrata.



7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO

Al ser un colegio muy saturado de matrícula, el uso y disponibilidad de espacios entraña muchas dificultades. Por ello es necesario señalar estas consideraciones:

- Las aulas serán usadas por los grupos para el desarrollo de las clases. Cuando no haya clase en el aula se podrán usar para: impartir apoyos, atención educativa a alumnos que no asisten a religión, reuniones, etc.
- Las tutorías de atención a ACNEAE se usarán para este fin, excepto cuando estén libres que podrán usarse para otros.
- El comedor se podrá usar también como salón de actos, para reuniones, etc.
- La sala de video, laboratorio, se usará para este fin y para la impartición de apoyos, atención ACNEAE, etc.

Se hará una organización adecuada de los espacios y en algunos espacios de pondrá un horario de uso de los mismos. El jefe de estudios será el encargado de organizar y adjudicar los espacios.

Uso específico de algunos espacios:

BIBLIOTECA DEL CENTRO

- Medios de que dispone: libros, pizarra digital y otros.
- No sólo se utilizará como biblioteca, sino que además se utilizará como Sala de usos múltiples (claustros, impartición de clases, grupos de trabajo, reuniones de ciclo, etc.)
- Organización y mantenimiento: Para la biblioteca será nombrado un responsable. Se podrá elaborar un horario de uso de la misma.

AULA DE MEDIOS INFORMÁTICOS

- Se encuentra situada en el edificio primaria y en el de infantil.
- Medios de que dispone: ordenadores y conexión a internet ambas. El aula del edificio dirección también dispone de cañón fijo.
- Utilización: Aquellos maestros/as que deseen utilizarla se pondrán en contacto con el coordinador de Nuevas Tecnologías, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula. En secretaría existe un juego de llaves a disposición del profesorado.



- El horario se exhibirá en la puerta del aula y en la sala de profesores. Aquellos maestros/as que deseen utilizarla, apuntarán las sesión/es que necesiten durante la semana en curso.

AULA DE MÚSICA

- Se encuentra situada en el edificio primaria.
- Medios de que dispone: PDI, PC Multimedia, equipo de música e instrumentos de música y otros materiales relacionados con el área.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de música. En caso de quedar libre en alguna sesión podrá usarse para impartición de otras áreas, reuniones, atención alumnos, etc.

AULA DE COMPENSATORIA

- Se encuentra situada en el edificio primaria.
- Medios de que dispone: 3 equipos multimedia y material específico del programa.

PABELLÓN

- Se encuentra situada al lado del edificio de primaria.
- Medios que dispone: material deportivo variado.
- Utilización: se usará para la impartición de las clases de Educación Física. En caso de quedar libre en alguna sesión podrá usarse para impartición de psicomotricidad de educación infantil. Además se podrá usar para eventos y celebraciones del centro.

AULA BILINGÜE

- Se encuentra situada en el 2º piso del edificio de primaria
- Medios que dispone: PDI, proyector y altavoces y 14 equipos multimedia y materiales específicos del área.



8. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

8.1. HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL COLEGIO

- La hora de entrada al Centro es a las 9:00 y la salida a las 14:00 horas, excepto en junio que la entrada a las 9:00 y la salida a las 13:00 horas. Las actividades extraescolares se desarrollarán entre las 16:00 y las 18:00 horas. El servicio de Comedor Escolar será desde las 14,00 a las 16,00 horas, excepto en junio que será de 13:00 a las 15:00 horas. El horario del servicio Programa Madrugadores Matinal será desde las 7,45 a las 9,00 horas.
- Las modificaciones del horario legalmente autorizadas se comunicarán oportunamente.
- Fuera del horario lectivo, los alumnos que no tengan una actividad concreta organizada por el Centro para dicho alumnado, habrán de abandonar el recinto escolar.
- Si fuera de este horario se hiciera uso de las instalaciones la persona/s o instituciones que las utilicen se harán responsables de su apertura y cierre.

8.2. ENTRADAS Y SALIDAS

- Se ruega la máxima puntualidad tanto para la entrada como para la recogida del alumnado a la salida.
- Para evitar el constante goteo de alumnos entrando y saliendo del centro con la consiguiente interrupción de las clases, se establecen como periodos de entrada y salida los cambios de clase y el recreo.
- Aquellos alumnos que no lleguen puntualmente deben justificar su retraso por escrito. Cuando el alumno tenga 3 faltas de puntualidad sin justificar, el Maestro Tutor lo comunicará a la Jefa de Estudios que tomará las medidas correspondientes. Asimismo, el Equipo Directivo junto con el tutor adoptará las medidas previstas en el presente Reglamento.
- El Colegio declinará toda responsabilidad por lo que pueda suceder al alumno que no sea recogido a las 14,00 horas.
- Los alumnos de Educación Infantil que tengan hermanos en el colegio de primaria, podrán entrar (previa solicitud) en el edificio de infantil hasta las 9,10 horas y se les podrá recoger a las 13,50 horas.
- Los padres acompañarán a sus hijos sólo hasta la puerta del colegio.



