CEIP PONCE DE LEÓN

C/ Serranos, 34. 24003 LEÓN

Tfno. 987 24 40 94

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. **ORGANIGRAMA.**
2. **PREÁMBULO.**
3. **CONSEJO ESCOLAR.**
   - **3.1. Composición**
   - **3.2. Competencias**
   - **3.3. Comisiones del Consejo escolar.**
     - **3.3.1. Comisión Permanente.**
       - **3.3.1.1. Composición.**
       - **3.3.1.2. Funciones.**
     - **3.3.2. Comisión de convivencia.**
       - **3.3.2.1. Composición.**
       - **3.3.2.2. Funciones.**
     - **3.3.3. Comisión económica y del Consejo escolar.**
       - **3.3.3.1. Composición.**
       - **3.3.3.2. Funciones.**
4. **CLAUSTRO DE PROFESORES.**
   - **4.1. Naturaleza y Composición.**
   - **4.2. Competencias.**
   - **4.3. Régimen de Funcionamiento.**
5. **ÓRGANOS UNIPERSONALES.**
   - **5.1. La Directora.**
     - **5.1.1. Selección y Nombramiento.**
     - **5.1.2. Competencias.**
   - **5.2. La Jefa de estudios.**
     - **5.2.1. Designación y Nombramiento.**
     - **5.2.2. Competencias.**
   - **5.3. La Secretaria.**
     - **5.3.1. Designación y Nombramiento.**
     - **5.3.2. Competencias.**
6. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.**
   - **6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**
     - **6.1.1. Composición.**
     - **6.1.2. Competencias.**
     - **6.1.3. Reuniones.**
   - **6.2. Equipos Docentes de Nivel.**
     - **6.2.1. Composición.**
     - **6.2.2. La finalidad del equipo docente de nivel.**
     - **6.2.3. Funciones.**
     - **6.2.4. Régimen de funcionamiento.**
   - **6.3. Equipos Docentes Inter nivelares.**
     - **6.3.1. Composición.**
     - **6.3.2. Funciones de los Equipos Docentes Inter nivelares.**
     - **6.3.3. Régimen de Funcionamiento.**

6.4. Coordinación de Servicios.
6.4.1. Comedor escolar.
6.4.2. Programa de madrugadores.
6.4.3. Sección Bilingüe.
6.4.4. Equipo del Plan de Fomento a la Lectura.
6.4.5. Programa de Fomento del Emprendimiento.
6.4.6. Representante en el CFIE
7. TUTORES Y ESPECIALISTAS.
7.1. Tutores.
7.1.1. Designación.
7.1.2. Funciones.
7.1.3. Coordinación de Tutorías.
7.2. Maestra de Pedagogía Terapéutica.
7.3. Maestra especialista en Audición y Lenguaje.
7.4. Maestro en Educación Compensatoria.
8. MAESTROS/AS.
8.1. Derechos.
8.2. Deberes.
8.3. El ejercicio de la autoridad del profesorado.
8.4. Asistencias, licencias y permisos.
8.5. Sustituciones.
9. ALUMNOS/AS. Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.
9.1. Principios generales.
9.2. Derechos de los alumnos.
9.2.1. Artículo 5.
9.2.2. Artículo 6.
9.2.3. Artículo 7.
9.2.4. Artículo 8.
9.2.5. Artículo 9
9.3. Deberes de los alumnos.
9.3.1. Artículo 10.
9.3.2. Artículo 11.
9.3.3. Artículo 12.
9.3.4. Artículo 13.
9.3.5. Artículo 14.
9.4. Admisión de Alumnos.
10. PERSONAL NO DOCENTE.
10.1. Compromisos de mutua colaboración entre familia y colegio.
10.2. Padres y madres y tutores legales.
10.2.1. Derechos.
10.2.2. Deberes.
10.3. Asociación de Padres y Madres.

11. PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.
11.1. Personal administrativo.
11.1.1. Derechos.
11.1.2. Deberes.
11.1.3. Funciones.
11.2. Conserje.
11.2.1. Derechos.
11.2.2. Funciones del Conserje.
12. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA.
12.1. Organización de los alumnos/as.
12.1.1. Criterios generales.
12.1.2. Criterios pedagógicos
12.2. Normas generales, protocolos de intervención y medidas preventivas.
12.2.1. Normas Generales para el Alumnado.
12.2.2. Protocolos de Intervención para cada una de estas normas.
12.2.3. Medidas preventivas más importantes para el Centro.
12.2.4. Prohibición de fumar en todas las dependencias del centro.
12.2.5. Biblioteca de Centro: Normas generales, protocolos de intervención y medidas preventivas.
12.3. Puntualidad. Entradas y salidas.
12.3.1. Entradas
12.3.2. Salidas del recinto.
12.3.3. Faltas de asistencia.
12.4. Convivencia en clase.
12.5. Recreos.
12.5.1. Vigilancia de recreos.
12.6. Material escolar.
12.7. Entrevistas con tutores y profesores.
13. CONVIVENCIA.
13.1. Justificación.
13.2. Actuaciones de promoción de la convivencia.
13.2.1. En el alumnado.
13.2.2. En las familias.
14. LA DISCIPLINA ESCOLAR.
14.1. Disposiciones generales.
14.2. Actuaciones inmediatas.
14.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
14.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
15. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO.
15.1. Procedimientos Iniciales.
15.2. Procedimientos Posteriores.

16. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

16.1. Procedimiento 1: Actuaciones inmediatas "Carácter urgente".

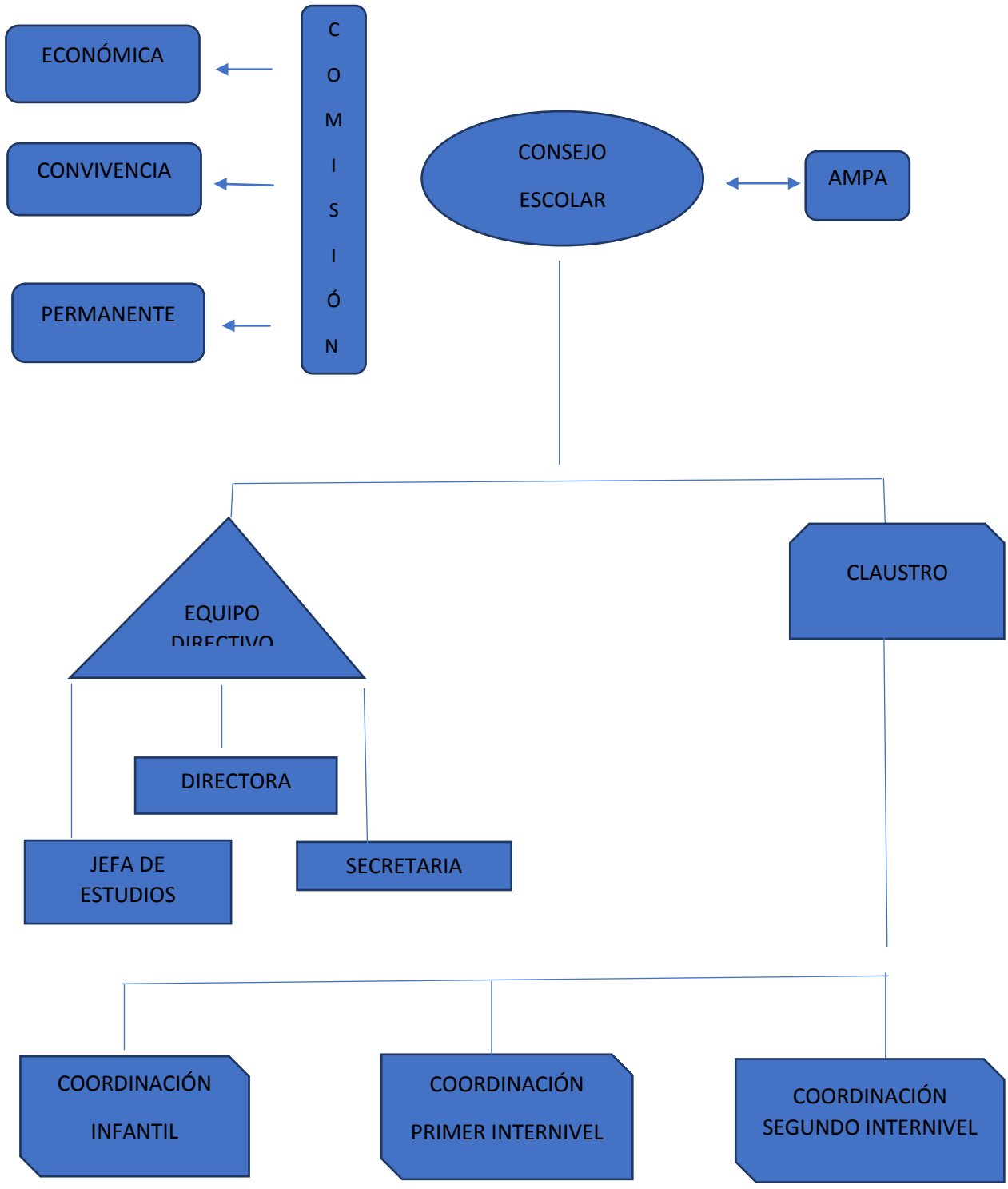
16.2. Procedimiento 2. Actuaciones posteriores.

