

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.R.A. DE AYLLÓN

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>4 de octubre de 2017</b>
<b>1ª Modificación</b>	<b>28 de junio de 2018</b>
<b>2ª Modificación</b>	<b>29 de junio de 2020</b>
<b>3ª Modificación</b>	<b>28 de junio de 2021</b>
<b>4ª Modificación</b>	<b>26 de abril de 2023</b>
<b>5ª Modificación</b>	<b>11 de octubre de 2023</b>

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

1. Funcionalidad del documento.
2. Marco legal.
3. Órganos de Gobierno.
4. Funciones, derechos y deberes.
  - 4.1. Profesorado
  - 4.2. Alumnos
  - 4.3. Padres
  - 4.4. Personal no docente
5. Normas de convivencia del profesorado.
6. Normas de funcionamiento.
  - 6.1. Entradas y salidas.
  - 6.2. Recreos.
  - 6.3. Aulas.
  - 6.4. Pasillos y escaleras.
  - 6.5. Servicios.
  - 6.6. Faltas de asistencia.
  - 6.7. Limpieza del centro.
  - 6.8. Materiales.
  - 6.9. Materiales didácticos.
  - 6.10. Seguridad, control y vigilancia.
  - 6.11. Aula de informática.
  - 6.12. Sobre sanidad y accidentes.
  - 6.13. Incidencias meteorológicas.
  - 6.14. Uso de la biblioteca.
  - 6.15. Aparatos electrónicos.
  - 6.16. Cooperación en el mantenimiento de los espacios por otras entidades.
  - 6.17. CRIE.
  - 6.18. Actividades complementarias y extraescolares.
  - 6.19. Talleres.
7. Disciplina escolar.
  - 7.1. Conductas que perturban la convivencia, actuación y sanciones.
  - 7.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - 7.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
  - 7.4. Responsabilidad por daños.
  - 7.5. Autoridad del profesorado.
8. Instrucciones Plan de Evacuación.

ANEXOS:

ANEXO I Plan de funcionamiento del comedor.

ANEXO II Uso del transporte escolar.

ANEXO III Uso de madrugadores.

ANEXO IV Programa RELEO+

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno del Centro constituye un documento normativo en el que se reflejan los aspectos generales del Proyecto Educativo de Centro, la organización y la gestión del mismo con derechos y deberes que todos poseemos. De este modo se establecen unas normas de convivencia que afectan a toda la comunidad educativa.

Este documento incide en la acción preventiva para garantizar e impulsar una mejor convivencia escolar. De este modo, se establece de forma clara la normativa que rige el centro, pero manteniendo la flexibilidad necesaria para adaptarse ante las posibles situaciones que puedan surgir, siendo susceptible de ser modificado ante cualquier necesidad.

## 1. FUNCIONALIDAD DEL DOCUMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interior afectará a los alumnos/as, padres/madres, profesores/as y personal no docente del CRA Ayllón.

De este modo, se pretende:

- 1- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- 2- Establecer un marco de actuación que facilite la convivencia de la comunidad educativa.
- 3- Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- 4- Definir las responsabilidades y derechos de la comunidad educativa.
- 5- Impulsar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- 6- Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso, material, etc.).

## 2. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

- Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 que regulan el servicio público de comedor escolar en Castilla y León.
- Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, y Orden EDU/178/2013, de 25 de marzo, por la que se desarrolla el Decreto 11/2013, de 14 de marzo.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- Orden EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- El funcionamiento de las A.M.P.A.S está regulado en el R.D. 1533/1986, de 11 de julio.

### 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del centro son los responsables, en el ámbito de sus competencias, de velar por el cumplimiento de las leyes vigentes y de los distintos documentos organizativos del centro, garantizando el ejercicio de los derechos y deberes de cualquier miembro de la comunidad escolar. Tienen la misión favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad en la vida del centro, así como en su gestión y evaluación.

El CRA de Ayllón tiene los siguientes órganos de gobierno:

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

- **Órganos Colegiados**

#### CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

2. La composición y la forma de presentación de candidaturas, la elección y la renovación de los distintos miembros del Consejo Escolar se ajustan a lo regulado en el Capítulo II, Sección 1ª, Artículos 8 al 21 del RD 28/1996 de 26 de enero y en la LO 2/2006 de Educación en el Título V, Capítulo III, Sección 1ª, Artículos 126 y 127.

3. En el CRA de Ayllón está conformado por:

- La Directora, que será su Presidenta
- La Jefa de Estudios
- La Secretaria, secretaria a su vez del Consejo, con voz pero sin voto
- Cinco maestros, elegidos por el claustro.
- Cinco padres, elegidos por los padres y madres, siendo uno de ellos propuesto por el AMPA más representativo.
- Un concejal del Ayuntamiento de Ayllón o de Campo de San Pedro, designado por la alcaldesa o el alcalde de forma alterna.

4. Las competencias del Consejo Escolar vienen determinadas por el artículo 127 de la LOMLOE.

#### CLAUSTRO DE PROFESORES

1. El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros en el gobierno del centro con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir, cuando proceda, sobre todos los aspectos educativos del colegio.

2. Pertenecen a él todos los profesores que prestan servicios en el colegio. Está presidido por la Directora y actúa como secretario del mismo el Secretario del centro.

- Órganos Unipersonales

#### EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo del centro. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro, formado por la directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria.
2. Son competencias del equipo directivo las reflejadas en el artículo 131 de la LOMLOE, y el Artículo 25.2 del ROC.
3. Las competencias y funciones de la directora son las reflejadas en el artículo 132 de la LOE y 31 del ROC.
4. Las competencias de la jefa de estudios son las reflejadas en el artículo 34 del ROC.
5. Competencias de la secretaria son las reflejadas en el artículo 35 del ROC.

### 4. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

#### 4.1 Profesorado

El profesorado debe desarrollar una serie de funciones en la vida del centro, además de cumplir con una serie de deberes recogidos en la normativa y en este reglamento tanto como persona como profesional.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO

1. La enseñanza de las áreas que tengan encomendadas además de promover y participar en las actividades complementarias, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
2. Los tutores de cada curso serán los encargados de realizar la función tutorial.
3. La colaboración con los servicios especializados en el proceso de orientación, académica y profesional del alumnado.
4. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
5. La investigación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza.
6. Participar activamente en la gestión del Centro, asistiendo a las reuniones del claustro y evaluación con voz y voto.
7. Recoger información relevante a los proyectos de centro, comisión de coordinación pedagógica, reuniones de ciclo o reuniones de nivel para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

#### DEBER DE:

- **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- **Informar a las familias** de alumnos sobre el desarrollo de sus hijos.
- Comunicar con antelación, cuando sea posible, las faltas de asistencia. En cuyo caso de se dejará trabajo preparado para sus alumnos.
- **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.

- Acompañar a los alumnos y procurar que las **entradas y salidas** del centro.
- Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar. En 1º y 2º los maestros los acompañarán hasta la puerta.
- Supervisar que los **alumnos** que se vayan **solos a casa** tengan la autorización pertinente firmada.
- Vigilar los recreos.
- **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.
- **Programar, evaluar y desarrollar** la clase con rigor y profesionalidad.
- **Acudir a reuniones** del Claustro, de ciclo, de coordinación pedagógica y evaluación que se programen.
- **Respetar los acuerdos** tomados en reuniones.
- **Velar por la integridad física y moral** de los alumnos, respetando su intimidad, sus creencias religiosas, no realizando ningún tipo de discriminación en cuanto sexo, raza, pertenencia social y otras particularidades del alumno.
- El maestro respetará la **confidencialidad de la información** del alumno, tanto a nivel personal como académico.
- Los maestros, y principalmente el Equipo Directivo, colaborarán con las autoridades para que los más desfavorecidos puedan acudir a clase en las mismas condiciones que el resto de los compañeros.
- **Cumplimentar los documentos** que registren los datos académicos de sus alumnos.
- Respetar el presente Reglamento de Régimen Interior.

#### 4.2 Alumnos

Los deberes y derechos del alumnado del CRA Ayllón, están reflejados en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del alumnado:

#### DERECHO A:

1. Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad
2. Que respeten su identidad, integridad y dignidad personal.
3. Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
4. Participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos en la legislación vigente.
5. Protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.



## DEBER DE:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Respetar a los demás
- c. Participar en las actividades del Centro.
- d. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto, siguiendo los cauces establecidos en el Centro.
- e. Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### 4.3 Padres y Tutores legales

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijos o tutelados.
4. Garantizar la asistencia regular a la escuela, los hábitos de higiene, de orden y de puntualidad (tanto a la entrada como a la salida de la escuela).
5. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
6. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
7. Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar**.
8. Remitir firmados los boletines de calificación y cuantos documentos se requieran.
9. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento.
10. Fomentar las normas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar y al desarrollo normal de las clases.
11. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
12. Comunicar al tutor y/o equipo directivo cualquier información académica o personal del alumno que sea relevante en su vida escolar.
13. Comprometerse con el centro a colaborar en el desarrollo de las actividades educativas según la **carta de compromiso educativo**. (Anexo I)

### 4.4 Personal no docente

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003**. En nuestro centro contamos con un ATE, una fisioterapeuta y una cocinera.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA DEL PROFESORADO

1. Constituir un ejemplo y referente para nuestros alumnos.
2. Ser objetivos e imparciales.
3. Respetar los ritmos de aprendizaje.
4. Conocer sus características psicopedagógicas y socio-familiares.
5. Conocer las condiciones ambientales y siempre que sea necesario solicitar ayuda a la persona competente.
6. Dar un trato comprensivo y acoger a los alumnos de integración en el centro.
7. Conocer y estudiar a principio de curso su expediente académico.
8. Orientarle en todo aquello que necesite.
9. Llevar un registro exhaustivo de faltas de asistencia, problemas de conducta, así como de todos los factores que puedan incidir en su aprendizaje y ponerlo en conocimiento del equipo docente que atiende a ese alumno y también al equipo directivo.
10. Hacer las derivaciones al EOEP cuando sea preciso previa reunión con el jefe de estudios.
11. Mantener contactos periódicos (3 reuniones, una por trimestre) con los padres o tutores legales de los alumnos y levantar acta de lo tratado, al menos una individual al año.
12. Informar a las familias sobre la evolución académica de sus hijos y orientarlos si es posible en determinados aspectos que sean mejorables.