8.3. RECREOS

- Habitualmente, en los períodos de recreo, los niños permanecerán en el patio que les corresponda. Las puertas de los mismos deberán permanecer cerradas.
- Los alumnos harán uso de los servicios ubicados en el patio.
- Durante los recreos ningún alumno permanecerá en las aulas. Si algún alumno se queda en el aula, ha de permanecer con él el profesor que así lo ha decidido.
- No está permitido que los alumnos entren al centro a no ser que tengan que ser atendidos por la enfermera. Los profesores que cuidan el patio serán los encargados de que se cumpla esta norma.
- Se harán turnos de recreo según la normativa en vigor. Los turnos se establecen para el edificio de Infantil y el edificio de Primaria.
- En el Colegio de Primaria se organizan cuatro espacios de vigilancia: para grupos de tercero hasta sexto en el patio grande: zona de la fuente, zona central del patio y zona de los servicios; para los grupos de primero y segundo, zona del patio pequeño. En el edificio de Infantil se vigila solamente la zona del único patio existente.
- Los profesores/as que les corresponda turno de vigilancia dejarán otras tareas para incorporarse inmediatamente a realizar esta función.
- En los días que no sea posible salir al patio la Jefatura de estudios establecerá un turno concreto para estos días. En estos días, se tendrán previstas alternativas de juego que favorezcan la situación especial de permanencia en el aula. La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en casos de ausencias o permisos.
- En los periodos de recreo, sólo podrán estar los alumnos en dependencias del Colegio o Parvulario si están acompañados por un profesor. En caso de enfermedad de un alumno, éste se quedará en los bancos de la planta baja.

8.4. UTILIZACIÓN DE LOS TABLONES DE ANUNCIOS

- La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.



- Se pondrán tablones de anuncios en las salas de profesores, uno de ellos específicamente para información sindical y otros para uso de los maestros. En estos tablones se pondrá:
 - Horario y grupos de vigilancia de patios.
 - Horarios y grupos de asistencia a tardes extraescolares.
 - Calendario diario de sustituciones.
 - Acumulativo de sustituciones.
 - Faltas de asistencia.
 - Horario de todos los maestros.
 - Horarios de las aulas.
 - Otros.

8.5. USO DE LA ROPA EN LA CLASE DE E.F

La ropa de educación física será de libre elección siempre que sea un chándal o ropa deportiva. Todos los alumnos deben acudir con el equipamiento adecuado.

Deben respetar el material específico del Área y deben mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las sesiones.

No podrán participar en las clases de E.F.:

- Aquellos alumnos que no traigan ropa y calzado deportivo.
- Los que no mantengan una actitud correcta con los demás compañeros y material.

Los alumnos que rompan el material del Área por un comportamiento incorrecto, deberán abonar el importe de dicho material.

8.6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En casos de extrema gravedad y necesidad de aplicación inmediata del medicamento, los padres deberán solicitar al centro dicha administración del medicamento. Deberán justificar esta solicitud con parte médico y eximir de cualquier responsabilidad al centro.

8.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE LESIONES DE ALUMNOS

El alumno aportará una copia de la cartilla sanitaria en el momento de la matrícula o cuando haya una variación, así como la información por escrito de importancia que se tenga que tener en cuenta en caso de accidente.



El alumno que se lesione accidentalmente en las aulas, durante el recreo, antes o después de la comida o durante la misma, será atendido por el maestro o monitor más cercano al mismo, sea o no de su tutoría o de su grupo de comensales asignado para vigilancia. Se procederá a la cura si esta es leve y se puede atender en los botiquines del colegio. Se avisará al tutor o en su defecto al equipo directivo quienes se pondrán en contacto telefónico con la familia si la lesión o enfermedad reviste cierta gravedad, para que ésta se haga cargo de llevarlo a un centro de salud u hospital.

En caso de gravedad manifiesta, el profesor o monitor se dirigirá al equipo directivo que decidirá quién llevará y cómo se llevará al alumno al centro de salud o al hospital más cercano, tomando de la secretaría los datos sanitarios del niño, ya que al hacer el ingreso nos lo solicitan. Simultáneamente se avisará a las familias para que se hagan cargo del alumno en los centros sanitarios referidos.

8.8. ALUMNOS PORTADORES DE PARÁSITOS O QUE ESTÉN INCUBANDO ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA

Cuando se detecten alumnos que sean portadores de parásitos se comunicará a sus padres tal circunstancia para que sea subsanada empleando los medios que éstos estimen necesarios, haciéndoles saber que ser portadores no tiene por qué estar asociado a una falta de higiene en las familias.

Hasta que no se eliminen totalmente el alumno no podrá acceder al colegio, tal y como recomienda la Concejalía de Sanidad. Los alumnos que se confirme que están incubando alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán permanecer en casa hasta que desaparezca la posibilidad de contagio.