17. LOS PROCESOS DE ACUERDO EDUCATIVO.

18. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES.

19. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.

1. ORGANIGRAMA.



2. PREÁMBULO.

Este Reglamento expresa la autonomía de la que disponemos los centros para definir nuestro modelo de gestión organizativa, participación y funcionamiento. Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa: maestros, padres y madres, alumnado y personal no docente, y debemos revisarlo periódicamente para adecuarlo a las distintas situaciones y necesidades de nuestra propia realidad, asegurando así la buena organización y funcionamiento de la vida en el centro escolar.

En nuestra Comunidad Autónoma de Castilla y León, las disposiciones legales que regulan este ámbito son las siguientes:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) en su redacción unificada con la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de castilla y León.
- Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regulan las elecciones de los Consejos Escolares y Órganos de Gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Existen dos instrumentos básicos para la convivencia:

- El Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Nuestro Reglamento de Régimen Interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

A) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados por la normativa para alumnos, padres y profesores.

B) Establecer las normas de convivencia que incluyan los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción

de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro; todo ello, en el marco del Decreto 51/2007.

C) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro; entre ellas, las de la comisión de convivencia.

D) Establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto, y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

E) Concretar los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

El fin de todo planteamiento educativo en el CEIP Ponce de León es la educación integral del alumnado basada en la libertad, la responsabilidad, el orden, el respeto mutuo, el pluralismo y un clima de diálogo continuado a lo largo de todo el proceso formativo.

Se tenderá a lograr una óptima convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Las normas de este Reglamento de Régimen Interior, respetadas por todos los miembros y colaboradores de esta comunidad educativa, contribuirán a ampliar la oferta formativa y a lograr los objetivos de esta institución escolar.

Los Órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades en el CEIP Ponce de León se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la normativa vigente y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Nuestro centro tiene los siguientes órganos de gobierno:

a) Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro de profesores.
b) Unipersonales: Directora, Jefa de Estudios y Secretaria.

3. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad escolar. Se llevará a cabo una sesión trimestral de forma preceptiva, al comienzo y final de curso.

Asimismo, se reunirá el Consejo escolar siempre que lo convoque la presidenta del mismo (la Directora) o cuando sea solicitado, al menos, por un tercio de los consejeros.

3.1. <u>COMPOSICIÓN</u>

a) La Directora.
b) La Jefa de Estudios.
c) Un número de profesores no inferior a 1/3 del total de los componentes del Consejo elegidos por el Claustro y en representación de este.
d) Cinco representantes de los padres/madres de alumnos.
e) Un representante del personal de administración y servicios.
f) Un concejal o representante del Ayuntamiento de León.

g) La Secretaria del Centro, que actuará de secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

3.2. COMPETENCIAS.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE-LOMLOE.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual (PGA) del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la LOE-LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la LOE-LOMLOE y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a las normas de convivencia y la aplicación de medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

3.3.1. Comisión Permanente.

3.3.1.1. *Composición.*

- La Directora.

- La Jefa de Estudios.

- El padre/madre/tutor legal designado por el AMPA.

3.3.1.2. *Funciones.*

1. Informar y asesorar al equipo directivo en temas importantes y urgentes que requieran una decisión inmediata.

2. Se dará cuenta de la decisión adoptada al órgano correspondiente en tiempo y forma adecuados.

3.3.2. Comisión de Convivencia.

3.3.2.1. *Composición.* Al menos, estarán presentes:

- La Directora.

- La Jefa de Estudios.

- Dos representantes del profesorado, uno de ellos el coordinador de convivencia.

- Dos representantes de los padres/madres/tutores legal.

3.3.2.2. *Funciones.*

1. Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas las actividades del Plan de Convivencia, desde distintos sectores.

2. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, conforme a la normativa que regula el fomento de la convivencia (Decreto 51/2007, de 17 de mayo el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo de Castilla y León).

3. Garantizar que las normas del centro se apliquen de forma coherente, con una finalidad educativa.

4. Conocer y asesorar ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. Valorar la conveniencia de aplicar los procedimientos generales de actuación, con los alumnos/as que presenten alteraciones de comportamiento o en situaciones de posibles intimidaciones o acoso a alumnos, expedientar, a requerimiento del tutor/a, orientadora y Jefa de Estudios.

6. Promover la realización de actividades que destaquen el fomento de valores y la mejora de la convivencia, la importancia de las normas y el respeto de las mismas.

7. Elaborar un informe al final del trimestre, recogiendo las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos. Redactar un informe final de curso, a fin de incluirlo en la Memoria Anual del centro.

8. Informar de las decisiones tomadas al alumnado, padres/madres/tutores/as afectados, AMPA, así como a los miembros del Consejo Escolar.

9. Otras funciones encomendadas por el Consejo escolar.

3.3.2.3. *Coordinador de Convivencia.*

El Centro contará con un Coordinador de Convivencia, según se establece en el artículo 23 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Será designado por la Directora entre el profesorado del Claustro que reúna los requisitos necesarios. Colaborará con la Jefa de Estudios y formará parte la Comisión de Convivencia del Centro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.3.3. Comisión Económica.

3.3.3.1. *Composición.*

Al menos, estarán presentes:

- La Secretaria.
- Un representante del Profesorado.
- Un representante de los Padres/Madres.
- El representante del Ayuntamiento.

3.3.3.2. Funciones.

1. Revisión del anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos, presentado por la Secretaria.
2. Analizar y valorar el estado de las cuentas, los asientos en los libros, el estado del inventario, etc. A lo largo del curso se actualizará el inventario de bienes muebles e inmuebles.
3. Conocer la administración y gestión de los fondos asignados por la Conserjería de Educación y de la Junta de Catilla y león y otras aportaciones que se puedan recibir de otras instituciones.
4. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias le encomiende el Consejo.
5. Estudiar y proponer otras posibles fuentes de ingresos para el Centro.

4. CLAUSTRO DE PROFESORES.

4.1. Naturaleza y Composición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Estará integrado por todos los maestros/as que presten servicios en el centro y será presidido por la Directora.

4.2. Competencias.

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

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo (PE).

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual (PGA), conforme al proyecto educativo (PE) e informar la memoria final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Asimismo, conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios, y la imposición de sanciones y velará porque estas se atengan a la normativa vigente.

i) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del centro.

j) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo (PE) y la programación general anual (PGA).

k) Participar y elaborar el plan de formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación e Innovación Educativa (CFIE).

l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

n) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

o) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

p) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

q) Informar de la programación general anual del centro (PGA) en relación con la planificación docente.

r) Remitir la propuesta de proyecto de autonomía del Centro al Consejo Escolar, para su evaluación y a la Directora para su aprobación.

4.3. Régimen de Funcionamiento.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

3. Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del Claustro para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio Claustro.

5. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

5.1. La Directora.

5.1.1. Selección, nombramiento y cese.

Tal como se recoge en el artículo 133 de la LOE-LOMLOE:

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Tal como recoge el artículo 134 de la LOE, parcialmente modificado por la LOMLOE, los **requisitos** para ser director son los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber ejercido funciones docentes como funcionario de carrera, durante un periodo de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.

c) Las Administraciones Educativas podrán considerar como requisito el haber realizado un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

El **procedimiento de selección**, siguiendo lo recogido en el artículo 135 de la LOE-LOMLOE, es el siguiente:

1. Para la selección del Director/a, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no sean docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

En cuanto al **nombramiento** y siguiendo el artículo 136 de la LOE-LOMLOE:

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación.

2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Conforme al artículo 137 de la LOE-LOMLOE, también se puede dar un **nombramiento de carácter extraordinario**. En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva.

Respecto al **cese** del director o directora, artículo 138 de la LOE-LOMLOE, se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

5.1.2. Competencias.

Son competencias de la Directora:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del Proyecto Educativo de centro (PE).

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE-LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del

horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo en los recogido en el artículo 120.4. de la LOE-LOMLOE.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo decente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual (PGA).

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración.

5.2. La Jefa de estudios.

5.2.1. Designación y Nombramiento.

Según lo establecido en el artículo 131 de la LOE-LOMLOE, titulado "Equipo Directivo", apartado 4, la Directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefa de Estudios y Secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Directora.

5.2.2. Competencias.

Son competencias de la Jefa de Estudios:

a) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir a la Directora en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo (PE), los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, del maestro orientador del centro y de los especialistas correspondientes si les hubiere, conforme al plan de acción tutorial (PAT).

g) Coordinar con la colaboración del representante del Claustro en el CFIE de León, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo (PE) y de la Programación General Anual (PGA), junto con el resto del equipo directivo.

k) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidos en el plan de convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior.

l) Imponer y garantizar, por delegación de la Directora, las medidas de corrección correspondientes.

m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

5.3. La Secretaria.

5.3.1. Designación y Nombramiento.

Según lo establecido en el artículo 131 de la LOE-LOMLOE, titulado "Equipo Directivo", apartado 4, la Directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefa de Estudios y Secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Directora.