	<u>Hacia PROFESORES y hacia el CENTRO</u>	<u>Hacia los ALUMNOS</u>	<u>Hacia las FAMILIAS</u>
<b>De ALUMNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar (no jugar con el agua y no malgastar tiza y papel).</li> <li>• Procurar que las aulas, pasillos y patios estén limpios.</li> <li>• No ausentarse del centro sin permiso del tutor y conocimiento de la Dirección (siempre abandonarán el colegio acompañados por los padres o tutores legales previa información al tutor o a la dirección).</li> <li>• Cumplir las normas de convivencia establecidas y consensuadas con todos.</li> <li>• Participar activamente y con ilusión en las actividades escolares y complementarias.</li> <li>• Respetar al profesorado y obedecerle.</li> <li>• No interrumpir a los profesores cuando están explicando o realizando su trabajo.</li> <li>• Hablar con los profesores, comentarles tus problemas, inquietudes, desacuerdos y conflictos, para encontrar una solución satisfactoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser puntuales.</li> <li>• Acudir a clase aseados y con ropa adecuada para desarrollar la actividad educativa.</li> <li>• Circular por los pasillos y escaleras con orden, sin gritar ni correr, para no molestar al resto de compañeros que están trabajando.</li> <li>• Bajo ningún pretexto permanecerá en el pasillo en horas de clase.</li> <li>• Traer a clase todos los libros y material escolar necesarios.</li> <li>• Cuidar con esmero el material propio y ajeno, de lo contrario deberá reponerse.</li> <li>• Entregar los boletines de notas debidamente firmados en el plazo establecido para ello.</li> <li>• No traer al centro móviles o aparatos electrónicos.</li> <li>• No agredir, ni insultar o humillar a los compañeros. Dialogar para resolver los problemas o comunicar el incidente al profesor encargado en ese momento.</li> <li>• Respetar el trabajo de los compañeros guardando silencio.</li> <li>• Respetar el turno de palabra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar y obedecer a sus padres.</li> <li>• No delegar responsabilidades propias del alumno en los padres.</li> <li>• Cada uno tiene sus propias responsabilidades y debe asumirlas y cumplirlas.</li> <li>• Transmitir cuantas cartas o comunicaciones les entreguen sus profesores.</li> </ul>

	Hacia PROFESORES y hacia el CENTRO	Hacia los ALUMNOS	
De PADRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el RRI y los trípticos sobre normas de conducta que se entregan a comienzo de curso.</li> <li>• Atender con diligencia todas las citaciones del centro.</li> <li>• Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o en horario de clase sin causa justificada.</li> <li>• Cumplimentar aquellos impresos o cuestionarios (Ficha EF, ficha de actualización de datos, autorizaciones, etc.)</li> <li>• Implicarse y participar activamente en la educación de sus hijos, manteniendo constante contacto con el profesor tutor y siguiendo sus orientaciones.</li> <li>• Respetar al profesorado y transmitir este respeto a sus hijos.</li> </ul>	<p><b>A todos los alumnos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar las características personales de todos los alumnos.</li> </ul> <p><b>A sus hijos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandarlos todos los días puntualmente a clase en condiciones idóneas.</li> <li>• Vigilar y controlar sus actividades escolares.</li> <li>• Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.</li> <li>• Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio,</li> <li>• Mantener una acción pedagógica en casa acorde a la que en el colegio se lleva a cabo.</li> <li>• No interrumpir el ritmo normal de la clase con entradas y salidas a deshora.</li> </ul>	

### **Sustituciones**

- A comienzo del curso la jefa de estudios elaborará un cuadro de sustituciones semanal contando con las horas libres de los profesores a lo largo de la jornada escolar. (Se destinarán a refuerzos ordinarios)
- El profesor que prevea alguna ausencia con antelación (visita médica, cursillos...) se lo comunicará a la jefa de Estudios y dejará el trabajo que los alumnos deberán hacer en ese período.
- Al comienzo de la jornada escolar, la jefa de Estudios indicará, a través del grupo de Whatsapp, las ausencias previstas y los profesores sustitutos con indicación de la hora, el curso y el trabajo a realizar.
- Todos los profesores deberán estar localizables dentro de la jornada escolar en su horario de sustitución.
- Se procurará organizar los horarios para que todos los días haya un especialista en el colegio de Campo de San Pedro y así poder cubrir posibles sustituciones.

### Criterios de sustitución del profesorado:

Se intentará que el profesorado vaya a sustituir en la misma etapa en la que imparte docencia y que en Educación Infantil tenga relación directa con el alumnado, siempre y cuando sea posible.

Los maestros presentes en la localidad asumirán la atención educativa de todos los alumnos hasta que el equipo directivo arbitre las medidas correspondientes al respecto.

Las horas de sustitución de cada profesor se priorizarán de la siguiente manera:

- Refuerzos de periodicidad fija
- Horas de coordinación

En el caso de que falte algún especialista, el profesor tutor permanecerá en el aula con su grupo de alumnos, quedándose sin apoyos. Si el profesor tutor tiene que acudir a otra clase a impartir alguna materia, se empleará el orden anterior, utilizando al profesorado que tenga apoyo.

El Equipo Directivo sustituirá según el orden arriba establecido, en las horas que queden después de deducir las horas de la docencia directa en sus horarios.

Este plan de cobertura de bajas es abierto, pudiéndose modificar cuando fuera necesario hacerlo.

### ***Vigilancia de recreos***

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los maestros que imparten docencia en la localidad, distribuyéndose de tal modo que no quede sin vigilancia ninguna zona donde haya alumnos.

- Los recreos tendrán lugar de lunes a viernes de 12:00 a 12:30
- Los profesores no deberán dejar solos a los alumnos en el patio.
- Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo.
- Cuando por razones meteorológicas el patio se realice en las aulas, lo harán con actividades o juegos, bajo la supervisión del tutor, los especialistas colaborarán en estas tareas.
- No permanecerán alumnos en las aulas en horario de recreo, si no es bajo la vigilancia de un profesor.
- La vigilancia de los recreos se llevará a cabo teniendo en cuenta lo estipulado en el ROC y en función de las necesidades del centro.
- Los profesores vigilarán las entradas y salidas de los alumnos y acompañarán al grupo que le corresponda por el pasillo, controlará la correcta bajada de las escaleras para evitar accidentes.

### ***Asistencia a actividades de formación***

*DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Capítulo 3, artículo 9.*

*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, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación. Capítulo 2, art. 7.*

## 6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### ORGANIZACIÓN GENERAL DE TIEMPOS Y ESPACIOS

#### 6.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo, bien sea estas actividades en el edificio bien en el patio.
- Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto en las clases de la mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al centro con retraso sin causa justificada. Si un alumno llega tarde será apercibido por el tutor, si la conducta es recurrente se tomarán las medidas oportunas para evitar las interrupciones en el aula una vez iniciada la sesión.
- Si de forma reiterada un alumno/a llega tarde el tutor pedirá explicaciones a los padres del motivo de esta circunstancia y les recordará la importancia de cumplir esta norma de funcionamiento del centro.
- En las horas de salida, tanto por la mañana como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos hasta la puerta de salida, en el caso de los cursos inferiores.
- Los padres no deberán interrumpir la actividad de los profesores en las entradas y salidas.
- Los alumnos de transporte que no regresen a su domicilio en transporte escolar deberán justificarlo con una autorización de la familia, habiendo dos justificaciones posibles: la recogida del menor por parte de un tutor legal o la recogida por parte de un adulto autorizado por los tutores legales.
- Los alumnos podrán ser recogidos por el padre/madre/tutor legal, indistintamente (o persona en quien ellos deleguen), salvo resolución judicial en contra que deberá aportarse junto con el resto de la documentación del alumno para conocimiento del centro. Éste se reserva el derecho de permitir la recogida de los alumnos por personas distintas de las habituales hasta no conocer su identidad o conformidad de los padres/madres o tutores legales.
- En Primaria:
  - Los alumnos de Primaria entrarán solos al recinto escolar, no pudiendo ser acompañados por sus padres/madres o tutores más allá de la entrada del patio.
- En Infantil:
  - Los alumnos de infantil podrán ser acompañados por sus padres hasta la puerta exterior de su aula, sin acceder al interior del edificio.
  - Los padres, madres o tutores legales podrán esperar a sus hijos a mediodía en la puerta de acceso al recinto de Infantil y, por la tarde, dentro el patio, en las filas de entrada.

- En Campo de San Pedro:  
Los alumnos serán acompañados por sus padres hasta la puerta de acceso al edificio (porche).

## 6.2 RECREOS

- Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.
- Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.
- Los recreos se realizarán en los patios. Los alumnos de Primaria en Ayllón utilizarán la pista el día que le corresponda siguiendo el turno establecido al principio de curso.
- El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente, en nuestro centro es de 30 minutos.
- Queda prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- Cuando por razones meteorológicas el patio se realice en las aulas, lo harán con actividades o juegos, bajo la supervisión del tutor o profesor que corresponda.
- La vigilancia de los recreos se llevará a cabo teniendo en cuenta lo estipulado en el R.O.C. y en función de las necesidades del centro.