Se enviará también una circular a aquellos padres de alumnos que puedan verse afectados para prevenir la aparición de la enfermedad o la aparición de parásitos.

8.9. AYUDA A ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROLONGADA.

Los alumnos tienen derecho a la ayuda precisa para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su formación personal y académica.

Para ello, el profesorado, podrá, en reuniones concertadas con los padres, proponer tareas y realizar el seguimiento del alumno por un período razonable, si el período se prevé largo, se solicitará por el centro la ayuda domiciliaria a la Dirección Provincial de Educación.



8.10. ALUMNOS QUE UTILIZAN GAFAS EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA / PSICOMOTRICIDAD.

Los padres de los alumnos que precisen gafas en las clases de Educación Física/Psicomotricidad presentarán en el colegio una autorización por escrito en la que conste fehacientemente tal circunstancia, responsabilizándose de cualquier accidente que pudiera ocurrir por el uso de las mismas.

8.11. ALUMNOS QUE NO CONTROLAN ESFÍNTERES

El alumno debe de controlar esfínteres antes de venir al colegio. Se informará a los padres cuando realicen la matrícula. En caso de que en algún momento y de manera esporádica y excepcional, se avisará a los padres para que bien ellos, o una persona autorizada, pueda venir a cambiar al niño/a.

8.12. ALUMNOS QUE NO SON RECOGIDOS POR SUS PADRES A LA HORA DE LA SALIDA

Los alumnos que no sean recogidos por sus padres a la hora de la salida quedarán bajo la responsabilidad de sus respectivos padres o tutores legales.

Caso de repetirse esta situación de abandono temporal, se dará informe a los Servicios Sociales para que medien en el asunto.

En ningún caso se podrá responsabilizar al profesorado de cualquier accidente que pudiera ocurrir mientras se encuentra haciendo gestiones telefónicas ante la familia para que vengán a recoger al alumno.

8.13. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES POR LOS ALUMNOS

No está permitida la tenencia ni el uso del teléfono móvil a los alumnos dentro del recinto escolar. Los alumnos tienen a su disposición, sin ningún tipo de trabas, el teléfono del centro, tanto para recibir como hacer llamadas, sean éstas a teléfonos fijos o móviles.



8.14. ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

Cada aula tendrá asignado un nivel educativo, encontrándose ésta equipada con el mobiliario y material didáctico apropiados a dicho nivel (mesas, sillas, biblioteca de aula, libros de consulta, mapas, etc.)

8.15. PROFESORES QUE ACOMPAÑAN A LOS ALUMNOS EN LAS SALIDAS

Como criterio general, los alumnos de Infantil irán acompañados de un maestro de apoyo y aquellos que estén disponibles, en función de las necesidades del grupo.

En Primaria se evitará que los niños salgan con un solo maestro, especialmente cuando salga un curso solo, aunque todo dependiendo de la situación del centro el día de la salida.

En Primaria, acompañará un maestro, además del responsable de grupo clase, por cada aula o nivel, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

Si no hubiera maestro responsable del grupo para dicha salida, podrá ser suspendida.



9. CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se hace necesario acercar a la comunidad educativa las normas de convivencia básicas del centro. En primer lugar es preferible la prevención a la sanción, por lo que todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al Tutor.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los hábitos de convivencia y respeto mutuos.

Tanto los derechos como los deberes de los alumnos, se encuentran recogidos 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 en los centros educativos de Castilla y León. Al citado Decreto se acudirá siempre que nos veamos en la obligación.

9.1. PROTOCOLO ACOSO ENTRE ESCOLARES

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR Y PARAR LA SITUACIÓN (24h)

- 1. Comunicación al Director.**
- 2. Reunión Comisión Específica de Acoso (CEA).** (director, orientador, coordinador convivencia y un profesor relacionado con el alumno)
 - 2.1. Identificar situación
 - 2.2. Concretar:
 - 2.1.1. Conflicto Escolar.
 - 2.1.1.1. Incidencia RRI.
 - 2.1.1.2. Continuar con la fase 3 (Punto 19).
 - 2.1.2. Posible Acoso entre escolares.
 - 2.1.2.1. Continuar con el punto 3.
 - 2.1.3. Posible Acoso grave (violencia género, ciberacoso, hechos graves)
 - 2.1.3.1. Comunicación:
 - 2.1.3.1.1. Fiscalía.
 - 2.1.3.1.2. Cuerpos de seguridad.
 - 2.1.3.1.3. Servicios sociales.
- 3. Parar el acoso**
- 4. Anotar en la aplicación CONV.**

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES EN SITUACIONES DE ACOSO

- 5. Actuaciones concretas de protección y comunicación.**
 - 5.1. Reunión de la CEA. (Constitución, asistentes, información recogida, conclusión provisional).
 - 5.1.1. Acuerdos