5.3.2. Competencias.

Son competencias de la Secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Directora.

b) Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo (PE) y de la programación general anual (PGA), junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.

l) Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

El artículo 130 de la LOE-LOMLOE dice que corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los

equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

En el CEIP Ponce de León tenemos los siguientes órganos de coordinación:

6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

6.1.1. Composición.

- La Directora.
- La Jefa de Estudios.
- Las Coordinadoras de los distintos Ciclos.
- La Orientadora (si se precisa su asistencia).
- El Coordinador de Convivencia.
- La Coordinadora de la Sección Bilingüe.
- Los coordinadores de los distintos programas en los que participe el centro, designados conforme a la normativa reguladora de los mismos, podrán participar, con voz, pero sin voto, en aquellas reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en las que se traten cuestiones relativas al programa que coordinen.

6.1.2. Competencias.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial (PAT).

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al Claustro el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo (PE) y la programación general anual (PGA), la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

6.1.3. Reuniones.

La comisión de coordinación pedagógica (CCP) se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretaria la persona de menor edad.

6.2. Equipos Docentes de Nivel.

6.2.1. Composición.

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que impartan docencia en un mismo curso. Estará dirigido por un coordinador que será designado por la Directora, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, si se diese el caso, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

6.2.2. La finalidad del equipo docente de nivel.

a) Coordinar las actuaciones educativas del curso.

b) Reforzar el proceso educativo del alumnado.

c) Prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada.

6.2.3. Funciones.

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual (PGA) correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo (PE) y de la programación general anual (PGA).

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica (CCP).

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en las clases en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los maestros.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

6.2.4. Régimen de funcionamiento.

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

6.3. Equipos Docentes de Ciclo.

6.3.1. Composición.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el CEIP Ponce de León habrá cuatro equipos docentes de Ciclo. Uno que estará formado por todas las maestras asignadas a la etapa de Educación Infantil, y otros tres formados por los docentes asignados a cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria (los tutores correspondientes y los especialistas que determine la Jefa de Estudios).

Habrá un coordinador de cada equipo docente de Ciclo que será designado por la Directora entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

6.3.2. Funciones de los Equipos Docentes de Ciclo.

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial (PAT).

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en Educación Primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica (CCP).

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro, incluido el Proyecto de Autonomía.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

6.3.3. Régimen de Funcionamiento.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes Inter nivelares y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento.

6.4. Coordinación de Servicios.

6.4.1. Comedor escolar.

Corresponde a la Directora del centro y sus funciones en este sentido son:

a) Dirigir y coordinar el servicio.

b) Elaborar, con el resto del equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio de comedor como parte de la programación general anual (PGA).

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los responsables, cuidadores y el personal de atención a los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente.

d) Tramitar las funciones de cuidadores a los docentes que lo soliciten, solo correspondiendo en nuestro centro esta posibilidad para las Técnicos Superiores en Educación Infantil del aula de 2 años.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

f) Cumplimentar las valoraciones mensuales del servicio en la aplicación correspondiente, trasladar los requerimientos de pagos por deudas, y expedir informes tanto al concesionario del servicio como a la Dirección Provincial si se observan incidencias relevantes en el servicio prestado.

6.4.2. Programa madrugadores.

La coordinadora del programa tiene entre sus competencias:

a) Elaborar o revisar el plan de funcionamiento anual.

b) Atender a los padres, madres o tutores de los usuarios.

c) Supervisar el desarrollo del programa, de las actividades realizadas por los monitores responsables y la asistencia de los alumnos a este servicio.

d) Conocer e informar sobre la convocatoria de bonificaciones o exenciones a las familias de usuarios.

e) Velar por su buen funcionamiento en coordinación con la Directora.

f) Realizar el estadillo mensual para su envío a la Dirección Provincial.

6.4.3. Sección Bilingüe.

Tanto el Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, como el Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, recogen que una de las competencias clave a desarrollar a lo largo de toda la vida es la competencia plurilingüe.

La competencia en comunicación plurilingüe es la habilidad de utilizar distintas lenguas de forma adecuada y efectiva para el aprendizaje y la comunicación. En líneas generales, comparte las principales capacidades de la competencia en comunicación lingüística, es decir, identificar, comprender, expresar, crear e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral, escrita y signada en diversos contextos sociales y culturales de acuerdo con los deseos o las necesidades de cada cual.

Además, esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales. También implica aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua materna. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.

La sección bilingüe en el CEIP Ponce de León cuenta con una coordinadora, que es preferentemente una maestra de lengua extranjera (inglés), aunque también puede ser una docente de Primaria Bilingüe, y será la responsable, junto con el equipo directivo, de la coordinación del programa en el centro, con las funciones siguientes:

a) Revisión de las programaciones y memorias.

b) Coordinación y participación en la elaboración de materiales curriculares.

c) Organización y gestión de la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.

d) Supervisión de la labor de la auxiliar de conversación.

e) Todas aquellas otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del programa.

6.4.4. Equipo del Plan Lector y Biblioteca.

1. Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y obtener un rendimiento óptimo de los recursos disponibles, se constituye un equipo de coordinación del plan de lectura dirigido por un coordinador que será designado por la Directora del centro, a propuesta de la Jefa de Estudios, entre el profesorado que forme parte del Claustro.

2. El equipo de coordinación del plan de lectura está formado por el coordinador del plan, el maestro responsable de la biblioteca escolar, el maestro responsable de medios informáticos y audiovisuales, el maestro responsable de formación del profesorado y el maestro responsable de las actividades extraescolares.

3. Las funciones del equipo de coordinación del centro serán las siguientes:

a) Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes de Ciclo.

b) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.

c) Elaborar el informe de evaluación inicial que tendrá como finalidad la recogida de información sobre hábitos lectores, lectura en diferentes formatos y sobre utilización y frecuencia en el uso de la biblioteca escolar.

d) Elaborar el informe de evaluación final de centro que reflejará el grado de consecución de los objetivos propuestos, las competencias desarrolladas, el desarrollo de las actividades contempladas en el plan, el aprovechamiento de la biblioteca, las principales estrategias utilizadas, así como la forma de llevarse a cabo el seguimiento del plan anual. El equipo de coordinación, con las aportaciones de los equipos docentes de Ciclo elaborará el informe de evaluación final de centro, cuyo contenido se incluirá en la memoria anual, sirviendo como referente para la revisión del plan en el curso siguiente.

6.4.5. Representante en el CFIE.

El representante de los profesores/as en el Centro de Formación, Innovación y Educación (CFIE) será nombrado en el primer Claustro ordinario. En el horario individual de este maestro la Jefa de Estudios reservará una hora lectiva para la realización de las funciones que se expresan a continuación:

1. Hacer llegar a la Directora las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro o por cada uno de los coordinadores de nivel o Ciclo.

2. Coordinar la elaboración del plan de necesidades de formación, el anual de formación, así como la memoria de actividades formativas para incluirlas en la Programación General Anual (PGA) y la Memoria anual.

3. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Equipo Directivo.

4. Informar al Claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.

5. Colaborar con la Jefa de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del Centro, cuando se haga de forma colectiva.

6. Cualquier otra que le encomiende la Jefa de Estudios en relación con su ámbito de competencias.

6.4.6. Otras coordinaciones.

La Directora, en función de las necesidades del centro, en función de la normativa vigente y oído el Claustro, podrá nombrar otros maestros coordinadores, por ejemplo:

- Coordinador del laboratorio de experiencias.

- Coordinador de medios informáticos y audiovisuales.
- Coordinador del programa Releo+.
- Coordinador de igualdad.
- Coordinador de Robótica.

7. TUTORES Y ESPECIALISTAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

7.1. Tutores.

7.1.1. Designación.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la Directora, a propuesta de la Jefa de Estudios, conforme la normativa establecida al efecto (Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los CEIP).

7.1.2. Funciones.

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial (PAT) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios. Para ello podrá contar con la colaboración del equipo de orientación educativa (EOE).

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda respecto a la promoción, teniendo en cuenta los informes de los maestros del grupo de alumnos, y previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales, y teniendo en cuenta la normativa vigente.

c) Atender a la diversidad del alumnado de su grupo, con especial hincapié en los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE), en coordinación con los maestros especialistas según corresponda (Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y/o Educación Compensatoria) y el equipo de orientación (EOE).

d) Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares, las intervenciones educativas y el seguimiento del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE).

f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

g) Informar a los padres/madres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento escolar, e interesarse por las faltas de asistencia del alumnado y registrarlas para su posterior análisis respecto al absentismo por parte del equipo directivo y la administración educativa, iniciando las acciones que estime oportunas en el ámbito de la competencia de cada agente.

h) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y las familias de los alumnos, manteniendo las reuniones que se consideren oportunas.

i) Atender, junto con el resto de los maestros del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, programadas por el Claustro, valoradas por el Consejo Escolar y aprobadas por la Dirección.

j) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.

k) Elaborar los documentos correspondientes, para su inclusión en las memorias de fin de curso.

l) Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia.

7.1.3. Coordinación de Tutorías.

La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

7.2. Maestra de Pedagogía Terapéutica (PT).

Apoya la inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE) valorados como tales por el equipo de orientación (EOE), con el consiguiente informe psicopedagógico, en el cual se especifica la necesidad de tal apoyo.