## 6.3 AULAS

- En el aula se mantendrá un clima de obediencia y respeto tanto a maestros como a los compañeros de grupo.
- Se mantendrá el aula ordenada y limpia.
- No se interrumpirá la explicación del profesor.
- Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.
- Cada alumno traerá su material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.
- Se respetará y cuidará el material del centro (mesas, sillas, libros, etc.) y el de los propios compañeros.
- Cada profesor que imparta clase en un aula será el responsable de que permanezca limpia y ordenada. Todas las clases deben quedar perfectamente recogidas al terminar una clase para poder iniciar otra en perfectas condiciones.

## 6.4. PASILLOS Y ESCALERAS

- Deben utilizarse únicamente como lugares de tránsito.
- Se bajará ordenadamente por las escaleras del centro, bajo el control del profesorado responsable de cada grupo en cada momento.

## 6.5 SERVICIOS

- En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios antes de entrar a las aulas y en los recreos.
- En E. Infantil los utilizarán cuando lo consideren conveniente las maestras.
- No se deberá malgastar agua y papel.
- Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.

## 6.6 FALTAS DE ASISTENCIA

Cuando esté prevista la ausencia, la familia se lo comunicará al tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia. En caso de que la familia no se ponga en contacto con el centro, el tutor se encargará de llamar durante el segundo día de ausencia. Cuando se acumulen más de tres faltas en un mes los padres deberán aportar justificante de ausencia por escrito al tutor/a.

Si un alumno va a faltar durante un periodo prolongado, la familia deberá cumplimentar un impreso que será facilitado por el equipo directivo.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en la aplicación Colegios Profesor o en la planilla aportada, si no fuera posible hacerlo en la aplicación.

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el Plan de Absentismo.

## 6.7 LIMPIEZA DEL CENTRO

- A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada sitio y para tal fin. Los profesores del centro velarán porque ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.
- Cada tutor habilitará un espacio en su aula para el reciclado de papel y supervisará que sus alumnos reciclen adecuadamente.
- Se pondrá en marcha un sistema de gestión de residuos en el que el alumnado esté encargado del reciclaje de papel y plástico semanal o quincenalmente.

## 6.8 MATERIAL

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.

- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.
- Es responsabilidad de los alumnos llevar a casa diariamente los libros, cuadernillos y otros materiales para realizar las tareas encomendadas para los profesores. No se permitirá la entrada en el centro fuera del horario lectivo de 9:30 a 14:30 para recoger ningún objeto personal.

## 6.9 MATERIAL DIDÁCTICO

- Corresponde a la comisión de coordinación pedagógica la responsabilidad de la elección de los materiales didácticos, tanto libros de texto como elementos auxiliares que hayan de usarse en cada ciclo o curso y en cada área o materia. A tal fin la jefatura de estudios velará por la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto y del material didáctico utilizado en el centro. Dentro de cada ciclo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - Todos los maestros, tutores y no tutores que impartan clases en el ciclo, o curso participarán en la elección de estos.
  - Deberá haber consenso a la hora de poner un libro determinado.
  - Se tenderá hacia la unificación de los libros de texto en ambas localidades.
  - Se procurará que haya cierta relación entre los libros que se llevan en los distintos ciclos para evitar lagunas en el tratamiento de los temas.
- La dirección del CRA comunicará al consejo escolar la relación de libros y materiales seleccionados y facilitará la consulta de estos. El consejo escolar podrá, en el ámbito de sus atribuciones, formular las observaciones que considere oportunas. La comisión de coordinación pedagógica estudiará las alegaciones y adoptará al respecto una decisión razonada.
- La dirección del CRA, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación, publicará en los tablones de anuncios de los colegios la relación de libros de texto y demás materiales adoptados, haciendo constar los títulos y las editoriales.
- Los alumnos deberán traer los libros de texto y todo el material escolar necesario a principio de curso.

## 6.10 SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA

- El centro dispondrá de un Plan de Evacuación en cada localidad y edificio.
- Cada año se llevará a cabo, al menos, un simulacro de evacuación en cada localidad durante el primer trimestre.
- De acuerdo con la evaluación de los simulacros de evacuación la dirección del centro revisará el Plan de Evacuación.
- Todos los profesores deberán conocer el Plan de Evacuación.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamiento del centro debe ser comunicado al equipo directivo.



## 6.11 AULA DE INFORMÁTICA

- Será el Equipo Directivo el responsable de coordinar su utilización y funcionamiento, y si la organización del centro lo permite se le asignará una hora en su horario para tal fin.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización. Al menos una hora semanal por grupo, siempre que sea posible.
- El material sólo podrá ser utilizado por los alumnos en presencia de un profesor.
- Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro o la persona contratada para su mantenimiento.
- La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.

## 6.12 SOBRE SANIDAD Y ACCIDENTES

- Está terminantemente prohibido fumar, así como utilizar cigarrillos electrónicos en el recinto escolar.
- Cuidar con esmero el aseo personal para evitar posibles contagios y enfermedades.
- Abstenerse de asistir a clase mientras los alumnos estén en proceso de enfermedad hasta su total restablecimiento.
- Es obligación de los padres notificar al centro, por escrito o verbalmente, cualquier problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en su proceso educativo.
- Si un alumno sufre un accidente escolar que revista cierta importancia, se procederá como sigue:
  1. El profesor responsable del alumno en ese momento lo comunicará al equipo directivo y a los padres del alumno para que lo acerquen al centro de salud.
  2. Si el caso es de gravedad se llamará al 112 y si la gravedad fuese extrema se organizará el traslado del alumno al centro médico por parte de equipo directivo. Se avisará a los padres.
- Cuando un alumno ha padecido una enfermedad infecciosa o algún otro proceso transmisible (sarampión, varicela, conjuntivitis, etc.) los padres deberán asegurarse de que no existe posibilidad de que su hijo contagie a los demás, una vez que se reincorpore al aula.
- El centro colaborará con la Conserjería de Sanidad para la revisión médica de los alumnos, así como cualquier otro acto médico recomendado por las autoridades sanitarias (vacunas).

- En caso de un largo período de faltas por enfermedad o causa justificada, se le hará llegar al alumno por parte del maestro, a través de los padres, las actividades a realizar en esos días.
- El personal docente no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento. En casos excepcionales, y de manera voluntaria, se administrarán aquellos medicamentos debidamente prescritos por un médico y con la autorización, por escrito, de los tutores legales. Ante la duda de si administrar o no un medicamento, se seguirán las indicaciones del 112.
- En caso de accidente, se actuará siguiendo el protocolo de actuación ante situaciones de emergencia, se seguirán las indicaciones del 112. (No mover ante duda de rotura,...)
- En caso de que un alumno se ponga enfermo durante la jornada escolar, se avisará telefónicamente a la familia para que venga alguien a recogerlo.
- Si un alumno contrae piojos, se avisará a la familia para que ponga remedio. También se avisarán al resto de las familias (circular) para que observen a sus hijos y, si es preciso, les realicen el tratamiento.

### 6.13 INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

- En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no se vaya a realizar la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para el transporte, así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose con las familias con la debida antelación, al Centro Educativo y a su supervisor.
- Si en la prestación del servicio se han observado incidencias en alguno o alguno de los días que corresponden al servicio prestado, se enviará, el mismo día de la incidencia, un correo electrónico con el modelo que proporciona la Dirección Provincial a Inspección comunicando el número de rutas, localidades y alumnos afectados.

### 6.14 USO DE BIBLIOTECA

- Los usuarios tienen a su disposición el libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.
- Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.
- El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.
- En caso de rotura, deterioro o pérdida de algún material (cuentos, revistas, libros...) se procederá a la reposición por parte de las personas implicadas.

### 6.15 APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

- Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, no está permitido que los alumnos traigan teléfonos móviles, relojes, cámaras al Centro; tampoco les está permitido a los alumnos el uso de

ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos.

- La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro
- El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.
- En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos.

#### **6.16 NORMAS EN EL USO Y COOPERACIÓN EN EL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO POR OTRAS ENTIDADES:**

- **Uso:**
  - **La ORDEN de 20 de julio de 1995** por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.
- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
  - Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.

#### **6.17 CRIE**

- Al comienzo del curso se establecerán los maestros acompañantes al C.R.I.E. Se prestará mayor prioridad al profesorado acompañante que tenga tutoría con el alumnado de 5º y 6º de primaria. Se establece el compromiso de acompañar a los alumnos en su viaje de ida y de regreso al mismo.

#### **6.18 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Las AMPAS y Ayuntamientos también podrán hacer propuestas de actividades, en especial aquellas relacionadas con los talleres que se celebren en cada localidad, así como en la propuesta de colaboración en actividades programadas por los profesores de cada localidad con motivo de celebraciones especiales (Navidad, Carnaval, día del árbol, etc.).

- Las actividades complementarias que figuren en la Programación General Anual son obligatorias para todos los alumnos siempre que se realicen en el edificio escolar.
- Si la actividad comporta un desplazamiento deberán ser conocidas y autorizadas por las familias.
- El alumnado que no asista a una actividad complementaria deberá acudir al centro durante la jornada lectiva y, en caso de ausencia, justificarlo por parte de los tutores legales.
- De igual forma los profesores deberán realizar todas las actividades complementarias tanto dentro o fuera del aula a las que se hayan comprometido al inicio de cada curso escolar y que hayan sido incluidas en la PGA, o se aprueben con posterioridad, salvo causas justificadas.
- Los profesores y tutores que participen en las actividades complementarias y extraescolares programadas serán responsables de los grupos de alumnos que acompañen durante el periodo que duren dichas actividades, incluido el traslado hasta la parada o el transporte en autobús si la actividad lo conlleva y vigilarán que se cumplan las normas de convivencia que están establecidas en el presente Reglamento.

## 6.19. TALLERES

La oferta de actividades que complementan el horario de la jornada continua se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León).