- 5.1.1.1. Actuaciones con la víctima.
 - 5.1.1.2. Actuaciones con el agresor.
 - 5.1.1.3. Actuaciones con el grupo – clase.
 - 5.1.2. Informar a las familias implicadas: reunión – acta. (asistentes, contenido y acuerdos).
 - 5.2. Informar a Inspección Educativa y/o otros organismos si procede.
 - 5.3. Anotar en la aplicación CONV.
- 6. Implementación aplicación Socioescuela. (<https://sociescuela.es>)**
- 7. Evaluar posibilidad de apertura de expediente, cambio de clase o centro.**
- 8. Recogida de información: informe.**
- 9. Entrevistas del director y coordinador convivencia con:**
 - 9.1. Víctima.
 - 9.2. Agresor.
 - 9.3. Familias implicadas.
 - 9.4. Grupo – clase alumnado implicado.
 - 9.5. Equipo docente de nivel de alumnado implicado.
- 10. Recopilación de documentación existente.**
- 11. Observación de tiempos y espacios.**
- 12. Redacción del informe.**
- 13. Convocar a la Comisión de Convivencia para comunicar Informe.**
- 14. Convocar Profesorado para comunicar Informe.**
- 15. Enviar informe a Inspección Educativa y si procede a otros organismos.**
- 16. Elaboración del Plan de Actuación por parte de la CEA. Medidas:**
 - 16.1. Con alumnado acosado.
 - 16.1.1. Protección directa.
 - 16.1.2. Plan de acción tutorial.
 - 16.2. Con el alumnado acosador.
 - 16.2.1. Actuaciones correctoras: RRI
 - 16.2.2. Plan acción tutorial: reeducación e integración.
 - 16.2.3. Prácticas restaurativas de responsabilidad: reparación, apoyo, protección y aprendizaje.
 - 16.2.4. Implicación de la familia.
 - 16.3. Con el grupo de compañeros:
 - 16.3.1. Tolerancia cero.
 - 16.3.2. Colaboración e implicación.
 - 16.3.3. Sensibilización, formación y actuación.
 - 16.4. Con las familias implicadas:
 - 16.4.1. Informarlas constantemente del proceso.
 - 16.4.2. Asesoramiento y orientación: apoyo externo.
 - 16.5. Con el Profesorado y toda la Comunidad Educativa.
 - 16.5.1. Revisión de la convivencia en el centro.
 - 16.5.2. Actividades de formación y sensibilización.
 - 16.5.3. Implementar los mecanismos de denuncia.
- 17. Comunicación del plan de actuación.**
 - 17.1. A las familias implicadas.



- 17.1.1. Medidas y actuaciones individual y grupal de carácter organizativo y preventivo.
- 17.1.2. Calendario de aplicación.
- 17.1.3. Mecanismos de seguimiento.
- 17.2. Al Consejo Escolar.
 - 17.2.1. Medidas y actuaciones y evolución.
- 17.3. A inspección educativa.
- 18. Finalización de actuaciones.**
 - 18.1. Envío informe final CEA a inspección educativa.
 - 18.2. Actualización aplicación CONV.

TERCERA FASE

- 19. Comunicación motivada de la no constatación de acoso a las familias implicadas.**
- 20. Implementación de medidas educativas con actuaciones de carácter preventivo, sensibilización, concienciación, mentalización y formación.**
- 21. Observación permanente de actuaciones en espacios y tiempos.**
- 22. Actualización aplicación CONV**

TELEFONOS DE ATENCIÓN ACOSO ESCOLAR:

Policía Municipal León (Paidos) [608 754 242](tel:608754242) - [626 476 005](tel:626476005) (también atención por WhatsApp)

Castilla y León [012](tel:012)

Ministerio Educación, Cultura y Deporte [900 018 018](tel:900018018)

9.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS (Art. 5-9 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León.)
- DEBERES DE LOS ALUMNOS (Art. 10-14 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia en los centros educativos de Castilla y León.)
- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO (Art. 15-17 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, 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 en los centros educativos de Castilla y León.)



9.3. LA DISCIPLINA ESCOLAR

A continuación se recogen los procedimientos básicos de actuación según el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la Modificación establecida por el Decreto 23/2014, de 12 de junio, de los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.



• CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN. (Art. 29)

CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS (Art. 29)	CONDUCTAS (Art. 37)	ACTUACIONES CORRECTORAS		
<p>2 Contrarias a las normas de convivencia del centro</p> <p>Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)</p>	<p>¿Cuáles son estas conductas? (Art. 37)</p> <p>a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>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.</p> <p>c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</p> <p>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.</p> <p>e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p> <p>f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p>	<p>Se corregirán con:</p> <p>Actuaciones inmediatas (art. 35).</p>	<p>ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 35)</p> <p>Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).</p> <p>Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias siguientes actuaciones:</p> <p>a) Amonestación pública o privada.</p> <p>b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>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 régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en de ser necesario, al jefe de estudios.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p>	<p>Art. 36</p> <p>Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, dará traslado a jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) 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. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.</p>
		<p>Medidas posteriores:</p> <p>- Medidas de Corrección (art. 38)</p>	<p>MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art. 38)</p> <p>a) Amonestación escrita.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 38.1.a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.</p> <p>Artículo 39.</p> <p>La competencia para la aplicación de las</p>