Es conveniente, siempre que sea posible, que los apoyos se den preferentemente dentro del contexto ordinario (grupo de referencia).

Son funciones de la maestra de Pedagogía Terapéutica las siguientes:

1. Colaborar con el tutor en:

a) La intervención educativa con ACNEAE.

b) La elaboración conjunta de las adaptaciones curriculares.

c) La orientación con relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula.

d) La elaboración de materiales específicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

e) Coordinación en la evaluación y promoción del ACNEAE.

f) Coordinación en la información periódica a la familia sobre el proceso educativo del alumno.

2. Coordinación estrecha con el equipo de orientación (EOE).

3. Asesoramiento al equipo docente de maestros, en aspectos metodológicos relativos a ACNEAE.

7.3. Maestra especialista en Audición y Lenguaje (AL).

Centra su labor en todo lo relacionado con la comunicación y el lenguaje de los alumnos/as, valorados por el equipo de orientación (EOE), con el consiguiente informe psicopedagógico, en el que se especifica la necesidad de este apoyo.

Las funciones de nuestra maestra de Audición y Lenguaje son:

a) En Educación Infantil, prevenir las alteraciones del lenguaje.

b) Tanto en Infantil como en Primaria, atender directamente a los alumnos que presenten dificultades en el desarrollo del lenguaje y/o la comunicación.

c) Proporcionar tratamiento o reeducación en los posibles trastornos que el alumnado presente.

d) Servir de apoyo y orientación al resto de maestros del Centro, a la hora de realizar las adaptaciones curriculares oportunas, para poder ofrecer así una respuesta educativa ajustada a las necesidades de cada uno de los alumnos.

e) Colaborar en la evaluación y en las decisiones de promoción del ACNEAE.

f) Colaborar en la información periódica a la familia sobre el proceso educativo del alumno.

7.4. Maestro en Educación Compensatoria.

Apoya la inclusión social y educativa de los alumnos con necesidad de compensación educativa (ANCE) catalogados como tales por diversas causas recogidas en la normativa vigente, y con su informe correspondiente.

Funciones:

a) Colaborar en la elaboración de los informes y documentación correspondiente al ANCE.

b) Prevenir el absentismo escolar.

c) Unificar criterios pedagógicos con los tutores correspondientes para establecer un plan de actuación coordinado.

d) Potenciar la adquisición de habilidades sociales y del idioma español, como algo prioritario para facilitar la inclusión social.

e) Coordinar con los tutores la evaluación y seguimiento de los alumnos sujetos del programa.

8. MAESTROS/AS.

8.1. Derechos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del profesorado.

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, la normativa vigente le reconoce los siguientes derechos:

1. Al respecto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, los padres, madres, tutores y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

2. A desarrollar las clases en un clima de convivencia, orden y respeto mutuo.

3. A la posibilidad de adoptar durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

4. A ser informados por el equipo directivo de la correspondencia o documentos que entren o salgan del Centro y que afecten a la institución.

5. A ser informados de los temas y decisiones tratados en el Consejo Escolar.

6. A que se considere y valore sus capacidades científico-didácticas, así como su imparcialidad y objetividad en los procesos de evaluación de alumnos/as.

7. A usar las instalaciones y recursos didácticos disponibles en el Colegio.

8. A disponer de información y facilidades para la asistencia a cursillos o actividades de perfeccionamiento, relacionados con temas pedagógico-didácticos o relacionadas con el fomento de valores y la mejora de la convivencia escolar.

9. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia y los compromisos de colaboración.

10. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

11. A no impartir las enseñanzas de Religión o Moral confesionales. El nombramiento de los profesores de esta área vendrá estipulado por lo que acuerden la Consejería de Educación y las autoridades de las respectivas confesiones religiosas.

12. Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

8.2. Deberes.

1. Cumplir con los objetivos del Proyecto Educativo (PE), así como con el desarrollo de lo establecido en el Plan General Anual.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia establecidas ante el grupo de alumnos a su cargo y del resto de niños del Colegio, durante los recreos.

3. A colaborar con toda la comunidad educativa en el logro del necesario clima de convivencia en el Colegio. A tal efecto, promoverá y desarrollará medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar, las acciones formativas preventivas y la resolución pacífica de conflictos.

4. Asistir a las sesiones de Consejo Escolar, Claustro, Equipo de Nivel, Ciclo y cualesquiera otras que le correspondan, según el caso.

5. Colaborar y trabajar en equipo con el resto del profesorado, para reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

6. A prestar atención y apoyo a los alumnos, con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.

7. A informar a los padres/madres/tutores del rendimiento y comportamiento de sus hijos, y elaborar los informes correspondientes.

8. A desempeñar con celo y eficacia los cargos que le sean encomendados reglamentariamente.

9. Evitar la permanencia de alumnos en el aula durante el recreo, a no ser para realizar actividades que el docente vaya a presidir o responsabilizarse.

10. Tomar parte en la vigilancia de los recreos y realizar las sustituciones establecidas por el equipo Directivo, oído el Claustro.

11. Si en las horas de recreo se produjese una lesión o accidente, si es leve se trasladará al alumno a la atención sanitaria de la Conserje o tutor. Si se presentase alguna duda, se viera necesaria la atención de facultativos médicos, o se apreciase que pudieran presentarse reclamaciones por parte de los padres, se comunicará a la Directora, quien actuará en consecuencia, en coordinación con el tutor del alumno.

12. Cumplir el presente Reglamento, en la medida que le afecte.

8.3. El ejercicio de la autoridad del profesorado.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tiene atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas por los propios alumnos.

La condición de autoridad se aplicará a las tareas desarrolladas por el profesorado en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente

relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

8.4. Asistencias, licencias y permisos.

Las ausencias, permisos y vacaciones del profesorado se rigen por el Decreto 210/2000, de 11 de octubre (BOCYL 17/10/2000), la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función Pública de Castilla y León (BOCYL 31/05/2005), la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13/04/2007) y la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, y por último la Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación por la que se delegan determinadas competencias en materia vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

El profesorado debe permanecer en el Centro durante los periodos lectivos y complementarios correspondientes, así como en todos aquellos casos en que se le convoque expresamente.

Las ausencias o retrasos previstos deberán ser comunicados a la Jefatura de estudios previamente para así poder organizar las medidas necesarias para aminorar las consecuencias de la ausencia. El maestro deberá indicar las tareas que los alumnos deben realizar durante su ausencia, cuando fuera prevista.

8.5. Sustituciones.

Para realizar las sustituciones en el CEIP Ponce de León, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) En el horario de sustituciones figurarán todos los maestros que no tienen docencia directa según horario.

b) Las sustituciones se realizarán de forma rotatoria dentro de las personas que no tengan docencia directa en cada sesión lectiva. El tutor/a siempre realizará en primer lugar la sustitución en su tutoría, y si no está disponible, será otro maestro/a del cuadrante el que realice la sustitución.

c) Si coinciden en disponibilidad horaria un maestro/a y un miembro del equipo directivo, la sustitución la realizará el maestro que no pertenezca al equipo directivo.

d) Si coinciden en disponibilidad horaria varios miembros del equipo directivo, la sustitución la realizarán en este orden: jefa de estudios, secretaria y directora.

e) En Educación Infantil, si falta la maestra, la maestra de apoyo será la que la sustituya y si esta última faltase, o la ausencia fuera de dos o más maestras de infantil, serán los maestros/as de la etapa de Educación Primaria los que se ocupen de su clase.

9. ALUMNOS/AS. Derechos y deberes de los alumnos y participación y compromisos de las familias en el proceso educativo.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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 Catilla y León y el Decreto 23/2021, de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con los fondos públicos.

9.1. Principios Generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

9.2. Derechos de los alumnos.

Derecho a una formación integral.

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado.

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

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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

Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

2. Este derecho implica:

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

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

c) Este derecho, al tratarse de alumnos menores de edad, será de sus padres/madres/tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

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

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

Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando, mediante ejercicios o tareas para que hagan en casa.

9.3. Deberes de los alumnos.

Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

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

Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2. Este deber implica:

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

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

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

Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este RRI.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

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

9.4. Admisión de Alumnos.

En ningún caso habrá discriminación en la admisión por razones ideológicas, religiosas, morales, sociales, de raza o nacimiento. Tampoco podrán exigirse declaraciones que puedan afectar a la intimidad o creencias, ni el pago de cuotas.

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, la admisión se regirá por los criterios prioritarios y complementarios establecidos cada curso en el baremo que a tal efecto regula y publica la administración educativa.

La Dirección del Centro es el órgano competente para la admisión de alumnos en el marco de lo dispuesto en la normativa aplicable y podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime oportuna, como cartilla de vacunaciones, libro de familia y cartilla de la seguridad social, entre otra documentación.

La participación en el proceso de admisión en este centro requiere y supone el conocimiento y compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del Proyecto Educativo (PE) y del Reglamento de Régimen Interior (RRI).

10. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

10.1. Compromisos de mutua colaboración entre familia y colegio.

Los padres/madres/tutores legales son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos y por ello forman parte fundamental dentro de la comunidad educativa de este centro. Han de colaborar estrechamente para lograr una perfecta coordinación entre la labor llevada a cabo por el profesorado y la que a ellos les compete.

Los cauces reglamentarios para la participación de las familias tendrán lugar a través de las relaciones con los tutores/as, sus representante en el Consejo Escolar y la colaboración con la Asociación de Padres y Madres (AMPA) del Centro.

10.2. Padres, madres y tutores legales.

Derechos.

1. A que sus hijos e hijas reciban una educación de calidad, conforme el Proyecto Educativo del centro (PE).
2. A promover, dentro de sus competencias, la participación de las familias y a orientar sus esfuerzos al perfeccionamiento de la eficacia de la labor educativa.
3. A facilitar y asegurar la educación integral de los niños/as.
4. A que el rendimiento escolar de sus hijos/as sea evaluado con plena objetividad. A fin de garantizar tal derecho, podrán reclamar contra los resultados de las evaluaciones parciales o finales, con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Entrevista con el maestro tutor.

b) Escrito dirigido a la Directora o a la Jefa de Estudios.

c) En caso de resolución no satisfactoria, con escrito a la Dirección Provincial.

Las reclamaciones podrán basarse en:

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación o de promoción establecidos.

5. A que el centro favorezca la realización de las iniciativas y funciones que les corresponden.

6. A beneficiarse de los programas de ayudas y becas, solicitándolas en forma y plazo.

7. A participar en acciones formativas con el fin de desarrollar la participación en el colegio, la mejora de la convivencia y la prevención de situaciones conflictivas.

Deberes.

1. Conocer el Proyecto Educativo (PE), los objetivos generales de nivel y etapa, e interesarse por su cumplimiento.

2. Desarrollar las actuaciones derivadas del documento de compromisos de colaboración de las familias y el centro.

3. Entrevistarse periódicamente con los tutores para recabar información sobre el rendimiento de sus hijos/as, sus dificultades, y recibir las orientaciones pertinentes. En este sentido, los padres/madres/tutores legales respetarán el horario escolar y el de la tutoría, fijado en el día y hora convenidos, sin interrumpir las actividades académicas.

4. Asistir a las reuniones programadas por el profesorado.

5. Informar al colegio sobre diversos aspectos que los profesores deben conocer sobre sus hijos/as.

6. Abonar los gastos producidos por el deterioro o rotura intencionada, de bienes de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

7. Respetar y hacer respetar a los hijos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa.

10.3. Asociación de Padres y Madres (AMPA).

La asociación de padres y madres de alumnos podrá:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo (PE) y de la programación general anual (PGA).

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.

c) Informar a los padres de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho órgano antes de su realización, con el objeto de poder elaborar sus propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior (RRI).

g) Realizar actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo (PE).

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Claustro.

k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.

l) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento de Régimen Interior (RRI).

m) Defender los derechos de los padres y madres, en cuanto a lo que concierne a la educación de sus hijos/as.

11. PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.

El personal no docente del centro está integrado por el administrativo, que depende de la Junta de Castilla y León; y la conserje, que depende del Ayuntamiento de León.

11.1. Personal administrativo.

11.1.1. Derechos del personal administrativo.

Los establecidos en la Ley de Funcionarios del Estado (Ley 7/2007) en sus respectivos convenios.

11.1.2. Deberes del personal administrativo.

Los establecidos en la Ley de Funcionarios del Estado (Ley 7/2007).

11.1.3. Funciones del personal administrativo.

Realiza las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto de ellas merecen ser destacadas:

1. Aquellas referidas a la tramitación de expedientes.
2. Las de atención a los miembros de la comunidad educativa, bien sea presencial o telefónicamente.
3. Las de gestión de archivos y documentación, especialmente las relativas a matriculación, ayudas de madrugadores, comedor, etc.
4. La grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas de la Dirección Provincial de Educación.

11.2. Conserje.

11.2.1. Derechos de la Conserje.

1. El usufructo de la vivienda que a tal fin posee el centro.
2. Formar parte del Consejo Escolar en representación del personal no docente.
3. Poseer dependencia propia en la que despachar los asuntos que le sean encomendados.
4. Ser objeto de un trato respetuoso por parte del resto del personal del centro.
5. Participar en actividades de sensibilización y formación que se enmarquen en el fomento de la convivencia escolar y la prevención de conflictos.
6. Acordar con el Equipo Directivo el horario laboral y tiempo de dedicación al colegio.

11.2.2. Funciones de la Conserje.

1. Apertura y cierre de los locales del centro.
2. Vigilancia y custodia de locales, dependencias, mobiliario y, en general, de todas las instalaciones y recursos comprendidos en el recinto escolar, trasladando a la Directora la solicitud de las reparaciones necesarias para el normal funcionamiento académico.
3. Custodia de las llaves del centro.
4. Controlar la entrada de las personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles el aula o dependencia a las que deben dirigirse, previa autorización del Equipo Directivo.
5. Recibir, conservar y distribuir la correspondencia o documentos que le sean encomendados.
6. Organizar y controlar el traslado del mobiliario y enseres dentro del centro.
7. Encender y mantener la calefacción.
8. Conocer la situación de la limpieza de las instalaciones del Centro y trasladar las anomalías, en su caso, a los miembros del Equipo Directivo o al Ayuntamiento de León.
9. Permanecer en su conserjería, siempre que el cumplimiento de sus obligaciones no requiera su presencia en otro lugar.
10. Atender en caso de emergencia la limpieza de instalaciones, cuando las causas que originan esta necesidad se produzcan dentro de la jornada laboral.
11. Cuidar que los patios y entrada del Colegio, se encuentren libres de objetos que sean peligrosos para los alumnos/as o impidan el desarrollo de la actividad escolar.

12. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA.

12.1. Organización de los alumnos/as.

12.1.1. Criterios generales.

a) La admisión de alumnos se ajustará a la normativa vigente.
b) El agrupamiento de alumnos/as se hará por grupos de aula y niveles.
c) Cada alumno/a estará adscrito al nivel que por su edad le corresponda, salvo en los casos previstos por la normativa.

12.1.2. Criterios pedagógicos.

Atendiendo las orientaciones de la Consejería y al Plan de Atención a la Diversidad, desde el centro se establecen una serie de criterios con el fin de que los grupos estén equilibrados y sean lo más heterogéneos posible.

El alumnado de Educación Infantil de nueva matrícula (Infantil 3 años) se distribuirá de forma equitativa en dos grupos contemplando los criterios siguientes:

- Igual número total de alumnos en cada grupo. Si el total de alumnos fuera impar, habrá un/a niño/a más en el grupo A.
- Igual número de ACNEAE (o con previsión de serlo) en cada grupo, atendiendo a los distintos grupos, categorías y tipologías de ACNEAE establecidos en la normativa vigente.
- Igual número de alumnos que no hablan ni escuchan el idioma español en el entorno familiar.
- Atención a la unión y/o separación de hermanos, oída la familia.
- Igual número de niños y de niñas en cada grupo.
- Mes y año de nacimiento.
- Orden alfabético.

El alumnado que configura los grupos promocionará con su grupo clase salvo que haya que hacer modificaciones por:

- Cambio de ciclo.
- Grupos con un alto número de alumnos disruptivos.
- Modificación o ampliación de grupos.
- Otras necesidades justificadas.

Al finalizar cada ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria se realiza un reparto proporcional del alumnado con el fin de establecer grupos equilibrados y heterogéneos en los ámbitos académico y social, así como para fomentar las habilidades sociales del alumnado, preparándoles poco a poco para posteriores etapas educativas y para la vida en general.

Estos nuevos grupos los elaboran los tutores y especialistas que dan clase en el nivel a mezclar, junto con el Equipo Directivo.

Se informará de esta medida y de los criterios para llevarla a cabo a las familias de los grupos afectados en la última reunión grupal del tercer trimestre.

Por norma general los criterios para elaborar estos grupos serán los mismos establecidos en este mismo apartado para los niños de nuevo ingreso en Infantil 3 años, junto con el criterio de repartir al alumnado repetidor entre los distintos grupos, y cualesquiera otros criterios que determine el Claustro.

Una vez formados los grupos, cuando un alumno nuevo se incorpore al colegio, entrará en el grupo que tenga menor número de alumnos o, si tienen el mismo, en el grupo A.

12.2. Normas generales, protocolos de intervención y medidas preventivas.

En este RRI, el CEIP Ponce de León concreta y adapta los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa, establecidos por la normativa a nuestro proyecto educativo (PE) y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de nuestros alumnos.

12.2.1. Normas Generales para el Alumnado.

NORMAS
1. Llegar puntual en todas las entradas de la clase y entrar con orden.
2. Realizar las tareas y deberes diarios propuestos por los maestros.
3. Cuidar el material personal (propio y ajeno), de aula y del centro.
4. Respetar a los maestros y compañeros. Ser educado en el trato y aceptar la corrección. No provocar conflictos y nunca responder con violencia.
5. Circular correctamente por las dependencias del centro. Mantener una postura adecuada en clase.
6. Estar atento a las explicaciones de clase y no molestar a los compañeros cuando trabajan. Respetar el turno de intervención.
7. Acudir a clase aseado con ropa limpia y adecuada.