### Normas de uso de este servicio:

- Los talleres se realizarán los lunes, martes y jueves semanalmente, y los viernes quincenalmente alternando localidades. El horario será de 16 horas a 17 horas de la tarde, de octubre a mayo.
- Se abrirá un plazo de inscripción para todos los alumnos del centro. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo. Los talleres girarán en torno a actividades lúdicas (juegos de mesa, manualidades, bailes o video).
- En el taller de los viernes se visualizará un video. Para asistir a éste deben apuntarse como a cualquier otro taller.
- Se admitirán 45 alumnos en Ayllón y de 25 en Campo de San Pedro alumnos.
- La cantidad mínima de niños inscritos para realizar cualquier taller será de 5 en Ayllón y 3 en Campo.
- Existirá la figura de Coordinador el cual se encargará del correcto funcionamiento, seguimiento y evaluación de los mismos.
- No se podrá salir del Centro sin autorización en el caso de residir en la localidad (excepto alumnos de 3º a 6º de primaria con la autorización correspondiente). Si se trata de un alumno o alumna transportado, serán sus tutores legales los

responsables de la recogida del menor, pudiendo autorizar a otro adulto a través de la autorización proporcionada por el centro.

- Está prohibida la entrada a los alumnos que no participen en las actividades, evitando así la presencia incontrolada de alumnos.
- En ningún caso los alumnos podrán ir a otro lugar del centro diferente al asignado para el desarrollo del taller.
- Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres. Cuando un alumno falte más de 4 sesiones, sin justificar por los padres, será excluido del taller. El equipo responsable del mismo lo comunicará al equipo directivo para informar a la familia.
- Valorar si algún alumno de 3 años necesita mayor período de adaptación para realizar los talleres.
- Si se alcanza el número máximo de alumnos, tendrán prioridad los alumnos cuyos padres trabajen en las horas de realización del taller, presentando la debida justificación. Se hará un sorteo con los restantes.
- Cuando llegue un nuevo alumno al centro se le dará la opción de inscribirse en los talleres en los que haya plazas.
- No estará permitido asistir a un taller por un período inferior a la hora de duración a no ser por causa justificada.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a la normativa que se aplica a las horas lectivas de la mañana tomando como referencia este Reglamento de Régimen interior.
- Si durante la primera semana algún alumno se da de baja en alguno de los talleres, podrá incorporarse un nuevo alumno, siguiente al último admitido, de la lista de inscripciones.
- Cuando un alumno vaya a causar baja en alguno de los talleres se notificará por escrito al equipo directivo.

### Normas para el profesorado

- Las actividades lectivas complementarias de tarde son una oferta obligada para el profesorado de los centros que tienen jornada continua.
- Cada profesor tendrá asignado un día de taller, según un sorteo realizado al inicio de curso. La asignación del profesorado al taller se organizará en función del ciclo al que esté adscrito, con acuerdo del claustro.
- El taller de los viernes se llevará a cabo por todo el profesorado, en turnos rotativos, según el calendario establecido a principio de curso.
- Si algún profesor requiere el cambio de día del turno de los viernes deberá solicitarlo por escrito a la directora del centro.
- Los maestros son los encargados y responsables de mantener el orden, del cuidado del material y del buen uso de los locales que se utilizan.

- En caso de ausencia de un maestro, el Equipo Directivo, establecerá el procedimiento para sustituirle, de tal forma que los alumnos inscritos en ese taller queden debidamente atendidos, en la medida de lo posible el equipo que atiende ese día el taller se encargará de asumir las sustituciones.

## 7. DISCIPLINA ESCOLAR

Calificación de las conductas que perturban la convivencia del centro y tipos de corrección

### 7.1 CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA, ACTUACIONES Y SANCIONES.

El Decreto 51/2007 de 17 de mayo, establece los derechos y los deberes de los alumnos y las alumnas de convivencia y disciplina de los centros. Las conductas que perturban la convivencia son de dos tipos:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

El tipo de corrección de las conductas podrá ser:

- Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta.
- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
  - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - Medición de procesos de acuerdo reeducativo.
  - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
3. 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.
4. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir y mejorar el proceso educativo del alumno.

5. 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.
6. 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 un procedimiento sancionador.
7. Este reglamento de régimen interior establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras.

## 7.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o de la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

## ACTUACIONES ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### ***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 del centro.

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

- a) Amonestación pública o privada
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno.

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

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

### ***Medidas de corrección***

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de la permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación, **será preceptiva la audiencia del alumno y a sus padres o tutores legales**, así mismo se comunicará formalmente su adopción.

La **competencia** para la aplicación de estas medidas corresponde a la **directora** del centro, pudiendo delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia cuando lo considere necesario.

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.

### ***Actuaciones posteriores: Mediación y Acuerdo reeducativo.***

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

- a) Podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya



iniciado tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el apartado *Gradación de las medidas correctoras y sancionadoras* de este RRI.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir de la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter y estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### Mediación escolar

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

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

Se caracteriza por:

1. Tiene un carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellas todos los alumnos del centro que lo deseen.
2. Está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
3. Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. Dada las características de nuestro centro consideramos más adecuado que la labor de mediación la desarrolle un profesor.
4. El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
5. La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de la sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
6. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicando los compromisos asumidos y el plazo de su ejecución.
7. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la

- persona mediadora lo comunicará por escrito a la Directora del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
8. En caso de que la medición finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a la directora para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
  9. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
  10. El proceso de mediación debe finalizar con el incumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### Acuerdo reeducativo

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

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

1. 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 y los tutores legales.
2. Tienen un carácter voluntario. Los alumnos, los padres o tutores legales, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por la directora del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
6. Desde el centro se supervisará el cumplimiento de los acuerdos adoptados y para ello se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de

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

7. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador la directora del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
8. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia del centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
9. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)</b>		
<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b>	<b>QUIÉN TOMA LA DECISIÓN</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
Llegar tarde sistemáticamente al centro	Tutor: - Amonestación privada - Comunicación escrita a la familia, si el alumno persiste en su actitud. Jefe de Estudios	Realización de trabajos específicos en su domicilio
Inasistencia a clase sin justificar	Tutor: - Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente), dando cuenta a la jefe de Estudios. Jefe de Estudios: - Notificación de las ausencias superiores a un % en el mes, a la Comisión de Absentismo.	Realización de trabajos específicos en su domicilio.
Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del centro.	Profesor o tutor: - Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia (utilización de registro de incidencias existente) Jefe de Estudios Directora	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas. (Art. 33, decreto 51/2007)
Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas,	Profesor o tutor: - Amonestación privada - Comunicado a la familia Jefe de Estudios Directora	Limpieza de las instalaciones ensuciadas para reparar el daño causado y corregir dicha la actitud.
Incumplimiento del horario y de realización de actividades	Tutor: - Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente) Jefa de Estudios: Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.	Recuperar en los recreos. Realizar actividades en casa.
Salida del recinto sin permiso.	Tutor: - Comunicarlo al Equipo Directivo - Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente).	No entrará en clase hasta no venir acompañado de sus padres o tutores legales.

Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	<p>Profesor o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente), marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar.</li> </ul> <p>Jefe de Estudios Directora</p>	Realización trabajos específicos en su domicilio o en clase.
Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.	<p>Profesor o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente).</li> </ul> <p>Jefe de Estudios Directora</p>	Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas (Art. 33 del decreto 51/2007). Realización de alguna tarea complementaria.
Uso inadecuado de aparatos electrónicos (móviles, consolas...)	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada.</li> <li>- Comunicación escrita a la familia, siguiendo el modelo especificado ..., si el alumno persiste en su actitud.</li> </ul> <p>Jefe de Estudios</p>	Retirada temporal del aparato en cuestión el tiempo estipulado en este RRI. Pasarán a recoger dicho objeto el padre/madre/tutor legal por Dirección.
Incumplimiento de normas específicas de funcionamiento (recogidas en el Plan de funcionamiento del comedor del PEC)	<p>Directora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente)</li> </ul>	<p>Ante faltas leves:</p> <p>Privación de recreos, reparación de materiales, realización de alguna tarea complementaria, pedir disculpas.</p> <p>Ante faltas graves:</p> <p>Pedir disculpas y privación temporal del servicio del comedor.</p>
Incumplimiento de normas establecidas en el RRI en relación con el transporte escolar.	Directora	<p>Ante faltas leves: reparaciones materiales y pedir disculpas.</p> <p>Ante faltas graves: pedir disculpas y privación temporal del servicio de transporte.</p>
Actos contra la disciplina y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)	<p>Profesor y/o tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada y comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente)</li> <li>- Reunión del profesor o tutor con la familia</li> </ul> <p>Jefa de Estudios Consejo Escolar (Comisión de convivencia) EOEP Directora: por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicar inmediatamente a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>Cambio de grupo por el tiempo que se determine.</p> <p>En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos, sin que ello conlleve la pérdida del derecho a la evaluación continua y realización de tareas en su domicilio.</p>
Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa	<p>Profesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación privada</li> <li>- Comunicación escrita a la familia (utilización de registro de incidencias existente)</li> </ul> <p>Reunión del profesor o tutor con la familia.</p> <p>Jefe de Estudios EOEP Consejo Escolar (Comisión de Convivencia) Directora</p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público.</p> <p>En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de tareas escolares, oída la familia, y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación del Consejo Escolar.</p>

### 7.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, o a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos o material académico.
4. El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Las actuaciones y las incitaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro,

### ACTUACIONES ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

#### **Sanciones**

Las sanciones que pueden imponerse para estas conductas son las siguientes:

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

### ***Incoación del expediente sancionador***

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro que no impartan docencia al alumno, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la legislación vigente.
  - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

### ***Medidas cautelares***

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la directora del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### ***Instrucción***

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

- a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
  - c. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
  - e. Especificación de la competencia del director para resolver.
1. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
2. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Resolución**

1. Corresponde a la directora del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener:
  - los hechos imputados al alumno,
  - la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica,
  - la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo

máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### ***Régimen de prescripción.***

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

## **GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES**

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad
- El carácter ocasional de la conducta
- Cuando la mediación no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- Otras circunstancias de carácter personal o social que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

Cuando la reiteración se refiera a las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.