	<p>g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p> <p>h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.</p>	<p>instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.</p> <p>d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>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.</p>	<p>medidas previstas se delega en el Jefe de Estudios por el Director</p>
<p>CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS (Art. 29)</p>	<p>CONDUCTAS (Art. 48)</p>	<p>ACTUACIONES CORRECTORAS</p>	
<p>Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas</p> <p>Prescriben a los 90 días de su comisión. (Art. 54.)</p>	<p>¿Cuáles son estas conductas? (Art. 48)</p> <p>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.</p> <p>b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>c) La suplantación de personalidad en actos de la vida</p>	<p>ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 35)</p> <p>Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).</p> <p>Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias siguientes actuaciones:</p> <p>a) Amonestación pública o privada.</p> <p>b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>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 régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en de ser necesario, al jefe de estudios.</p>	<p>Art. 36</p> <p>Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, dará traslado a jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) 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. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.</p>



	<p>docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	<p>Medidas posteriores: Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)</p>	<p>d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p> <p>SANCIÓNES Art. 49</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>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.</p> <p>e) Cambio de centro.</p>	<p><i>Art. 50. Incoación del expediente sancionador.</i></p> <p>1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.</p> <p>2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.</p> <p>En su caso, habrá la posibilidad de acogerse a la mediación y a los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.</p> <p>Para imponer sanciones habrá que seguir procedimiento recogido en los art. 49-54.</p> <p>Servirá como guía también el material MANUAL DE APOYO 1 (Decreto 51/2007: aspectos generales y procedimiento sancionador editado por la Junta de Castilla y León)</p>
Medidas posteriores: Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).				
<p>La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo</p> <p>Art. 41 Disposiciones comunes.</p>	<p>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.</p> <p>2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>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.</p>			



	<p>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.</p> <p>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 41/2007.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>La mediación escolar Art. 42-44</p> <p>Servirá como guía el material MANUAL DE APOYO 2 (Decreto 51/2007: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, editado por la Junta de Castilla y León)</p>	<p><i>Definición y objetivos.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. 2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. <p><i>Aspectos básicos para su puesta en práctica.</i></p> <p>Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><i>Finalización de la mediación.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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



	<p>para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

<p>(Continuación)</p> <p>Los procesos de acuerdo reeducativo Art. 45-47</p> <p>Servirá como guía el material MANUAL DE APOYO 2 (Decreto 51/2007: La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, editado por la Junta de Castilla y León)</p>	<p><i>Definición y objetivos.</i></p> <p>1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.</p> <p>2. 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.</p> <p><i>Aspectos básicos.</i></p> <p>1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.</p> <p>2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.</p> <p>3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.</p> <p>4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.</p> <p>5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:</p> <p>a) La conducta que se espera de cada una de las implicadas.</p> <p>b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.</p> <p><i>Desarrollo y seguimiento.</i></p> <p>1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.</p> <p>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</p>
--	---



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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en

el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

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



9.5. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. Asistir puntualmente a las Clases y Actividades Docentes, respetando el horario establecido. La entrada al Centro, se hará según el horario vigente en el mismo. No se permitirá la entrada al Centro una vez iniciada la jornada escolar, salvo un tiempo prudencial de 15 minutos. Si algún alumno se retrasara por un tiempo mayor y causa justificada, pasará por la puerta principal acompañado por el padre o madre.
2. Aquel alumno que tenga tres retrasos sin justificación será sancionado mediante amonestación escrita y comunicado a los padres. Después de una falta de uno o varios días, el alumno traerá un justificante, firmado por sus padres, en el día de su reincorporación.
3. No se pueden traer al Colegio objetos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (Punzones, agujas, navajas, dardos, cerillas, encendedores, etc.)
4. Tampoco se pueden traer productos perjudiciales para la salud o que sirvan de distracción en clase, interrumpiendo la misma.
5. Se aconseja no traer objetos de valor (sortijas, pulseras, balones, dinero, etc.) ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.
6. No se permitirá ausentarse del Centro en horario escolar a ningún alumno. Si los padres lo solicitaran se permitirá la salida del Centro siempre que venga algún familiar o persona responsable a recogerlo y entregando en conserjería el justificante acreditativo de recogida.
7. Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas.
8. Evita que tus palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.
9. Si te sientes agredido, comunícalo a tu tutor; él intentará darte una solución. No intentes solucionar tus problemas con violencia, pues incurrirías en falta. Si tu Tutor no te puede atender, dirígete al Jefe de Estudios, al Director o a cualquier Profesor del Centro.
10. Tu corrección y limpieza te harán más fácil la convivencia con los demás. Procura venir aseado a clase y evita la que pueda molestar a otras. Procura utilizar indumentarias adecuadas para la actividad escolar.
11. Todos los Profesores del Centro están interesados en tu educación, por la que debes atender sus orientaciones en cualquier parte del Colegio.
12. Realizar sus trabajos y preséntalos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
13. Atender las explicaciones del Profesor. Si habiendo atendido, no se entiende algo, preguntar.



14. Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.
15. Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
16. No abandonar su sitio sin causa justificada.
17. En los trabajos en grupo, participar activamente.
18. Pedir la palabra, antes de hablar.
19. Evitar las salidas innecesarias.
20. Procurar no hacer ruido y colaborar para que la clase esté siempre limpia y ordenada. Cuidar el material.
21. Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común, que aunque es suyo, también es de los demás.
22. Procurar mantener limpio el mobiliario y las paredes.
23. No comer "chicles", pipas o similares.
24. En las fiestas de clase queda totalmente prohibido el traer botellas con bebidas a no ser que sea bajo la total responsabilidad de algún profesor/a.
25. No quedarse en los pasillos más tiempo del necesario. Evitar las carreras.
26. Procurar hablar en voz baja.
27. No esperar a los hermanos o amigos en las puertas de las Aulas. Es mejor quedar con ellos en el patio.
28. Durante el horario lectivo utilizar aquellos servicios de tu Planta.
29. Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno a grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un Profesor responsable.
30. Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá Profesores. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Infórmales de cualquier incidencia que observes.
31. El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.
32. Utiliza correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse y/o colgarse a ellas.
33. No saltar nunca la valla. Es una falta de civismo que desprestigia al que lo hace y puede resultar peligrosa.
34. Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para una mismo y para los demás.
35. No arrojar ningún objeto a la calle.

36. No utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie. No se puede, en estos períodos de recreo, proporcionar alimentos, objetos o cualquier otra cosa a los niños.
37. Durante el recreo no se jugará con balones o cualquier objeto peligroso, salvo en aquellas ocasiones que se organicen actividades por parte del Profesorado.
38. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
39. Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
40. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. Se considerará la posibilidad de denuncia oficial.
41. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
42. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizadas por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. También podrán corregirse actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar, afectando a compañeros o a otros miembros de la Comunidad Escolar.

10. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

10.1. COMEDOR ESCOLAR

Su organización y funcionamiento se desarrolla en el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar que se encuentra en un anexo del P.E.C.

10.1.1. FUNCIONAMIENTO COMEDOR ESCOLAR

TURNICIDAD:

Si el número de alumnos así lo aconseja, se realizarán **dos turnos de comida** en el Comedor Escolar del Centro.

- **PRIMER TURNO:** INFANTIL, 1º, 2º Y 3º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (de 14:00 a 14:40 horas) Podrán pasar a recoger a los alumnos a partir de las 14:40 horas.
- **SEGUNDO TURNO:** 4º, 5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA (de 14:40 a 15:20 horas) Podrán pasar a recoger a los alumnos a partir de las 15:20 horas.

COMEDOR ESCOLAR	COMIDA	ACTIVIDAD LÚDICA
14:00 - 14:40	INFANTIL, 1º, 2º Y 3º E.P.	4º, 5º, 6º PRIMARIA
14:40 - 15:20	4º, 5º, 6º PRIMARIA	INFANTIL, 1º, 2º Y 3º E.P.
15:20 - 16:00		INFANTIL Y PRIMARIA

Sí alguna familia por motivos laborales (horario de trabajo) o familiares (hermanos en diferente turno) necesita cambiar de turno, ha de realizar solicitud motivada. Modelo de la solicitud disponible en secretaría o en la web del colegio).

ENTRADAS:

Un cuidador recoge al alumnado de Infantil del Parvulario para acompañarles en el transporte del comedor. Otra cuidadora recogerá a los niños de 1º de primaria 5 minutos antes de salir, es decir, a las 13:55 horas. El resto de los alumnos irán a la zona de la jaula ellos solos a las 14:00 horas.

Para la entrada el alumnado esperará en el patio pequeño hasta que se les llame para ir a comer. Siempre tiene que haber cuidadores vigilando al alumnado en los espacios que estén.

SALIDAS:

Las familias podrán recoger al alumnado al finalizar el periodo de comida, según la turnicidad asignada.

Las familias deben notificar y autorizar por escrito al centro la opción de que el un alumno pueda ir solo a casa una vez finalizada la actividad del comedor o a una actividad extraescolar.