12.2.2. Protocolos de Intervención para cada una de estas normas.

Protocolo de intervención ante su incumplimiento	**Responsable de su aplicación**
1. Normas recogidas en el Plan de Convivencia y el RRI.	Dirección del Centro y coordinador de convivencia.
2. Pedir disculpas y reponer el material.	Tutores, Profesores, Directora
3. Disculparse públicamente.	Tutores, Profesores.
4. Tener alguna tarea extra en el aula.	Profesores, Alumnos.
5. Pedir disculpas. Tiempo fuera de la actividad.	Tutores, Profesores.
6. Hablar personalmente con el alumno. Hablar con las familias.	Tutor.

12.2.3. Medidas preventivas más importantes para el Centro.

Medidas preventivas	
Asistencia y Puntualidad	Informar y recordar en las diferentes reuniones con las familias.
Cuidado del material	Recordar y supervisar el cuidado del material. Evitar alumnos dentro del aula cuando no deben estar.
Relaciones personales	Aprender a resolver los conflictos mediante el diálogo. Desarrollar un programa de habilidades sociales.
Actividad académica	Realzar las conductas positivas como ejemplos a seguir.
Salud e higiene	Informar y recordar en las diferentes reuniones a las

	familias. Reforzar periódicamente los contenidos sobre los efectos positivos de la salud y la higiene. Trabajar el tema con lectura de valores.
Desplazamientos por aula y centro	Insistir en la autocorrección personal y reflexión de conductas. Seguimiento por parte del tutor y equipo directivo.

12.2.4. Prohibición de fumar en todas las dependencias del centro.

De acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General, de la Consejería de Sanidad de Castilla y León se prohíbe fumar y el uso del cigarrillo electrónico en todas las dependencias del colegio. (Resolución 1 de julio de 2014 de la Dirección General de Política Educativa Escolar).

12.2.5. BIBLIOTECA DE CENTRO: Normas generales, protocolos de intervención y medidas preventivas.

NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO

NORMAS
1.- Todos los alumnos de Primaria del centro podrán hacer uso de la biblioteca, siempre acompañados por un maestro.
2.-Dentro de la biblioteca el alumno que necesite hablar lo hará en un tono adecuado, manipulará los ejemplares con cuidado, los dejará colocados correctamente en su lugar de manera que siempre se vea el tejuelo, mantendrá orden en la espera para la devolución o el préstamo y colocará las sillas después de su uso. Y seguirá **siempre** las instrucciones del profesor encargado de este espacio del centro.
3.-Podrán participar en el servicio de préstamo en el día designado a su grupo, siempre con su carnet correspondiente.
4.-El alumno podrá tener a su disposición el libro prestado, como máximo, durante un mes con la posibilidad de realizar hasta **dos prórrogas**, si fuese necesario.
5.-Durante el periodo de préstamo, el alumno se comprometerá a cuidar del libro y hacer uso del mismo de forma responsable.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA CADA UNA DE ESTAS NORMAS

Protocolo de intervención ante su incumplimiento	**Responsable de su aplicación**
1.-Quedar fuera del uso de esta instalación del centro.	Maestro responsable de la biblioteca, tutor y Equipo Directivo.
2.-La falta de carnet prohíbe el préstamo, sí la devolución. Su pérdida será repuesta en **una ocasión.** Si de nuevo fuese extraviado será sancionado con la prohibición del servicio de préstamo el resto del curso.	Maestro responsable de la biblioteca.
3.-La devolución fuera de plazo sin causa justificada será sancionada con una semana sin préstamo. Si esto sucede de forma reiterada en más ocasiones se	Maestro responsable de la biblioteca y Equipo Directivo.

podrá sancionar con la prohibición de este servicio durante un trimestre.	
4.- La pérdida de un ejemplar supondrá al alumno la obligatoriedad de reponerlo. El no hacerlo le privará del servicio de préstamo hasta que el libro sea repuesto. Devolver un libro en mal estado supondrá también su reposición.	Maestro responsable de la biblioteca y Equipo Directivo.

MEDIDAS PREVENTIVAS MÁS IMPORTANTES

-En todas las aulas habrá un cartel informativo con las normas de la biblioteca de centro y los días de préstamo para cada nivel. También estarán en la página web del centro.
-A comienzo de curso el responsable de la biblioteca pasará por las clases para recordar el funcionamiento y el servicio de préstamo.
-En la primera reunión general con las familias se informará del funcionamiento y servicio de préstamo de la biblioteca de centro.
-Se valorará la posibilidad de contar con alumnado voluntario de 5º y 6º para la ayuda con los alumnos más pequeños.
-Los tutores colaborarán a lo largo de todo el curso escolar recordando las normas y animando al alumnado a que participe en el servicio de préstamo.

12.3. Puntualidad. Entradas y salidas.

La asistencia continuada y la puntualidad son imprescindibles para el buen aprovechamiento académico.

12.3.1. Entradas:

- Será motivo de sanción, el miembro de la comunidad escolar que sistemática y reiteradamente llegue con retraso, aunque esté dentro del plazo de los 5 minutos.
- El alumno que llegue tarde deberá acceder al centro por la puerta principal y traer el justificante de retraso cumplimentado o, en su defecto, venir acompañado por algún adulto responsable.
- Los alumnos con faltas de puntualidad injustificada, de enfermedad o similares, serán amonestados por el tutor/a. Tras la tercera falta de puntualidad indebida o injustificada, el tutor/a notificará a Dirección esta situación contraria a las normas de convivencia. Dirección se comunicará con la familia, solicitándole un mayor compromiso con la puntualidad de su hijo/a.
- Tras la recepción de la tercera amonestación por escrito, la Directora solicitará audiencia al alumno/a y sus padres, para comunicarles la situación y explicarles de nuevo la normativa.
- Aquellos estudiantes que acumulen más de cinco retrasos injustificados y reiterados en un trimestre no podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares en dicho período a criterio del equipo docente o si las personas encargadas de la actividad así lo deciden.

En el aula:

- Los estudiantes no llevarán en la cabeza o en la cara ningún tipo de prenda de vestir.

12.3.2. Salidas del recinto escolar.

Para que un alumno/a pueda abandonar el colegio, dentro del horario escolar, es necesario que el padre, madre o tutor legal venga a buscarlo y además firme un justificante que estará en conserjería. El tutor ha de estar informado de la salida del alumno durante la jornada escolar bien sea de manera telefónica, mediante escrito en agenda o por nota o Vía Teams.

Salidas para actividades complementarias o excursiones.

Las salidas de clase se realizarán en orden. Los alumnos serán acompañados por el maestro correspondiente.

Si un alumno tiene un mal comportamiento en una actividad fuera del recinto escolar, se podrá excluir a ese alumno de la actividad. En el caso de que la excursión implique desplazamiento y dormir fuera, se puede pedir a los tutores legales que vayan a buscar a su hijo debido al mal comportamiento. En ningún caso se hará devolución económica del importe.

Se puede dar la suspensión de cualquier actividad complementaria o extraescolar, si la persona encargada de la actividad o el equipo docente lo considera oportuno.

12.3.3. Faltas de asistencia.

La ausencia injustificada a las clases se considerará falta contraria a la convivencia del centro. Por eso:

Las faltas serán justificadas por los padres, madres o representantes legales, por escrito en los impresos que les facilitarán los tutores o lo podrán descargar de la web o Teams, el mismo día que el alumno se incorpore al centro tras la falta de asistencia.

Cuando un alumno por causa justificada, falte a clase más de un día, la familia comunicará al tutor/a la circunstancia indicando la duración estimada de la ausencia.

Toda inasistencia prevista, se comunicará a los tutores.

Los padres/madres o tutores legales de los estudiantes serán los encargados de contactar con el tutor cuando el estudiante falte para interesarse por el desarrollo de las actividades académicas a las que no ha podido asistir.

12.4. Convivencia en clase.

a) Estará adaptada a los derechos y deberes de los alumnos y profesores/tutores. El equipo docente controlará y podrá establecer normas de convivencia al amparo del Proyecto Educativo de Centro y del presente Reglamento.

b) El trato entre los miembros de la comunidad escolar será respetuoso. Se cuidarán los buenos modales, el lenguaje correcto y el saludo.

c) Se cuidará la higiene y el aseo personal. Ante reiteradas situaciones de faltas graves de aseo personal, que perjudiquen el normal desarrollo del clima de convivencia en el grupo.

d) En el recinto escolar la indumentaria será apropiada a las funciones académicas.

e) Se exigirá respeto al estudio de los compañeros.

f) No se permitirá el consumo de golosinas, chicles, pipas y demás chucherías en el interior de las aulas.

g) Se procurará hacer uso de los aseos, durante los tiempos de descanso, evitando las horas de clase.

h) Los docentes escribirán en el cuaderno de clase las faltas de comportamiento que se produzcan en las clases. Cuando un estudiante acumule cinco faltas en un trimestre no podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares si el equipo docente o las personas encargadas de la actividad así lo deciden.