<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b> <b>(art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)</b>		
<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES</b>	<b>QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS</b>	<b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>
1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia. 2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Educativa. 3. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. 4. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos. 5. Las sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del centro, así como las conductas similares en el desarrollo de las actividades complementaria y extraescolares. 6. Los daños graves causados intencionalmente en los locales y materiales del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad. 7. Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro, ya sea en horario lectivo o en las actividades complementaria o extraescolares. 8. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa del centro o la incitación a las mismas. 9. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno.</li> <li>• El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándose al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.</li> </ul>	<p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación de un expediente sancionador (Art, 50 y sig. Decreto 51/2007 de 17 de mayo).</p> <p><b>SANCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en privado y en público.</li> <li>• Reponer el material sustraído o deteriorado.</li> <li>• Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del centro.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</li> <li>• Durante el tiempo que dure la suspensión, bien a determinadas clases o bien a la asistencia al centro, el alumno deberá realizar en su domicilio los trabajos escolares que se determinen.</li> <li>• Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y, en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta por la directora del centro.</li> </ul>

#### 7.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes

#### 7.5 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

**Es necesario establecer:**

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria).

- **Desarrollo de la mediación**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo**
- **Aceptación inmediata de sanciones**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos**

### Modelo 1: Descripción de los hechos

DATOS PERSONALES			
<b>PROFESOR</b>		<b>CENTRO</b>	
Nombre y Apellidos			
DNI:	NRP:	Especialidad:	
Curso y grupo:		Área impartida:	
<b>ALUMNO</b>			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Edad:	Curso y grupo:	
Profesor Tutor:			
<b>FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO</b>			
Nombre y Apellidos			
DNI:	Parentesco con el alumno:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS			
Fecha y hora			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN			
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR			
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES			
PROPUESTAS			
MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR			
OTRAS MEDIDAS			

## Modelo 2: Procedimiento de abreviado

DATOS PERSONALES		
<b>CENTRO</b>		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
<b>ALUMNO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS		FECHA:
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
<b>PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS</b>		
<b>ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA</b>		
_____ y su _____ D. _____		
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.		
_____, a _____ de _____ de 20		
Firmas Alumno	Padre/Madre/Tutor	
<b>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN</b>		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
<b>ACTUACIONES DERIVADAS</b>		

**Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa**

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	
<b>CENTRO</b>	
Nombre:	
Localidad:	Código:
<b>FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA</b>	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
<b>CONCRECIÓN DE LOS HECHOS</b>	
MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)	
<b>TESTIGOS</b>	<b>PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN</b>
<b>FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS</b>	

## INSTRUCCIONES PLAN DE EVACUACIÓN CURSO 2023-2024

### PLAN DE EVACUACIÓN DEL CRA DE AYLLÓN. CURSO 2023-2024

Normativa aplicada:

***Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE 10.11.1995) y sus posteriores modificaciones.***

***Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE 31.1.1997).***

***Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre. Norma básica de la edificación NBE-CPI/96: protección de los edificios contra incendios. (BOE 29.10.1996).***

***Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros públicos que dependen del MEC. (BOE 17.11.1984).***

***Orden de 29 de noviembre de 1984. Manual de autoprotección para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios. (BOE 26.02, rect. 14.06.1985).***

Los centros escolares están obligados a disponer de un Plan de Emergencias que permita hacer frente a una situación peligrosa (un incendio, una inundación, un derrumbe del edificio, etc.) y ayude a que las personas y los bienes sufran el menor daño posible. Este Plan de evacuación hace referencia a cómo se realiza la salida organizada de las personas de un edificio.

A lo largo de este plan, trataremos los objetivos que se trabajan en el mismo, las normas básicas para su implantación, así como la actuación que debe tener el personal del centro escolar a este respecto.

### **OBJETIVOS**

Con este Plan de Evacuación se pretende conseguir lo siguiente:

- Mentalizar a docentes, familias y alumnado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad emergencia de los centros docentes.
- Aprender a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia por parte de los docentes y de los alumnos.
- Conocer las condiciones de los edificios, detectando las insuficiencias de los mismos y definiendo las medidas correctoras particulares para cada uno de ellos.
- Educar en los comportamientos solidarios y de responsabilidad ante una situación de peligro o emergencia.

### **COORDINADORES DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

La dirección del centro designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones. También se designará un coordinador suplente. Además, se designará un coordinador de planta/ edificio que se responsabilizará de las acciones que se efectúen, de controlar el tiempo de evacuación total y número de alumnos desalojados.

**COORDINADOR DE EMERGENCIAS:**

Nombre	Cargo	Ubicación	Función
Sara Lozano Martín	Directora	Despacho planta baja	Responsable de dar la alarma (Pulsa 3 veces seguidas)
Vanesa López (Suplente)	Jefa de Estudios		Responsable de cerrar los suministros de electricidad, gasóleo y agua (por este orden)
M <sup>a</sup> Isabel Romero Romero (Suplente)	Secretaria		Responsable de llamar a los servicios de emergencia si procede.

**COORDINADORES DE PLANTA/EDIFICIO:**

EDIFICIO DE PRIMARIA AYLLÓN		
Planta	Coordinador/a	Función
BAJA	<b>Coordinador de cola: Maestro/a Aula Música</b>	Se responsabilizará de las acciones que se efectúen en su planta.
	Suplente: Maestro/a Aula 1º A	Se asegurará de que los recintos que tienen asignados queden vacíos (incluyendo los aseos). Controlar el tiempo y el número de alumnos/as desalojados en cada planta.
	<b>Coordinador de inicio: Maestro/a Aula 2º A</b>	Se quedará en la entrepuerta de salida de la planta, asegurándose de que la puerta no se cierre y de que las personas salgan por la puerta principal.
PRIMERA	<b>Coordinador de cola: Maestro/a Aula 4º A</b>	Se responsabilizará de las acciones que se efectúen en su planta.
	Suplente: Maestro/a Aula 5º A	Se asegurará de que los recintos que tienen asignados queden vacíos (incluyendo los aseos). Controlar el tiempo y el número de alumnos/as desalojados en cada planta.
	<b>Coordinador de inicio: Maestro/a Aula 3º A</b>	Se quedará en la entrepuerta de salida de la planta, asegurándose de que la puerta no se cierre.

<b>EDIFICIO DE INFANTIL AYLLÓN</b>		
<b>BAJA</b>	<b>Coordinador de cola: Maestro/a Aula 3 Años</b>	<p>Tocar el silbato cuando reciba la llamada de aviso de evacuación.</p> <p>Se responsabilizará de las acciones que se efectúen en su planta.</p> <p>Se asegurará de que los recintos que tienen asignados queden vacíos (incluyendo los aseos).</p> <p>Se encargará de cerrar los suministros de electricidad, gasóleo y agua (por este orden).</p> <p>Controlar el tiempo y el número de alumnos/as desalojados en cada planta.</p>
	Suplente: Maestro/a Aula 5 Años	
	<b>Coordinador de inicio: Maestro/a Aula 4 Años</b>	Se asegurará de que la puerta de salida de la planta no se cierre.
<b>EDIFICIO DE CAMPO DE SAN PEDRO</b>		
<b>BAJA</b>	<b>Coordinador de cola: Maestro/a Aula 3º B</b>	<p>Tocar el silbato cuando reciba la llamada de aviso de evacuación.</p> <p>Se responsabilizará de las acciones que se efectúen en su planta.</p> <p>Se asegurará de que los recintos que tienen asignados queden vacíos.</p> <p>Se encargará de cerrar los suministros de electricidad, gasóleo y agua (por este orden).</p> <p>Controlar el tiempo y el número de alumnos/as desalojados en cada planta.</p>
	Suplente: Maestro/a Aula 6º A	
	<b>Coordinador de inicio: Maestro/a Aula Infantil</b>	Se asegurará de que la puerta de salida de la planta no se cierre.

### **NORMAS BÁSICAS DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

#### **NORMAS GENERALES:**

1. Quien vea el fuego o algún signo de emergencia que signifique evacuación, no dará la voz de alarma de inmediato, sino que avisará a los coordinadores o maestro del aula con la mayor brevedad posible (el maestro de aula deberá avisar a los coordinadores de evacuación).
2. La evacuación se realizará por la puerta principal para poder salir al patio, o la puerta de emergencia más cercana al exterior.
3. El orden de evacuación será por plantas: baja y primera (en el edificio de primaria de Ayllón) y dentro de cada planta saldrán primero las clases más próximas a la puerta principal o escalera en cada caso.
4. Si hubiera alguien en el baño o en el pasillo, se irá rápidamente al aula más cercana para proceder a la evacuación. En el punto de evacuación **SEGUIRÁ EN LA FILA DE EVACUACIÓN.**



5. Realizar la salida en SILENCIO, orden, y rapidez. Sin empujones, sin atropellos. Evitar pararse, especialmente en las puertas.
6. Por regla general no se retrocederá y los desplazamientos se realizarán por la zona derecha lateral del pasillo. En una situación real, por la zona central se desplazarán bomberos y sanitarios.
7. Si hubiera humo, los desplazamientos se realizarán agachados, ya que los gases y humos son menores a esa altura, y se protegerá boca y nariz, a ser posible con mascarilla o pañuelo.
8. Si se prenden las ropas, NO SE CORRE, sino que se tira uno al suelo y gira a modo de *croqueta*.
9. Si se estuviera atrapado en una sala, se cerrarán las puertas tapando con un trapo o ropa húmeda las rendijas. **Se harán señales desde la ventana.** Se evitará abrir puertas y ventanas que puedan avivar el fuego.
10. Los grupos se dirigirán al lugar establecido para la concentración, colocándose en FILA para proceder al recuento por parte del coordinador de planta.
11. El punto de encuentro en cada edificio es el siguiente:
  - a. Edificio de Primaria Ayllón: pared del polideportivo.
  - b. Edificio de Infantil Ayllón: puerta de entrada de hierro.
  - c. Edificio Campo de San Pedro: Portería más alejada de la pista multideporte.