10.1.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. La responsable del comedor organizará el funcionamiento del comedor y la distribución de los cuidadores a las tareas que ésta les encomiende.
2. Antes de entrar a comer, los alumnos deben lavarse las manos bajo la supervisión de las cuidadoras y siguiendo un orden. La entrada al comedor se hará de manera ordenada y en filas.
3. El orden de entrada al comedor se hará por turnos y lo harán de los cursos más bajos a los cursos más altos. Si hubiere que hacer dos turnos para comer, primero comerán según se ha indicado.
4. Las cuidadoras, bajo supervisión del equipo directivo, serán las encargadas de distribuir al alumnado en las mesas.
5. La salida del comedor se hará de manera ordenada y por grupos según vayan acabando y siempre con un cierto orden. Irán saliendo por grupos e irán comenzando las tareas de higiene, si así se estima conveniente, bajo la supervisión de las cuidadoras.
6. Al salir del comedor el alumnado realizará las tareas de lavado de manos y dientes con orden bajo la supervisión y orientaciones de las cuidadoras.
7. Cuando haya que suministrar algún medicamento lo harán los padres o alguna persona que estos autoricen comunicando dicha autorización por escrito a la secretaría del centro y a la responsable del comedor. Sólo para este fin se permitirá la entrada de estas personas al comedor del centro.
8. Si el alumno/a debe seguir alguna dieta especial deberá comunicarlo al 012.
9. Los alumnos han de obedecer las orientaciones que le sean dadas por sus cuidadores durante este período de dos horas. El incumplimiento grave de las normas de convivencia o el incumplimiento de las normas del comedor será estudiado por la comisión de disciplina y podrá optarse por dar de baja temporal o total al alumno del comedor hasta el próximo curso escolar.
10. La zona de la cocina es restringida para el alumnado y los padres. Los alumnos si necesitan algo mientras están comiendo deberán levantar la mano y serán atendidos por una cuidadora.
11. Siempre ha de haber vigilancia en los servicios del centro que usan los alumnos.
12. Al salir del comedor y acabar las tareas de higiene se dedicará el resto del tiempo hasta las 16.00 horas a tareas de ocio y tiempo libre que determinen las cuidadoras de los mismos.
13. En el comedor es necesario:
 - a. Cada alumno se sentará en el puesto que se le asigne.
 - b. Se podrán encargar tareas de comedor como poner la mesa u otras similares a los alumnos si se considera conveniente, como así se recoge en algún objetivo del citado plan.
 - c. Por respeto a los demás, se dejará la mesa limpia.
 - d. De no ser por alguna razón especial, se comerá de todo.
 - e. Se guardarán las normas de educación (respeto a los demás, buenos modales, no levantarse sin permiso, ...)

- f. Se utilizará un tono de voz adecuado.
 - g. Hay que estar atentos para oír y cumplir las indicaciones de los educadores de comedor.
14. En los días de buen tiempo se permanecerá con el alumnado en los patios del colegio en donde podrán jugar y/o realizar actividades lúdicas y de ocio propuestas por sus cuidadoras o en la biblioteca.
15. En los días de tiempo desapacible (lluvia, nieve y/o frío), permanecerán en el pabellón polideportivo César Álvarez bajo el control y supervisión de sus cuidadoras.
16. Queda prohibido subir a los alumnos a las aulas durante este período a no ser por una causa justificada y siempre con el permiso y bajo la supervisión de las cuidadoras.
17. Los padres no entrarán al Comedor del Centro, salvo para la administración de algún medicamento como se ha establecido con anterioridad.
- ¿Qué hacer ante una emergencia o accidente?
- a. Atención inmediata por el personal cuidador del comedor y prestación de primeros auxilios.
 - b. Llamar al 112 para atención prioritaria.
 - c. Aviso inmediato a padres o tutores y a los miembros del Equipo Directivo del Centro.
18. ¿Qué hacer ante un retraso de la familia a recoger al niño?
- a. Cuando existe un retraso hay que ponerse en contacto con la familia para comunicarles el retraso y que vengán a recoger al niño.
 - b. Siempre que haya un retraso apuntarlo y describirlo en el cuaderno de incidencias del centro y las actuaciones seguidas por las cuidadoras.
 - c. Si no se localiza a los padres o los padres no aparecen, ponerse en contacto con el Equipo Directivo para comunicárselo.
 - d. El paso siguiente, siempre previo aviso al Equipo Directivo, será el aviso a la policía, en concreto a la brigada de menores para poner en su conocimiento la situación.
19. TELÉFONOS DE INTERÉS:
- a. DIRECTOR: Lo tendrá la responsable del comedor.
 - b. SECRETARIA: Lo tendrá la responsable del comedor.
 - c. JEFE DE ESTUDIOS: Lo tendrá la responsable del comedor.
 - d. POLICÍA BRIGADA DE MENORES:
 - e. Centralita: 987255500
- b. ii. Teléfonos de los agentes de la brigada: 608754242 y 626476005
- a. EMERGENCIAS:
 - i. 112
 - ii. 091
 - iii. 092
 - iv. COMISARÍA DE POLICIA NACIONAL SAN ANDRÉS DEL RABANEDO. 987.87.52.76
 - b. TELÉFONO Instituto Nacional de Toxicología: 91 562 04 20

10.2. MADRUGADORES

Su organización y funcionamiento se desarrolla en el Plan de Funcionamiento del Comedor Escolar que se encuentra en un anexo del P.E.C.