12.5. Recreos.

Cada clase saldrá en conjunto al recreo acompañada por el maestro que esté en ese momento impartiendo clase. Cuando finalicen cada uno de los recreos, el maestro que vaya a impartir la siguiente sesión, bajará al patio para recoger al grupo de alumnos.

Los estudiantes no podrán bajar objetos al patio a no ser que lo autoricen los docentes del centro. Tampoco podrán traer juguetes de sus casas.

12.4.2. Vigilancia de los recreos.

Los maestros/as de Educación Infantil y Educación Primaria, cumplirán los turnos de vigilancia establecidos por la Jefatura de Estudios, siguiendo los criterios numéricos indicados por la ley. Los turnos de vigilancia se encontrarán expuestos en la Sala de profesores y se comunicará al equipo docente la rueda de recreos, antes de que comience el mes. Si el maestro/a no puede hacer el turno de recreo por ponerse enfermo ese día o cualquier otro motivo, deberá cambiar con otro compañero/a su turno de recreo. En caso de que el maestro tenga una baja médica, será Jefatura de Estudios quien modifique los turnos de recreo hasta que llegue un sustituto/a o se incorpore.

Durante los recreos, el alumnado no permanecerá en el interior del edificio, salvo por motivos justificados y siempre bajo la responsabilidad directa de algún maestro.

En los días en los que no se pueda realizar el recreo por causas climatológicas, los alumnos permanecerán en su aula, acompañados de los tutores que serán apoyados por los maestros especialistas.

Si durante el recreo se detectara alguna incidencia contra las normas del centro, los maestros responsables tomarán las medidas oportunas, y darán cuenta de las mismas al tutor de los alumnos implicados en la incidencia y, si procede, a Dirección.

12.6. Material escolar.

a) Los padres vigilarán que los niños/as traigan al centro los libros y el material necesario.

b) Las instalaciones y material del centro merecen respeto. El deterioro y daño intencionados en el edificio, mobiliario o material didáctico o el uso inadecuado de los mismos, será sancionado con la reparación o su reposición por los responsables, siguiendo el procedimiento ordinario.

c) Los alumnos respetarán sus cosas y las de los demás miembros de la comunidad escolar.

d) No se permitirá que los alumnos traigan al centro teléfonos móviles, videojuegos o similar, a no ser con la previa autorización del profesor para su utilización en clase.

e) Cuando un estudiante acumule cinco faltas de material por trimestre no podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares si el equipo docente o las personas encargadas de la actividad así lo deciden.

12.7. Entrevistas con tutores y profesores.

Para una eficiente formación de los niños/as, se requiere una gran coordinación entre familia y el centro. En este sentido:

a) El Centro tiene designado un día a la semana para las entrevistas de padres/madres/tutores que es los jueves de 14:00 a 15:00 horas.

b) Ante cualquier dificultad, solicitud de información o queja sobre conductas de los alumnos, los padres/madres/tutores se dirigirán primero al maestro-tutor/a y, en última instancia, a Dirección.

c) A su vez, y estando las fechas marcadas en DOC, los maestros-tutores/as realizarán una tutoría grupal con los padres y madres.

13. CONVIVENCIA.

13.1. Justificación.

La finalidad de la siguiente reglamentación será la de estimular los comportamientos autónomos y responsables, conforme los dictámenes de la razón y una recta conciencia.

Las actuaciones de los miembros del CEIP Ponce de León, buscarán la integración del alumno/a en el grupo/clase, el cumplimiento de las normas, el máximo aprovechamiento académico y las intervenciones sobre alteraciones de comportamiento.

En el currículo de las diferentes etapas se tendrá en consideración el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y de los valores que sustentan la democracia y los derechos humanos que debe incluir en todo caso la prevención de la violencia.

Las medidas adoptadas y los planes de acción positivos garantizarán las oportunas modificaciones de comportamientos y la plena integración de los alumnos/as.

La disciplina tendrá carácter preventivo y formativo y se fomentará mediante el ejemplo, la motivación, la persuasión e incentivación adecuadas en cada caso. Los procedimientos de actuación que contempla la legislación, para todo tipo de intervenciones en el ámbito de la convivencia, serán utilizados por los órganos correspondientes: tutor/a, orientador/a y Jefa de estudios y Directora.

En la resolución de conflictos derivados de alteraciones de comportamiento o casos de posibles situaciones de acoso o intimidación entre alumnos/as, se actuará conforme los procedimientos

generales establecidos en los Anexos I y II, de la Orden 51/2005 de 26 de enero y el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo de 2007 de la Junta de Castilla y León.

En la corrección o imposición de sanciones, los maestros, Equipo Directivo, Comisión de Convivencia y Consejo Escolar, se ajustarán a los ámbitos competenciales establecidos en el Decreto 51/2007: aspectos generales y procedimiento sancionador, modificado por disposición final primera del Decreto 23/2014 de 12 de junio).

13.2. Actuaciones de promoción de la convivencia.

13.2.1. En el alumnado.

- Actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial, priorizando la acción preventiva.
- Las promovidas por el Consejo Escolar, Claustro de profesores y Comisión de Convivencia.
- Información sobre derechos y deberes y elaboración colaborativa de normas de aula y actuaciones antes su incumplimiento a comienzos de curso.
- Promoción de la responsabilidad y participación en el aula y centro, a través del establecimiento de encargados y responsables de servicios según disposiciones de los tutores.
- Fomento de las habilidades sociales en un plan anual.
- Nombramiento de mediadores en los cursos de 6º, dos mediadores, y dos ayudantes. Previamente, a los alumnos se les darán dos sesiones informativas y explicativas para poner en funcionamiento dicho programa. Las mismas consistirán en el visionado de un vídeo referente a la convivencia, actividades en torno al mismo, así como un power point explicativo de dicho programa.
- Establecimiento de propuestas de mejora a partir de la evaluación trimestral realizada por la Comisión de Convivencia, remitida al observatorio regional de Convivencia.
- Aplicación de las correcciones del Reglamento de Régimen Interior, con criterios educativos, buscando la proporcionalidad en las sanciones y las circunstancias personales.

13.2.2. En las familias.

- Elaboración y seguimiento del compromiso de colaboración e implicación de los padres/madres con los profesores/tutores.
- Divulgación del Catálogo de Servicios y Servicios y Compromisos de Calidad.
- Mantenimiento de tres reuniones por niveles o ciclos, con los padres/madres incidiendo en la necesidad de su colaboración para el desarrollo de las habilidades sociales de sus hijos.
- Potenciación de la Escuela de Padres/Madres con charlas-coloquio sobre temas relativos a la educación en la responsabilidad y habilidades sociales.
- Animación a la participación en el AMPA y en el desarrollo de las actividades programadas por la misma.

14. LA DISCIPLINA ESCOLAR.

14.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1º.- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

2º.- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

3º. - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones, que en su caso correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

8. 8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

9. Este reglamento de régimen interior (RRI) establece los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

Ámbito de las conductas a corregir.

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

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

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

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

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

a) La premeditación.

b) La reiteración.

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

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres/madres/tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Coordinación interinstitucional.

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

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

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres/madres/tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

14.2. Actuaciones inmediatas.

Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la 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.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el maestro llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a la jefa de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier maestro del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El maestro comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado a la jefa de estudios.

14.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

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

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

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

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la normalidad académica del centro.

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

f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o pertenencia de otro alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización de aparatos electrónicos de uso personal no autorizados por el profesorado.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Medidas de corrección.

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

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos, durante la jornada escolar, preferiblemente en horario de recreo.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores hasta un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de quince días.

g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Durante dicho periodo, quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se encomienden.

h) Suspensión del derecho a participar en cualquier actividad complementaria o extraescolar, si la persona encargada de la actividad o el equipo docente lo considera oportuno o si tiene más de tres amonestaciones.

i) Reparación o reposición en su caso, del daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

j) Suspensión del derecho de asistencia al Comedor Escolar, por un plazo máximo de tres días.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas de corrección que se acaban de describir corresponde a la Directora del Centro.

Artículo 40. Régimen de prescripción.

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

14.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales las siguientes:

a) La falta de respeto, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia del centro.

f) Las conductas que atentan contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características

personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Sanciones.

Las sanciones que se pueden imponer por la comisión de las faltas previstas son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o si procede, dirigidas a reparar el daño de 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. Preferiblemente en momentos de recreo.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro 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.

c) Cambio de Centro.

d) La expulsión temporal o definitiva del centro.

Incoación del expediente sancionador.

1. – Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. – El procedimiento se llevará a cabo según lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 del Decreto 51/2007 de 17 de Mayo.

El instructor será nombrado por sorteo entre los miembros del Claustro de Profesores. No podrán serlo el tutor/a, la Directora, así como aquellos docentes que hayan desempeñado esta función cursos anteriores.

15. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO.

15.1. PROCEDIMIENTO 1: ACTUACIONES INICIALES.

a) ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

- Los mediadores la comunicarán al profesor que corresponda o al profesor-tutor del alumno, coordinador de convivencia o/y al Equipo directivo.
- Las madres y padres la comunicarán al profesor-tutor del alumno.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor-tutor del alumno.

b) ACTUACIÓN: INFORMACIÓN PREVIA.