#### **NORMAS PARA EL MAESTRO DE AULA:**

1. En la Fase 1 el maestro tutor asignará dos ayudantes de aula.
  - Uno será el primero de la fila y el encargado de apagar la luz del aula.
  - Mientras que el otro será el encargado de cerrar ventanas y ser el último de la fila.
2. Durante la ejecución del Plan de Evacuación el maestro que se encuentre en el aula comprobará que las luces están apagadas, los sistemas electrónicos desenchufados y las ventanas cerradas, que no queda ningún alumno dentro del aula y de cerrar la puerta al salir y dejar papelera pasillo (signo de que la clase esta evacuada)
3. Antes de salir contará el número de alumnos en la fila.
4. Conducirá a sus alumnos al lugar de concentración y comprobará que no falta ninguno una vez allí. Dará el conteo al coordinador de planta.
5. El profesor libre de docencia en ese momento acudirá a la salida más próxima para ayudar en la operación.

#### **NORMAS PARA EL ALUMNADO:**

1. Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del maestro y en ningún caso seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos con funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el maestro a mantener el orden del grupo.
3. No recoger los objetos personales, ni volver nunca atrás.

4. Si al sonar la señal de alarma alguien se encuentra en el lavabo o fuera del aula de la misma planta que su clase, deberá incorporarse rápidamente al aula más cercana.
5. La evacuación se realizará lo más rápido posible, pero sin correr, atropellarse ni adelantar. Se caminará por el lado de la derecha del pasillo.
6. No hay que dejarse llevar por el pánico y hay que intentar estar en silencio.
7. En caso de que haya humo, se irá de rodillas y con la boca cubierta por una mascarilla o un pañuelo.
8. Fuera del edificio, mantenerse cerca del maestro del aula para facilitarle el recuento.

## **FASES DE APLICACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

### **FASE 1. EDUCO-INFORMATIVA**

Al inicio del trimestre cada tutor informa a sus alumnos del Plan de Evacuación del centro y de su importancia, así como de las actuaciones y normas básicas que se han de llevar a cabo.

### **FASE 2. ENTRENAMIENTO EN EL AULA**

Los maestros tutores podrán realizar con sus alumnos ejercicios de entrenamiento para aprender, recordar y solucionar problemas que se presenten ante una situación real o el día del simulacro. Nombrarán a los alumnos encargados de evacuación, los cuales se colocarán al inicio y al final de la fila de la clase.

### **FASE 3. REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN**

El día establecido y a la hora acordada, sonará la alarma del centro y se actuará según el Plan establecido. El objetivo de este entrenamiento es el aprendizaje. El momento será conocido por los profesores.

## **PROCEDIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL SIMULACRO DEL PLAN DE EVACUACIÓN**

Antes del día del simulacro, la dirección del centro informará a los padres de los alumnos del ejercicio que se realizará, con la finalidad de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin decirles el día y la hora de su ejecución.

Igualmente, y con unos días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de todos los detalles y objetivos de este ejercicio, explicando las instrucciones que deberán seguir por parte del maestro tutor.

### **INICIO DEL EJERCICIO:**

Al comenzar se emitirá una señal de alarma (Silbato por parte del coordinador de cola en Campo de San Pedro y en el edificio de Infantil en Ayllón, o tres toques de alarma en el edificio de Primaria de Ayllón).

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los criterios siguientes:

- a. A la señal de emergencia, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja en caso de haber alguien.
- b. En el caso del edificio de Primaria de Ayllón, simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán de manera ordenada hacia las escaleras de caracol, donde esperarán en fila hasta que los ocupantes de la planta baja no hayan desalojado la misma.
- c. El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más cercanas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Una vez desalojado todos los edificios, el maestro responsable de cada grupo comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo y se lo comunicará al coordinador de cola de cada planta.

Acabado el simulacro, el equipo coordinador inspeccionará todo el centro, con la finalidad de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan producido.

Después de terminar el ejercicio de evacuación, se celebrará una reunión con el Claustro para comentar y evaluar el simulacro, redactándose el informe.

## ANEXO 1.-. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

### INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado atendiendo a la siguiente normativa:

*Decreto 20/2008 de 13 de marzo por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*

*Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo*

El CRA de Ayllón cuenta con un servicio de comedor en las dos localidades del Centro, Campo de San Pedro y Ayllón, comprende la comida de mediodía y atención del alumnado durante la misma, así como el recreo posterior.

La organización de este servicio está condicionada por el funcionamiento del centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo de 14:30 a 16:00h, excepto en septiembre y junio que es de 13:30 a 15:30h.

El servicio de comedor se realizará en las salas habilitadas para ello en ambos colegios del CRA, en Ayllón está ubicada en el edificio de Infantil.

En la actualidad la empresa Aramark es la responsable del funcionamiento del comedor, estableciendo los menús, la contratación del personal y asumiendo las tareas organizativas que su acuerdo con la Conserjería de Educación conlleva.

El personal que trabaja en el comedor del centro de Ayllón pertenece a la empresa Aramark y es el siguiente:

- Ayudante de cocina.
- Responsable del comedor escolar y a su vez cuidadora de comedor con una jornada de 2 horas y 45 minutos.
- Dos cuidadoras de comedor con una jornada de 1 hora 30 minutos.

El personal que trabaja en el comedor del centro de Campo de San Pedro es el siguiente:

- Cocinera, dependiente de la Junta de Castilla y León.
- Una cuidadora con jornada de 2 horas y 45 minutos, dependiente de la empresa Aramark.

El período ordinario de funcionamiento del comedor escolar se extenderá desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio, conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración.

### **1. OBJETIVOS DEL PLAN**

- Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
- Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía, así como el correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando atención a los más pequeños y las labores de puesta y recogida del servicio.
- Fomentar actitudes de solidaridad y convivencia.

- Potenciar el desarrollo psicológico, social y afectivo del alumnado con actividades de expresión artística y corporal.
- Contribuir al desarrollo de la personalidad del alumnado, mediante actividades de libre elección y lúdicas y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- Contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar, ofertando este servicio a las familias que lo necesiten.

Con relación a la implantación del servicio de comedor se realizan las siguientes observaciones:

#### *Transportados*

- Respecto a los alumnos transportados, todos ellos usarán el servicio de comedor escolar del centro después de finalizado el comedor escolar.
- Una vez que hayan terminado de comer, esperarán en el centro la llegada de los autobuses que realizan las rutas de transporte escolar, que los llevarán a su localidad de residencia.
- Aquellos niños que no hagan uso de la ruta al término del comedor escolar o que no hagan uso de este, deberán presentar una autorización proporcionada por el centro, debidamente firmada, en el que se comprometan a que el alumno será recogido por uno de los tutores legales o bien por un adulto autorizado por los mismos, siendo por lo tanto responsables de la recogida del menor.
- Si algún padre, madre o tutor legal del alumno transportado no quiere que su hijo se quede al comedor, serán ellos los que vayan a recoger al niño al Centro Escolar, corriendo de su cuenta los gastos de transporte.

#### *No transportados*

- Aquellos alumnos no transportados que vayan solos a casa deberán presentar una autorización para ello, ésta será proporcionada por el centro.

La directora aprobará el Plan Anual de Funcionamiento del Servicio de Comedor, que pasará a ser integrante de la Programación General Anual (PGA) del Centro. La aprobación del presente plan se entenderá otorgada para el presente curso escolar y será revisada anualmente al inicio del curso.

La dirección del Centro informará a los padres, madres y tutores legales del citado plan de funcionamiento al inicio de curso.

## **2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE GOBIERNO DEL CENTRO DOCENTE Y OTROS.**

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro: la directora, la secretaria y el consejo escolar.

#### ***Funciones de la directora del Centro.***

- Dirigir y coordinar el servicio.
- Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, el plan de funcionamiento al que se refiere el artículo 15 de Decreto 20/2008 de 13 de marzo, como parte de la Programación General Anual.

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionario del servicio y los responsables, cuidadoras y el personal de atención al alumnado.
- Velar por el cumplimiento del mencionado Decreto y de las disposiciones que se dictan en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a las administraciones sanitarias.

***Funciones de la secretaria.***

- Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones de la directora, realizando la contabilidad para rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Ejercer cuantas funciones le delegue la directora del Centro.

***Funciones de Consejo Escolar del centro.***

- Proponer a la directora del Centro la implantación de cuantas medidas contribuyan a mejorar la prestación global del servicio.

***Funciones del responsable de comedor***

La responsable de comedor escolar ejercerá, además de las funciones de cuidador, las siguientes:

- Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
- Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
- Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.

Los responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento escolar del centro.

***Funciones de los cuidadores de comedor escolar***

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.

- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.
- Las monitoras acompañarán al edificio de Primaria a aquellos que vayan a realizar talleres.
- Servir la comida en los platos de los alumnos.

### ***Personal docente como cuidador de comedor escolar***

El personal docente que voluntariamente solicite ejercer las funciones de cuidador en el servicio de comedor y en los recreos anterior y posterior, deberá presentar su solicitud ante la directora del Centro. Sus derechos y funciones están especificadas en la *Orden EDU/693/2008 de 29 de abril, capítulo II, artículo 3.*

## **3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### ***Derechos.***

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional, de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- Recibir la debida atención de los cuidadores.
- Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- Recibir información trimestral del plan de comidas.