10.3. TRANSPORTE ESCOLAR

En nuestro Centro funcionan dos rutas de transporte adaptadas para los alumnos con deficiencia motora. Se recogen alumnos de diversos puntos de León capital y municipios cercanos a la capital. Cada uno de estos transportes es acompañado por una ATE. Este servicio depende de la Dirección Provincial y al no encontrarse normativa vigente se han concretado por la Dirección Provincial los siguientes criterios:

1. Las ATEs seguirán realizando, aunque no conste en la normativa, la función física del anclaje de estos alumnos, haciendo constancia expresa, en este escrito, que no es su cometido.
2. El transportista debe preparar el acceso al vehículo, manejar el elevador, supervisar los anclajes y colaborar en aquellos casos que la ATE no pudiese efectuar un anclaje determinado.
3. El transportista detendrá el vehículo si por alguna causa se soltase algún punto de sujeción de las sillas de alumnos, facilitando nuevamente a la ATE el anclaje de la silla que corresponda.
4. Se fomentará, dentro de lo posible, un clima de cordialidad entre los transportistas y ATEs, así como entre éstos y los propios alumnos.
5. El Director informará mensualmente al Secretario de la Dirección Provincial de Educación de las incidencias que se recojan de este Servicio y que repercutan en la seguridad de los alumnos, negligencia en las funciones asignadas o faltas de respeto a las personas que intervienen.

Para los/as alumnos/as del Edificio de Infantil que desean venir a comer se ha concedido otra ruta por la Dirección Provincial. En ocasiones, y por el aumento de alumnado que usa el comedor, se han de realizar dos turnos de transporte para poder trasladar a todos los alumnos/as al comedor del centro desde el parvulario.

ANEXO INCIDENCIA

DESCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN, Y ENTERADO FAMILIAS

Nombre del profesor/a o tutor/a: _____

Nombre del alumno/a _____ Curso: _____

Fecha de la incidencia: _____ Área o situación en que ocurre: _____

Número de incidencia del alumno: _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

Medida adoptada y/o propuesta:

Observaciones:

Lo que ponemos en su conocimiento para que surta los efectos oportunos según la normativa que se recoge en el Art. 38.1.a) del D. 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 de en los Centros Educativos de Castilla y León.

COMUNICACIÓN

ENTERADO FAMILIA DE ALUMNO
.....
...

León a ____ de _____ de 20 ____	
El/La maestro/a	El/La jefe/a de estudios
Fdo.:	Fdo.:

León a __ de _____ de 20 ____
El padre, madre o tutor
Fdo.:

Firmar y registrar en Secretaría (entrada). Hacer copia compulsada y enviársela a la familia para que la devuelva firmada (salida). La copia firmada por la familia se registra en Secretaría para que quede constancia del enterado y la fecha (entrada).

*Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado en León:
El día 9 de mayo de 2019 por el CLAUSTRO DE PROFESORES
El día 10 de mayo de 2019 por el CONSEJO ESCOLAR*

La Directora



Fdo.: M. Ángeles Sevilla de Abajo

Modelos para la tramitación del expediente sancionador

*Los modelos que aquí aparecen tienen, todos ellos, un **carácter orientativo**.*

Los centros podrán utilizar estos documentos, realizando las adaptaciones que estimen oportunas según sus necesidades y experiencia.

MODELO 1

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D....., Director/a 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 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 DIRECTOR/a

Fdo:

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



MODELO 2

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

D., Director/a 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.

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

EL DIRECTOR/a

Fdo:.....

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



MODELO 3

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.d)

D. / Director/a 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 concurren 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)



MODELO 4

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 ...// que usted comunicó a esta dirección.

En a de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)



MODELO 5

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 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*)

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de tramitación y de su resolución.

En a de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

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

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE



MODELO 6

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 como se establece 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.:

MODELO 7

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:

.....

MODELO 8

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

(Art.51.1)

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, 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
.....



MODELO 9

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A

(Art. 51.1 y 51.3).

A la vista de los hechos imputados al alumno D. de curso de, acaecidos el díade de 2... , 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, 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 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.



MODELO 10

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 establecimiento de los hechos que se imputan:

CARGO_PRIMERO,

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

CARGO_SEGUNDO

.....
.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de 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 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).....



MODELO 11

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA

(Art. 52.4)

En, siendo las 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.- **CAUSAS 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).

MODELO 12

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 hechos 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 Y AGRAVANTES.

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.....**

MODELO 13

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

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 PERTURBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.
(Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- 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 30/199, 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).

MODELO 14

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 PERTURBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.
(Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

En, a de de 2

EL DIRECTOR/a

Fdo.:



D. (Persona que propuso incoar el expediente).

MODELO 15

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

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 PERTURBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO.
(Art. 48).

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

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- 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 30/199, 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
.....

MODELO 16

ACOGIMIENTO A 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:

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





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



Colegio Público Bilingüe

.....

En, a de de 2.....

Fdo:

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro

.....



MODELO 17

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 artículo 19.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
ESCOLAR.

VºBª EI PRESIDENTE DEL CONSEJO

Fdo:

Fdo:



.....

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

MODELO 18

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
.....*

MODELO 19

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
del alumno/a

Firma de la madre/tutora legal