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor y el coordinador de convivencia, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada, es decir, se produce en diferentes situaciones espaciotemporales y con personas distintas.
- Si la alteración continúa ocurriendo después de haber existido intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

c) ACTUACIÓN: PRONÓSTICO INICIAL.

El Equipo Directivo, en colaboración con el coordinador de Convivencia y, en su caso, de la Orientadora y del tutor/a del alumno, en relación con la información recogida en el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad) elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presentada por el alumno, determinando:

- Si se trata de alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso "enseñanza-aprendizaje", por factores de tipo familiar, socioambiental, o de "marginalidad" entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas.

d) ACTUACIÓN: TOMA DE DECISIONES INMEDIATAS.

A partir de lo anterior, el Equipo Directivo, con el asesoramiento de la Orientadora en su caso, y la participación del Coordinador de Convivencia y del maestro-tutor, valorarán y tomarán decisiones sobre:

15.1.1. La aplicación de alguna de las medidas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior (RRI).

15.1.2. La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno o la conveniencia de esperar hasta el inicio de Actuaciones Posteriores (Procedimiento 2).

15.1.3. La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales o a ambos), dadas las características de la alteración.

15.1.4. La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.

15.1.5. La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.

15.1.6. La Comunicación a la Inspección Educativa.

15.1.7. El inicio del Procedimiento 2, actuaciones posteriores, si procede.

15.1.8. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por Dirección que estará depositado en la dirección del centro.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de las características de la alteración del comportamiento del alumno y establecen un procedimiento de actuación alternativo o simultaneo según el caso, a la aplicación de, por una parte, las medidas contempladas en este RRI y la toma de decisiones inmediatas.

15.2. PROCEDIMIENTO 2: ACTUACIONES POSTERIORES.

a) ACTUACIÓN: EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO.

El proceso será coordinado por Dirección con la participación del Coordinador de Convivencia, la Orientadora, en su caso, y del maestro-tutor del alumno.

En este proceso, se evaluarán aspectos en relación con:

- El alumno (individualmente).
- El centro docente: alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación.
- La familia del alumno.

El principal objetivo es determinar con la mayor precisión posible, cual o cuales son los comportamientos problemáticos, así como las circunstancias en que aparecen, llevando a cabo un análisis funcional que determine cuales son los acontecimientos que le preceden (antecedentes) y los que le siguen (consecuentes).

En relación con el pronóstico inicial y la toma de decisiones inmediatas será necesario:

Recabar información de otros organismos y servicios sanitarios y/o sociales, especialmente en casos en los que se trate de una alteración que podría encajar en alguna de las patologías psiquiátricas o se deba, fundamentalmente, a factores de carácter socioambiental.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

b) ACTUACIÓN: PLAN DE ACTUACIÓN.

La coordinación de actuaciones la llevará el Equipo Directivo y el Coordinador de Convivencia con el asesoramiento y apoyo, en su caso, de la Orientadora del centro y el tutor/a del alumno.

El documento será redactado por la persona designada por la Directora, preferentemente la Orientadora, con el apoyo del tutor del alumno y presentado al resto de maestros que intervengan en él.

Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno.

El plan de actuación deberá incluir los siguientes bloques de trabajo:

a) En relación con la actuación individual con el alumno:

- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

b) En relación con el centro (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: la organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor – alumnos (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por parte de sus compañeros, el desarrollo del currículo, así como la disposición de recursos.
- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario (inclusión en programas si existent en el centro.)
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y el abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro y no de un solo profesor o de un grupo de profesores.
- Planteamiento de programas de mediación escolar con la creación de la figura de los mediadores de aula (alumnos de 5º y 6º de Primaria) con la organización por parte del Coordinador de Convivencia.

c) En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o ambos.)

El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

Derivación a servicios especializados.

La Directora del centro, una vez informado el tutor del alumno y habiendo autorizado la familia, efectuará la demanda de intervención especializada.

16. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

16.1. PROCEDIMIENTO 1: ACTUACIONES INMEDIATAS "CARÁCTER URGENTE".

a) ACTUACIÓN: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, o en su caso del Equipo Directivo. Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

b) ACTUACIÓN: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas (indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado), todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.

c) ACTUACIÓN: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, conforme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito quedará depositado en Jefatura de Estudios.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (Procedimiento 2) o no (Procedimiento 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

16.2. PROCEDIMIENTO 2: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo de la Orientadora del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

a) PREVIA VALORACIÓN DIRIGIDA A EVITAR LA CONTINUIDAD DE LA SITUACIÓN, ENTRE ELLAS:

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación de RRI, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

b) ACTUACIÓN: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresor).
- La Comisión de convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados.
- Otro personal de centro, si se estima conveniente (por ejemplo, conserjes.)
- El inspector del Centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales.)

c) ACTUACIÓN: APERTURA DE EXPEDIENTE.

Participan el Equipo Directivo, la Orientadora, en su caso, y el tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Jefatura de Estudios.

ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS FACILITADORES DE UN PRONÓSTICO INICIAL, DE FORMA SIMULTÁNEA A LAS ACTUACIONES DEL APARTADO ANTERIOR.

- Recogida de información de distintas fuentes:

a) Documentación existente sobre los afectados.

b) Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.

c) Entrevistas y cuestionarios con alumnos afectados: víctima y agresores, (incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.

d) Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: teléfono, correo electrónico de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto.

- Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.
- Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

a) Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación de la Jefa de Estudios y la Orientadora, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.

b) Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.

c) Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

d) ACTUACIÓN: PLAN A SEGUIR CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE.

El Equipo Directivo coordina la confección del documento.

Actuaciones con los alumnos:

a) Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- Con el /los agresores.
- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo).
- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

b). Con los compañeros más directos de los afectados.

- Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

Actuaciones con las familias.

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

Actuaciones con los profesores.

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y actuación terapéutica.

Con la Comunidad Educativa.

Actuaciones en el Centro:

a) Con alumnos, dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles situaciones, de apoyo a las víctimas y la no tolerancia al acoso y la intimidación y la atención a las familias.

b) Con los profesores, dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.

c) Con las familias. Dirigidas a:
- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

Con otras entidades y organismos.
- Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

e) ACTUACIÓN: DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo de la Orientadora del centro y del tutor del alumno.

f) ACTUACIÓN: SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

a) Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.
b) Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionaros de recogida de información.
c) La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.
d) El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.
e) La transmisión o información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

16.3. PROCEDIMIENTO 3: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del Coordinador de Convivencia, Orientado del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultaneo.

a) ***ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN A:***
b) La familia del alumno afectado.
c) Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
d) Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios.)

En los casos a y b, la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo de la Orientadora, en su caso y de Jefatura de Estudio, si se estima conveniente.

Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos (servicios sociales y/o sanitarios). De todo ellos quedará constancia por escrito.

17. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

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.
2. 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.
3. En los procesos de acuerdo reeducativo intervendrán La Directora del Centro, un profesor que coordinará el proceso, el alumno, la madre, padre o tutores legales.
4. Para el desarrollo y seguimiento de los procesos de acuerdo reeducativo se tendrá en cuenta el Artículo 45,46 y 47 del Decreto 51/2007 vigente.

18. RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS ENTIDADES.

Directrices para la colaboración del colegio para fines educativos:

1. Apertura al exterior, mediante la organización de actividades o programas de colaboración informadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
2. Fomentar las relaciones con centros de Educación Infantil, colegios e IES de la zona, entidades públicas y privadas, Ayuntamiento, etc.
3. Aprovechar todo tipo de recursos humanos, alumnos de prácticas, voluntarios, asociaciones socioculturales para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, realizando una cuidadosa elección de los ámbitos y actividades a realizar para el desarrollo integral de los niños.
4. Respetar el marco competencial e independencia de cada institución.
5. En los convenios o actuaciones de colaboración, delimitar documentalmente los objetivos, funciones, responsabilidades, recursos y asunción de los gastos que se deriven.
6. La inclusión de actividades coincidentes o complementarias con las líneas preferentes de la actuación o programas del colegio: bilingüismo, informática, fomento a la lectura, educación en valores… Se considerará la apertura y participación de miembros de la comunidad educativa del colegio.

7. Disponer de la aprobación documental de las instituciones intervinientes: organismos, Ayuntamiento de León, responsables del personal del Centro, etc.

8. Posibilidad de estableces Comisiones de Seguimiento para valorar el desarrollar de las actuaciones de colaboración.

9. Todas las actividades serán consideradas y aprobadas por el Consejo Escolar, con revisión y valoración anual.

19. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.

Cualquier modificación del presente Reglamento podrá hacerse a propuesta de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y deberá ser evaluado por el Consejo Escolar.

Este Reglamento tendrá vigencia, hasta tanto no se dicten normas de rango superior o sea modificado por la Directora del centro, tras la elaboración por el Equipo Directivo de las propuestas de modificación, realizadas por el Claustro de Profesores o Consejo Escolar, según la legislación vigente.

León, 9 de noviembre de 2022.

La Directora

12780081Q NOELIA RODRIGUEZ (R: Q2468012F)

Firmado digitalmente por 12780081Q NOELIA RODRIGUEZ (R: Q2468012F)
Fecha: 2022.11.08 12:22:11 +01'00'

Noelia Rodríguez Pozo.