### ***Obligaciones.***

- Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

## **4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES**

### ***Derechos.***

- Que sus hijos o pupilos reciban el régimen dietético adecuado en caso de que padezcan problemas agudos, tales como gastroenteritis o procesos que requieran una modificación dietética durante unos días.
- Que sus hijos puedan usar esporádicamente el servicio de comedor escolar siempre que haya plazas libres avisando con suficiente antelación (un mínimo de 3 días).
- No pagar el servicio del día o días que lo hayan anulado.
- Que sus quejas y sugerencias con relación al funcionamiento del servicio de comedor escolar sean adecuadamente atendidas.

### ***Obligaciones.***

- Velar por la asistencia de los alumnos con derecho a gratuidad total o parcial del servicio al comedor escolar, salvo causa justificada y a abonar, en el caso de beneficiarios de

gratuidad parcial, mensualmente el servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.

- Abonar mensualmente el servicio de los usuarios habituales sin derecho a gratuidad.
- Abonar el servicio de los usuarios esporádicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la presente Orden.
- Velar por el cumplimiento de normas de convivencia establecidas por el centro por parte de sus hijos.

## 5. INFORMACIÓN A FAMILIAS, USO Y ANULACIÓN DEL SERVICIO

La Dirección del Centro y la empresa Aramark transmiten la información general o específica a los comensales por diversos procedimientos:

- Al final de curso se hace pública la convocatoria para inscribirse en el comedor para el siguiente curso y la posibilidad de solicitar ayuda total o parcial de la Junta de Castilla y León.
- Al comienzo de curso, el comedor empieza en el mes de septiembre y se informa a los nuevos alumnos de la posibilidad de inscribirse.
- En la reunión general que se lleva a cabo a principios de curso, se informa a los padres del precio del servicio de comedor y características del mismo.
- En la actualidad los menús se reparten a los alumnos y se cuelgan las páginas webs de la empresa y del centro.
- El coste diario del servicio deberá correr a cargo de sus usuarios, excepto en los casos de prestación gratuita, total o parcial.
- Existe el llamado servicio telemático del comedor. Con este servicio, llamando previamente al **número 012** desde las *7:45 hasta las 9:30* horas del día en que se va a hacer uso del servicio de comedor, se podrá solicitar:
  - Uso esporádico del servicio
  - Prestación de una dieta adaptada
  - Anulación del servicio para uno o varios días
- Recibida esta información será el centro de atención a usuarios quien comunica a la empresa la información correspondiente.
- También se podrá realizar de forma telemática a través de la web habilitada a estos efectos, antes de las 9:30 horas del día en que se va a hacer uso del servicio.

## 6. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN

Para nuestro centro serán las siguientes:

### **Normas básicas para el alumnado**

La directora tendrá potestad para asignar una monitora a un grupo concreto de alumnos, ésta deberá permanecer todo el curso con el mismo grupo.

#### ***Antes de entrar al comedor.***

- A partir de las 14:30 h, excepto en septiembre y junio que serán las 13:30, las cuidadoras se harán cargo de los alumnos que utilizan el servicio de comedor.



- En primer lugar, los alumnos de Educación Infantil serán recogidos en el pasillo, procederán a su aseo, utilizando para ello los baños de su clase, y se les llevará directamente al comedor.
- Los alumnos de Educación Primaria, se lavarán las manos en los baños de Infantil.
- En la entrada del comedor, deberán en todo momento mantenerse en orden sin correr y sin dar gritos.

***Durante la estancia en el comedor.***

- Podrá nombrarse encargados de mesa a alumnos de 5º y 6º, éstos se encargarán de que se cumplan las normas establecidas en este apartado.
- Los alumnos se colocarán en el comedor manteniendo el siguiente orden: los alumnos más pequeños en las mesas del fondo y los más mayores en las más próximas a la puerta de entrada.
- La disposición en las mesas se establecerá al principio de curso y se respetará, salvo excepciones justificadas, a lo largo del curso escolar.
- Una vez sentados correctamente en la silla, se evitará que levanten la voz o griten. Así mismo, no podrán levantarse de la silla sin el consentimiento de las cuidadoras.
- Los alumnos deberán utilizar los cubiertos correctamente, siendo las cuidadoras quienes presten ayuda a los más pequeños.
- Los alumnos pedirán las cosas levantando la mano y educadamente.
- Se procurará no tirar comida ni objetos al suelo.
- Los alumnos deberán comer “todo y de todo” lo que se les sirva, siendo competencia de las cuidadoras suministrar las cantidades adecuadas.
- Durante la comida no podrán levantarse al servicio, salvo los alumnos de Infantil y aquellos que cuenten con el consentimiento expreso de las cuidadoras.
- Los alumnos saldrán del comedor cuando se les indique, dejando las sillas colocadas correctamente debajo de las mesas.
- Deberán guardar orden tanto en la entrada como en la salida.

***Después de la salida del comedor.***

- La limpieza bucal y cepillado de dientes se realizará tras la comida. (A día de hoy esta norma es de carácter voluntario).
- Solo está permitido jugar al balón en las zonas que indiquen las monitoras.
- El comportamiento en el patio será en todo momento correcto con los demás alumnos y personal del comedor que en ese momento estén en las instalaciones, teniendo que obedecer las indicaciones que pudieran dar los monitores en cada momento.
- Está terminantemente prohibido salir del recinto si no es acompañado de las cuidadoras.
- Las monitoras acompañarán al edificio de Primaria a aquellos alumnos que vayan a realizar talleres en el caso de Ayllón; mientras que la cuidadora de Campo de San Pedro los acompañará al aula destinada al taller.
- Los alumnos no transportados que vayan a realizar talleres permanecerán en el centro hasta el comienzo de los mismos.
- Los alumnos transportados deberán hacer uso del transporte escolar o ser recogidos por los tutores legales o persona que ellos autoricen, no pudiendo salir del centro en caso contrario.

### **Otras.**

- En caso de tener que ausentarse, los alumnos deberán traer un permiso escrito de los padres y estos deberán recogerles, previo aviso a las cuidadoras. Éstas deberán informar al tutor de esta ausencia y, si no es posible, al equipo directivo.
- Los padres no tendrán acceso al recinto durante las horas del comedor.
- Se podrá empezar a recoger niños a partir de las 15:30, siendo la hora máxima de recogida las 16:00. En junio y septiembre, a partir de las 14:30 hasta las 15:00h.
- Los padres que, de forma habitual, recojan a los niños antes de las 16:00h informarán al equipo directivo por escrito.
- En el tiempo posterior al comedor, durante el tiempo de ocio, las cuidadoras, organizan juegos y actividades con los más pequeños. Se evitarán los juegos y actividades que puedan generar actitudes violentas y situaciones conflictivas, y si surgen se resolverán mediante el diálogo. Las cuidadoras podrán utilizar las dependencias habilitadas para ello.
- En los días lluviosos: en el edificio de infantil de Ayllón, se podrá utilizar el aula de psicomotricidad habilitada para la visión de una película. En Campo de San Pedro los alumnos permanecerán en el hall del edificio con juegos de mesa o actividades plásticas, estando prohibido el uso de balones dentro del edificio del centro.

### **7. Normas de convivencia y protocolo de actuación, en el caso de infracción.**

Las normas de convivencia específicas del comedor escolar están recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, y son:

- Respetar al personal de cocina y comedor (cocineras, responsables y cuidadoras) y obedecer sus indicaciones.
- Respetar las instalaciones, mobiliario del comedor y los diversos útiles que allí se utilizan.
- Mantener una conducta correcta durante la estancia en el comedor: no levantarse sin permiso, no gritar, guardar normas alimentarias de higiene, no tirar la comida...
- Mantener una conducta correcta en el periodo del recreo de comedor: no abandonar el recinto escolar ni ir a las aulas sin permiso de las cuidadoras, participar en los juegos respetando las normas...

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

El Responsable del Comedor informará mensualmente a la directora de los siguientes aspectos:

- Asistencia: relación de alumnos y días que han hecho uso del servicio.
- Incidencias en el servicio.
- Necesidades detectadas.
- Problemas de convivencia y medidas adoptadas.

Al estar el comedor dentro del recinto escolar y desarrollar una actividad que forma parte intrínseca de la vida del colegio, para resolver conflictos y adoptar medidas

sancionadoras, se aplicará a todos los efectos el Reglamento de Régimen Interior aprobado por el Consejo Escolar.

El Responsable del Comedor es el encargado de hacer respetar las normas establecidas y de imponer las correcciones precisas. Recogerá por escrito las incidencias diarias en el cuaderno de registro. Además, cuando haya conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se informará por escrito a las familias.

Entre las correcciones que puede imponer están:

- Supresión del tiempo de ocio posterior a la comida, por un plazo máximo de 2 días consecutivos. Durante este tiempo el alumno sancionado permanecerá en el recinto del comedor bajo el control del personal del mismo.
- Realización de tareas de limpieza en colaboración con el personal del comedor.
- Realización de trabajos escritos relacionados con la falta cometida para que el alumno reflexione sobre su conducta y las consecuencias.

De cualquier incidente y de su resolución se informará a la directora, que ratificará las medidas adoptadas o tomará otras que estime más adecuadas.

La reiteración en conductas punibles o la ejecución de alguna falta muy grave podrá dar origen a la suspensión del derecho a la utilización temporal o permanente del servicio a propuesta de la directora, ratificada por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y resuelta, si fuese preciso, por el director provincial.

Las quejas que se planteen por parte de cualquier persona relacionada con el servicio de comedor serán escuchadas y resueltas en primera instancia por la responsable de comedor. En caso de no poder hacerlo lo comunicará al equipo directivo, para su tratamiento y corrección o sanción, según está tipificado en las actuaciones referentes a las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales a la convivencia del centro, recogidas en el RRI.



# Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

Durante el Servicio de Comedor del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, el alumno/a \_\_\_\_\_ de Campo de San Pedro del curso \_\_\_\_\_ no ha cumplido la siguiente norma de convivencia:

- Respetar al personal y obedecer sus indicaciones.
- Respetar las instalaciones y el mobiliario del comedor.
- Mantener una conducta correcta durante la estancia en el comedor.
- Mantener una conducta correcta en el periodo del recreo de comedor.

Observaciones:

---

---

---

Responsable de comedor

Firma padre/madre/tutor

Durante el Servicio de Comedor del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, el alumno/a \_\_\_\_\_ de Ayllón del curso \_\_\_\_\_ no ha cumplido la siguiente norma de convivencia:

- Respetar al personal y obedecer sus indicaciones.
- Respetar las instalaciones y el mobiliario del comedor.
- Mantener una conducta correcta durante la estancia en el comedor.
- Mantener una conducta correcta en el periodo del recreo de comedor.

Observaciones:

---

---

---

Responsable de comedor

Firma padre/madre/tutor

## ANEXO 2.-. USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

***Establecidas en el Real Decreto 443/2001, ORDEN EDU/926/2004, EDU/718/2014 y HAC/668/2014.***

Este servicio se ofrece a todos los alumnos pertenecientes al área de influencia del C.R.A. Estos alumnos disfrutarán de servicio y transporte y comedor gratuitos.

Corresponde a la Dirección Provincial, al comienzo de cada curso escolar, realizar las modificaciones necesarias en las distintas rutas de transporte que permitan dar servicio a los alumnos de todas las localidades.

El artículo 9 de la ORDEN EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Conserjería de Educación establece la presencia de acompañantes, así como sus funciones, en concreto las siguientes:

### ***Funciones de los acompañantes***

- Comprobar que los alumnos viajen en las plazas asignadas y no vayan de pie.
- Realizar el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.
- Conocer la ubicación del botiquín, el manejo del extintor, los mecanismos de seguridad del vehículo, así como la situación y utilización del martillo rompe cristales.
- En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a su padre/madre/tutor legal o personas autorizadas por ellos. En caso de que en la parada no hubiese nadie y ante la imposibilidad de comunicarse con los responsables del niño y Centro Escolar ya haya cerrado sus puertas, se dejará al niño en custodia en el cuartel de la Guardia Civil más cercano.
- En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia, si es necesario, y a un miembro del equipo directivo.
- En caso de avería, todos los alumnos deben permanecer en el interior del vehículo.
- Informará a Centro Escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de los niños y/o responsables, que puedan afectar al normal desarrollo del transporte para que el Centro aplique la medida disciplinaria que considera oportuna teniendo en cuenta el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia del Centro.
- En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizar la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para el transporte así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose con las familias con la debida antelación, al Centro Educativo y a su supervisor.

### ***Normas obligatorias***

- Cada alumno deberá viajar sentado y con el cinturón abrochado.
- Los alumnos transportados deberán hacer uso del transporte escolar o ser recogidos por los tutores legales o persona que ellos autoricen, no pudiendo salir del centro en caso contrario.
- Los alumnos no subirán ni bajarán del vehículo hasta que no se encuentre parado
- No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
- Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo cuidarán del cumplimiento de las paradas previstas.
- El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo en itinerario marcado por un tiempo no superior a 60 minutos.
- No se permitirá subir ni viajar en el autobús a una persona no autorizada para ello.
- Está prohibido comer, beber y fumar en el interior del vehículo.
- En caso de desperfectos de manera intencionada, se aplicará la sanción reflejada en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

### **Normas de convivencia en el autobús escolar.**

➤ Se considerarán **Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del transporte escolar:**

1. Llegar tarde sistemáticamente a las paradas.
2. Hablar a gritos, cantar, silbar o utilizar palabras malsonantes.
3. Arrojar al suelo papeles, pipas o cualquier otro objeto que ensucie el autobús.
4. No respetar los asientos, manteniendo posturas y actitudes incorrectas.
5. Levantarse del asiento cuando que el autobús esté en marcha.
6. No respetar al conductor, al acompañante y al resto de los compañeros.
7. La agresión leve, física o moral, y la amenaza contra cualquier responsable o usuario.
8. Deterioro leve de materiales del autobús y pertenencias de otros usuarios.
9. Utilización de objetos peligrosos y punzantes (mecheros, tijeras, navajas...)

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

1. La reiteración, en un mismo curso, de cuatro conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
2. La falta de respeto, indisciplina, injuria u ofensas graves contra los responsables o usuarios del transporte.
3. La agresión grave e intencionada, física o moral, o la discriminación grave, vejaciones, el acoso y la amenaza contra cualquier responsable o usuario del transporte.

4. Los daños graves causados en el autobús o en los bienes de otros usuarios
5. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo del transporte.
6. El incumplimiento de las sanciones impuestas.

***Actuación frente al incumplimiento de las normas de convivencia en el autobús escolar.***

1. Ante cualquier incumplimiento de las normas anteriores, el monitor acompañante amonestará de forma inmediata a los implicados y posteriormente informará de los hechos al responsable de transporte del centro.
2. Amonestación oral al alumno/os por parte del responsable del transporte.
3. Amonestación o sanción, según la falta, por parte del Director.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, o gravemente perjudiciales para la convivencia así como el reiterado incumplimiento de las normas dará lugar a la sanción adecuada por parte de la comisión de convivencia según la tipificación de los hechos (ésta podrá tomar como medida correctora la supresión del uso del transporte escolar por un período superior a tres días e inferior a treinta).
5. Con posterioridad se realizará una entrevista o se comunicará a los padres, por escrito, los acuerdos adoptados en dicha Comisión. De esta notificación guardará copia el Jefe de Estudios.



### ANEXO 3.-. USO DE MADRUGADORES

Establecidas en el **Decreto 29/2009 de 8 de abril** y la **ORDEN EDU/736/2014 de 21 de abril**.

El Colegio de Ayllón se abre a las 7,45 horas hasta el inicio de la jornada escolar a las 9,30 horas.

Las instalaciones que se viene utilizando son una parte del comedor del colegio de Educación Infantil.

#### **Normas de funcionamiento del Programa.**

En la primera reunión ordinaria del claustro, de cada curso académico, se procederá a la elección del **maestro coordinador del Programa Madrugadores**, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificación de las actividades que se realizan.
- b) Control del personal contratado que realiza el servicio.
- c) Revisión de la asistencia diaria de los alumnos.
- e) Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.

Para la dedicación a estas tareas se contabilizará una hora lectiva semanal del horario de este profesor.

#### **Funciones de los cuidadores/ monitores**

Los alumnos que participen en este Programa serán atendidos por monitores, contratados por la Junta de Castilla y León, que cumplirán las siguientes **normas de atención al alumnado**:

- a) Garantizar la información a las familias y cualquier otra que se le pueda encomendar.
- c) Comunicación al responsable de la coordinación de actividades cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades propuestas.
- d) Control de asistencia y elaboración de un informe que será entregado diariamente al maestro responsable de la coordinación de actividades.
- e) Crear un ambiente familiar y relajado que permita el descanso de los alumnos más pequeños.
- f) Cuidado, vigilancia y dinamización de los alumnos.
- g) Permitir el estudio vigilado de los alumnos mayores.
- h) Servir el desayuno y ayudar a los más pequeños.
- i) Administrar dieta especial a alumnos que por causa justificada lo demanden.
- j) Acompañar a los alumnos de E. Infantil a los servicios.
- k) Acompañar a los alumnos a sus aulas correspondientes al inicio de la jornada escolar.
- l) Respetar en todo momento los espacios y mobiliario del Centro que quedarán perfectamente ordenados y limpios al finalizar el servicio de guardería.

### ***Normas de funcionamiento del Programa***

Los alumnos que participen en este Programa cumplirán las siguientes **normas de funcionamiento**:

- a) Los alumnos, así como sus acompañantes, no podrán entrar en ninguna dependencia del centro, excepto las dedicadas a este programa.
- b) Queda terminantemente prohibido las salidas al exterior durante el horario de guardería.
- c) En caso de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, los alumnos podrán ser sancionados con la privación de asistencia al Programa, los días que considere la comisión de convivencia, según queda recogido en el apartado de convivencia escolar.

### ***Normas de convivencia del Programa***

➤ **Se considerarán como conductas contrarias a la convivencia:**

1. No cumplir las anteriores normas de funcionamiento del Programa Madrugadores
2. La falta de respeto, las voces excesivas, el mal uso de las instalaciones, conductas desagradables, entrar en dependencias no autorizadas.... y cuantas anomalías se pudieran producir, de carácter leve, serán sancionadas con la debida amonestación y realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del servicio, o con la privación de asistencia a este servicio con una duración máxima de 15 días.

➤ **Se considerarán como conductas gravemente perjudiciales a la convivencia:**

1. Perturbar gravemente y/o de forma continuada el normal funcionamiento del Programa por:
  - a) Faltas de obediencia y de respeto grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este programa.
  - b) La reiteración, en un mismo curso, de tres conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
  - c) Agresión física o moral grave, tanto entre los propios alumnos como al personal de este programa.
  - d) Salir fuera del recinto escolar sin autorización y justificación previa.
2. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.  
La sanción a este tipo de faltas será la privación de asistencia a este programa con una duración máxima de 30 días. En caso de reincidir se aplicará sucesivamente esta sanción.

➤ ***Actuaciones ante el incumplimiento de las normas de convivencia.***

El personal encargado del programa llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, que comunicará al director. En caso de incumplimiento de las normas se procederá de la siguiente manera:

1. Amonestación al alumno, poniéndolo en conocimiento del responsable del programa, de la dirección y de los padres, si procede.
2. En caso de falta leve, grave o de reincidencia, será privado de la asistencia al programa según lo acordado por la dirección o la comisión de convivencia.
3. El director comunicará a los padres el motivo y el tiempo de baja en el programa.

## **ANEXO 4.-. PROGRAMA RELEO**

Consultar la normativa específica.